

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 2/29/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 18 stycznia 2017 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

REGULAMIN KONKURSU nr RPKP.08.02.01-IP.01-04-001/16

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

Oś Priorytetowa 8.
Aktywni na rynku pracy

Działanie 8.2
Wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 8.2.1
Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności
zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia

Data ogłoszenia 19.05.2016 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.08.02.01-IP.01-04-001/16
dla Poddziałania 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności
zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia
w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie
w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujące typy projektów:

1. Wsparcie ukierunkowane na pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy:
 - a) działania związane z identyfikacją potrzeb osób biernych zawodowo ukierunkowane na opracowanie i wdrożenie Indywidualnych Planów Działań,
 - b) działania z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczone na rzecz osób biernych zawodowo.
2. Instrumenty i usługi rynku pracy służące nabywaniu oraz podnoszeniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych jak również lepszemu ich dopasowaniu do potrzeb rynku pracy:
 - a) działania ukierunkowane na rozwijanie kwalifikacji zawodowych poprzez organizację szkoleń zawodowych, specjalistycznych kursów, finansowanie studiów podyplomowych, finansowanie studiów uzupełniających (uzupełnienie kwalifikacji poprzez finansowanie nauki na studiach niestacjonarnych).
3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:
 - a) działania ukierunkowane na realizację programów staży i praktyk zawodowych,
 - b) działania ukierunkowane na wsparcie adaptacyjne w miejscu pracy, w tym w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy, subsydiowane zatrudnienie.
4. Wsparcie działań z zakresu mobilności zawodowej i terytorialnej:
 - a) wsparcie finansowe w postaci dodatku relokacyjnego.

O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:

Instytucje rynku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z wyłączeniem publicznych służb zatrudnienia):

1. agencje zatrudnienia,
2. instytucje szkoleniowe,
3. instytucje dialogu społecznego,
4. instytucje partnerstwa lokalnego.

Wielkość środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w konkursie wynosi **23 791 014,31 zł.**, w tym 21 286 697,01 zł pochodzi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 2 504 317,30 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 13/414/16 z dnia 31 marca 2016 r., tj. **4 851 116 EUR¹**.

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000 zł**.

Maksymalna wartość projektu wynosi **1 500 000 zł**.

Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza **15 000 zł²**.

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie **wkładu własnego** stanowiącego minimum 5,00% wydatków kwalifikowalnych.

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%. Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.

Konkurs ma charakter zamknięty. Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać **od 20 czerwca 2016 r. do 4 lipca 2016 r.**

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i przesłać 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 2 egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu w **formie papierowej** wraz z załącznikami albo przesłanie 1 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, VII piętro, pokój nr 2, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony:

- **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz. U. 2016 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.

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

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*.

Termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na **listopad 2016 r.**

¹ Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€= 4,3880 zł.

² 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*.

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, które stanowią załącznik nr 5 do *Regulaminu konkursu*.

Informacja na temat projektów objętych wsparciem udostępniona będzie opinii publicznej na stronie internetowej www.wup.torun.pl, na portalu www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 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.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 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

1. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
2. FS – Fundusz Spójności
3. GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów.
4. Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
5. IP - Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020- podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartej 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.
6. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
7. JST – jednostka samorządu terytorialnego;
8. KE – Komisja Europejska.
9. KOF-M – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
10. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
11. KOP - Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu;
12. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy;
13. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności;
14. PI – priorytet inwestycyjny;
15. Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.08.02.01-IP.01-04-001/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
16. RPO WK-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
17. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.
18. SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
19. UE - Unia Europejska.
20. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
21. Ustawa Pzp - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn.zm.).
22. 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 z późn.zm.).
23. 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 zatwierdzona w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
24. Wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
25. 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.....	8
1.1 Czym jest <i>Regulamin konkursu</i>	8
1.2 Przedmiot konkursu	8
1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	21
1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu.....	22
1.5 Udzielanie informacji o konkursie	23
1.6 Kwota dostępna	23
1.7 Forma finansowania	24
1.8 Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	25
II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....	27
2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	27
2.2 Wymagania czasowe	30
2.3 Wymagania finansowe	30
2.3.1 Informacje ogólne	30
2.3.2 Wkład własny	31
2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu	34
2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich	34
2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków	36
2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu	37
2.3.7 Cross-financing	40
2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	40
2.3.9 Podatek od towarów i usług.....	41
2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne	42
2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień.....	43
2.4 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności.....	44
2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu	45
2.4.2 Reguła proporcjonalności.....	49
2.5 Wymagania dotyczące partnerstwa.....	50
2.6 Wymagania dotyczące zlecenia usług merytorycznych	52
2.7 Zasada uczciwej konkurencji	53
2.8 Pomoc publiczna	53
III. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	54
3.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	54
3.1.1 Składanie wniosków o dofinansowanie projektów przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej.....	57
3.2 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu.....	58
3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu	59
IV. PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	59

4.1 Badanie wymogów formalnych.....	59
4.2 Ocena formalno-merytoryczna	61
4.2.1 Zasady ogólne.....	61
4.2.2 Kryteria formalne obowiązujące w konkursie	63
4.2.3 Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie	67
4.2.4 Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie	73
4.2.5 Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie	75
4.2.6 Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie	79
4.3 Negocjacje	80
4.4 Lista ocenionych projektów	81
4.5 Lista rezerwowa.....	83
V. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	83
5.1 Informacje ogólne	83
5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	83
5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	86
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	90
VII. ZAŁĄCZNIKI	94

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 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie, Poddziałania 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia.

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. 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, wydłużenia terminu naboru, 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.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 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.rpo.kujawsko-pomorskie.pl 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 konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Poddziałania 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia**, w ramach Działania 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy RPO WK-P 2014-2020, przyczyniające się do realizacji celu szczegółowego pn. *Zwiększenie zatrudnienia osób*

powyżej 29 r. ż. znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy, w tym osób powyżej 50 r. ż., osób z niepełnosprawnościami, długotrwale bezrobotnych i o niskich kwalifikacjach.

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, drugi i 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 Konkursu*³.

Wsparciem objęte mogą być następujące typy projektów:

1. Wsparcie ukierunkowane na pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy:

a) działania związane z identyfikacją potrzeb osób biernych zawodowo ukierunkowane na opracowanie i wdrożenie Indywidualnych Planów Działań (obligatoryjne)

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.

IPD powinien zawierać co najmniej:

- opis obecnej sytuacji uczestnika projektu,
- zdiagnozowane przyczyny jego pozostawania bez zatrudnienia,
- opis działań, jakie powinny zostać podjęte, by zwiększyć szanse na podjęcie zatrudnienia,
- terminy ich podjęcia.

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 kadrę, np. doradcę zawodowego.

Wnioskodawca powinien opisać schemat działania we wniosku o dofinansowanie projektu.

³ Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

b) działania z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczone na rzecz osób biernych zawodowo

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

- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców,
- 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 pracy,
- udostępnienie pracodawcom poszukującym pracowników danych uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępną ocenę uczestnika projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia,
- 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.

Poradnictwo zawodowe polega w szczególności na udzielaniu:

- 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;
- pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
 - ✓ udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - ✓ udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
- informacji nt. instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;
- innych usług określonych przez Beneficjenta w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu.

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

2. Instrumenty i usługi rynku pracy służące nabywaniu oraz podnoszeniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych jak również lepszemu ich dopasowaniu do potrzeb rynku pracy:

- a) działania ukierunkowane na rozwijanie kwalifikacji zawodowych poprzez organizację szkoleń zawodowych, specjalistycznych kursów, finansowanie studiów podyplomowych, finansowanie studiów uzupełniających (uzupełnienie kwalifikacji poprzez finansowanie nauki na studiach niestacjonarnych)**

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.

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

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

Dodatkowo, w przypadku realizacji szkoleń, które mają służyć nabywaniu **kompetencji** (zarówno określonych jako deficytowe w ramach dokumentu *Barometr zawodów* jak i będących potwierdzonej odpowiedzi 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.

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 bądź na etapie realizacji projektu.

Przykładowo: Jeśli wnioskodawca planuje we wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzenie szkolenia/kursu nie ujętego w dokumencie *Barometr zawodów 2016* jako zawód deficytowy, które będzie prowadziło do uzyskania kompetencji, wówczas zobowiązany jest do ujęcia we wniosku 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 zamknięty⁴. Szkolenia otwarte⁵ 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 (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.

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;

⁴ Szkolenia zamknięte to szkolenia dedykowane dla jednej ściślej grupy docelowej czy dla uczestników projektu, tzw. „szyte na miarę”.

⁵ 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.

- porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Co do zasady elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest konieczność określenia efektów uczenia się, czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia). W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów. Na potrzeby niniejszego konkursu przyjęto jednak, że nabycie kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Szczegółowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji oraz kompetencji zostały określone w wytycznych 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.

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.

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.

Studia uzupełniające (uzupełnienie kwalifikacji poprzez finansowanie nauki na studiach niestacjonarnych) są formą kształcenia, na którą są przyjmowani kandydaci posiadający co najmniej kwalifikacje pierwszego stopnia, kończącą się uzyskaniem kwalifikacji drugiego stopnia, tj. uzyskaniem tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera lub równorzędnego określonego kierunku studiów i profilu kształcenia, potwierdzonego odpowiednim dyplomem.

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 / studiach uzupełniających 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.

3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:

a) działania ukierunkowane na realizację programów staży i praktyk zawodowych

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

Wsparcie w postaci staży⁶/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 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 osiągniętych 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, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej. Beneficjent po zapoznaniu się z oceną pracodawcy wydaje

⁶ Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.

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.

Organizatorem stażu może być zarówno pracodawca (pracodawca – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika), jak i przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.

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 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 z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2016 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1385) kwotę minimalnego wynagrodzenia od dnia 1 stycznia 2016 r. ustalono w wysokości 1 850,00 PLN brutto.

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 szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego pracy 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 – 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. Płatnikiem 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* – Dz. U. z 2016 r., poz. 1793) 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 2016 r., poz. 2032), 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 o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032), 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 świadczą.

b) działania ukierunkowane na wsparcie adaptacyjne w miejscu pracy, w tym w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy, subsydiowane zatrudnienie

W ramach Poddziałania 8.2.1 RPO WK-P 2014-2020, działania ukierunkowane na wsparcie adaptacyjne w miejscu pracy, w tym w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy oraz subsydiowanego zatrudnienia przyznawane są wyłącznie na zasadach pomocy de minimis. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR 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 EUR 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 niniejszych form 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 pracodawcy 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 sytuacji⁷, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji⁸, pracowników niepełnosprawnych⁹ lub innych kategorii pracowników, pod warunkiem że:

⁷ 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.)

- 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 pracodawcą - 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.

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 1 850,00 zł/miesiąc przy zatrudnieniu pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie należy ustalić proporcjonalnie.

Pracodawca 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

oraz w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, podnieść kwalifikacje lub kompetencje zawodowe lub zdobyć doświadczenie zawodowe.

⁸ 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.

⁹ 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.

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.

Doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy

Koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego uczestnika projektu powinny zostać określone w umowie podpisywanej między wnioskodawcą a pracodawcą, na poziomie nie wyższym niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, ogłoszonego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ws. przeciętnego wynagrodzenia w pierwszym kwartale 2016 r., tj. 25 088,94 zł.

Pracodawca, który uzyskał środki na wyposażenie lub doposażenie nowoutworzonego stanowiska pracy, zobowiązany jest do jego utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące. W przypadku ustania zatrudnienia w okresie wykraczającym poza okres subsydiowania zatrudnienia pracodawca zobowiązany jest do przyjęcia na doposażone stanowisko pracy kolejnej osoby celem spełnienia warunku, o którym mowa powyżej. Spełnienie warunku utrzymania stanowiska pracy przez okres 24 miesiące może podlegać kontroli trwałości po zakończeniu okresu realizacji projektu. Przerwy w zatrudnieniu nie wliczają się do wymaganego 24 miesięcznego okresu.

Subsydiowane zatrudnienie oraz doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy nie stanowią połączonej formy wsparcia, tym samym jeden uczestnik może zostać objęty wyłącznie jedną z tych form wsparcia.

4. Wsparcie działań z zakresu mobilności zawodowej i terytorialnej:

a) wsparcie finansowe w postaci dodatku relokacyjnego.

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 to podjęcie pracy w oparciu o:

- 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 w pierwszym kwartale 2016 r. (tj. nie wyższa niż 8 362,98 zł) 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.

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

Instytucje rynku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z wyłączeniem publicznych służb zatrudnienia):

1. **agencje zatrudnienia**¹⁰,
2. **instytucje szkoleniowe**¹¹,

¹⁰ Agencjami zatrudnienia są podmioty wpisane do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia, świadczące usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego lub pracy tymczasowej.

¹¹ Instytucjami szkoleniowymi są publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną.

3. instytucje dialogu społecznego¹²,
4. instytucje partnerstwa lokalnego¹³.

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. 2016 r. poz. 1870);
- 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 2016 r. poz. 1541).

1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu

Konkurs ma charakter zamknięty¹⁴.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony **od 20.06.2016 r. do 04.07.2016 r.** w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

Wnioski o dofinansowanie projektu będą przyjmowane w **Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu**, VII piętro, pokój nr 2, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń.

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony:

- **osobiście lub przez posłańca** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu;
- **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe* (Dz.U. 2016 poz. 1113 z późn.zm.) – 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.

¹² Instytucjami dialogu społecznego na rynku pracy są:

- 1) związki zawodowe lub organizacje związków zawodowych,
- 2) organizacje pracodawców,
- 3) organizacje bezrobotnych,
- 4) organizacje pozarządowe

- jeżeli wśród zadań statutowych znajduje się realizacja zadań w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej.

¹³ Instytucją partnerstwa lokalnego jest grupa instytucji realizujących na podstawie umowy przedsięwzięcia i projekty na rzecz rynku pracy.

¹⁴ Konkurs zamknięty polega na tym, że IP określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru.

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.).

Na podstawie zapisów *Systemu oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* szacuje się, że orientacyjny:

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na listopad 2016 r.
2. Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu - od 20.06.2016 r. do 04.07.2016 r.,
 - b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu,
 - c) ocena formalno-merytoryczna – przeprowadzana jest 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.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. W przypadku znaczącej liczby pytań mogącej negatywnie wpływać na realizację podstawowych zadań IP zastrzega sobie prawo do publikowania na stronie internetowej odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania.

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.

1.6 Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem: 23 791 014,31 zł

w tym wsparcie finansowe EFS: 21 286 697,01 zł¹⁵

w tym wsparcie finansowe krajowe: 2 504 317,30 zł¹⁶

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego wnioskodawcy stanowiącego minimum 5,00% wydatków kwalifikowalnych.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.

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 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 bankowy¹⁷, 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)

¹⁵ 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 13/414/16 z dnia 31 marca 2016 r., tj. **4 851 116 EUR**. Według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca, poprzedzającego miesiąc w którym ogłoszono nabór, a który wynosi 1€=4,3880 zł.

¹⁶ Wsparcie udzielane jest z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

¹⁷ W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.

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, warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

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 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 4 maja 2016 r.
3. System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 18 listopada 2015 r.
4. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 4 stycznia 2016 r.
5. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 28 października 2015 r.
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.
7. 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.
8. 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.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn.zm.);
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870).
7. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769).
8. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn.zm.).
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047)
10. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (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 (Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn.zm.);
13. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808) 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. 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. 2016, 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 (Dz. U. z 2016 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. 2016, poz. 657).
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 347/320 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 352/1 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 347/470 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 187/1 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. 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

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do:

Osób biernych zawodowo, powyżej 29 roku życia z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (osób fizycznych zamieszkujących na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), w szczególności:

- osób powyżej 50 roku życia,
- kobiet,
- osób z niepełnosprawnościami,
- osób o niskich kwalifikacjach.

Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują¹⁸ i nie są bezrobotne¹⁹). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne

¹⁸ Osoby pracujące - 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 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;
- 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 (np. 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);

zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)²⁰. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.

Osoby powyżej 29 roku życia to osoby, które ukończyły 30 r.ż. (łącznie z 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046), 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 z późn.zm.).

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

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" – o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego. 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 pracy, 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 są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

¹⁹ Osoby bezrobotne – to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi (Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.)w rozumieniu *Wytycznych*.

²⁰ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

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 grupy 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 **01.07.2016** do **30.06.2018** r.

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

Maksymalna wartość projektu (łącznie z wkładem własnym) wynosi: 1 500 000 zł.

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

Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza 15 000 zł²¹.

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego wnioskodawcy stanowiącego minimum 5,00% wydatków kwalifikowalnych.

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

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.

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*²².

2.3.2 Wkład własny

W ramach niniejszego konkursu **wkład własny wynosi co najmniej 5,00% wydatków kwalifikowalnych**.

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

²¹ 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*.

²² Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

w projekcie, np. w postaci zapłaty za wynagrodzenie personelu projektu, za wynajmem 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. nieruchomość to kwalifikowalne mogą być:

1. w przypadku lit. a):
 - wkład niepieniężny w wysokości ceny rynkowej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu – jeżeli przeznacza nieruchomość 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 zamortyzowana,
 - 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 wnioskodawcy²³, 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.

²³ 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.

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 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,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej²⁴; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami* (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147) – aktualnym²⁵ 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*.

²⁴ 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).

²⁵ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

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 zewskazaniem kosztów jednostkowych, który stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

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 biuru 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 PLN włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,

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 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 PLN równowartości 100.000 EUR²⁶, 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 EUR 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 z późn.zm.), 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*.

²⁶ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN 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/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

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.

W ramach kwoty ryczałtovej 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 ryczałtovej 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 samozatrudnione²⁷, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 963) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (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

²⁷ 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.

problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samo zatrudnionych, osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz osoby współpracujące. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecenia usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to 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 2016 r., poz. 1449) 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* (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046) 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 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 beneficjenta.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy²⁸ 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

²⁸ 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.

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,
- 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 projekcie²⁹, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy³⁰.

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 bieżąco³¹ następujących danych do systemu informatycznego³² 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)³³ – 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.

²⁹ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

³⁰ Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

³¹ 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.

³² Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014).

³³ 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”.

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*.

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.

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* (Dz. U. 2016 poz. 1047), 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 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach cross-financingu** nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.

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

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niezwiązanemu 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 księgowej³⁴.

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 wnioskodawca, 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.

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.

³⁴ 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*.

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*.

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 beneficjentowi³⁵,
- 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 krajowych³⁶,
- 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 (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 projektu³⁷, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%,

³⁵ Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

³⁶ 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.).

³⁷ Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych*.

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,

- 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 PLN 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829),
- 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 PLN.

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 łatwy;
- 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.

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 SMART³⁸.

³⁸ 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 uwzględnił otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/yh 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

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 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 rezultatu³⁹. 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.

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.

³⁹ 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.

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	Definicja osób pracujących została określona w pkt. 2.1 <i>Regulaminu konkursu</i> . Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik należy monitorować w podziale na poszczególne grupy docelowe wspierane w Programie.	osoby
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. Kwalifikacje 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. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Wskaźnik należy monitorować w podziale na poszczególne grupy docelowe wspierane w Programie.	osoby

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 biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	Definicja osób biernych zawodowo została określona w pkt. 2.1 <i>Regulaminu konkursu</i> . Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wartość docelowa wskaźnika powinna być wykazana w podziale na płeć.	osoby
Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w	Definicja osób z niepełnosprawnościami została określona w pkt. 2.1 <i>Regulaminu konkursu</i> . Przynależność do grupy osób z	osoby

programie	niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.	
Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Definicja osób w wieku 50 lat i więcej została określona w pkt. 2.1 <i>Regulaminu konkursu</i> . Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.	osoby
Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (do ISCED 3) została określona w pkt. 2.1 <i>Regulaminu konkursu</i> . Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.	osoby

Wskaźniki horyzontalne stosowane w ramach konkursu:

Wnioskodawca zobowiązany jest ponadto do określenia we wniosku o dofinansowanie wskaźników horyzontalnych wymienionych w poniżej tabeli 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	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). 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.	osoby
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	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	osoby

	<p>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>	
--	--	--

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej:

Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej dla każdej wskazanej w projekcie grupy docelowej, zgodnie z *Komunikatem w sprawie wyznaczenia minimalnych poziomów kryterium efektywności zatrudnieniowej dla Regionalnych Programów Operacyjnych*. W związku z powyższym w części C.3 wniosku o dofinansowanie projektu *Cel i wskaźniki -Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)* Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia następujących wskaźników:

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny jeżeli w projekcie wsparcie kieruje się do niżej wymienionej grupy docelowej)	Minimalana wartość wskaźnika	Jednostka miary
Odsetek osób w wieku 50 lat i więcej, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę	33%	procent
Odsetek kobiet, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę	39%	procent
Odsetek osób z niepełnosprawnościami, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę	33%	procent
Odsetek osób o niskich kwalifikacjach (do poziomu ISCED 3), które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę	38%	procent
Odsetek osób nie kwalifikujących się do żadnych z powyższych kategorii, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę	43%	procent

Zaproponowane wskaźniki efektywności zatrudnieniowej powinny wprost wynikać z opisu, charakterystyki grupy docelowej. W przypadku założenia, iż projekt skierowany jest wyłącznie do jednej z ww. grup docelowych (np. kobiet), wówczas kryterium efektywności zatrudnieniowej należy mierzyć tylko dla tej grupy i w przypadku tego projektu minimalne poziomy kryterium efektywności zatrudnieniowej określone dla pozostałych grup docelowych nie mają zastosowania.

Jeżeli jedna osoba kwalifikuje się do dwóch grup: np. zarówno do grupy kobiet, jak i osób o niskich kwalifikacjach to należy wykazać ją w obydwu grupach, jednocześnie zamieszczając we wniosku

o dofinansowanie projektu dwa wskaźniki efektywności zatrudnieniowej dotyczące ww. grup docelowych wraz z przypisaniem im wartości docelowych wynikających z *Regulaminu konkursu*.

Kryterium efektywności zatrudnieniowej odnosi się do odsetka osób, które podjęły pracę w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie.

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu i metodologii mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie zostały określone w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

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*.

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; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP będącą stroną umowy.

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, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

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

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

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

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;
- 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, umożliwiającą 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, przyjęcia wykonanych prac, itp.

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

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

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 VAT.

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

2.8 Pomoc publiczna

Jeśli wnioskodawca kierując się przepisami:

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

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

W ramach Poddziałania 8.2.1 RPO WK-P, działania ukierunkowane na wsparcie adaptacyjne w miejscu pracy, w tym w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy oraz subsydiowanego zatrudnienia przyznawane jest wyłącznie na zasadach pomocy de minimis. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR 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 EUR 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 niniejszych form wsparcia. W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy de minimis.

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*.

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.

Wnioskodawca składa maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na dany konkurs i jednocześnie może tylko raz wystąpić jako partner. Oznacza to, że jedna instytucja może wystąpić tylko jeden raz jako lider i tylko jeden raz jako partner. W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu niezależnie od jednostki głównej. W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki głównej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu przez jednostkę/oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu 1 wniosku złożonego przez jednostkę główną lub pozostałe jednostki/oddziały terenowe. Każda jednostka główna oraz jednostka/oddział terenowy może złożyć maksymalnie 1 wniosek w odpowiedzi na konkurs jako lider i maksymalnie 1 wniosek jako partner.

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 załącznika (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 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”.

Kserokopię ww. dokumentów poświadczą/ją 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 umożliwi 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 2 egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu w **formie papierowej** wraz z załącznikami albo przesłanie 1 egzemplarza wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego** przez elektroniczną skrynkę 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 2 egzemplarzach papierowych wraz załącznikami/1 egzemplarzu 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 wniosku wraz z załącznikami (z sumą kontrolną, właściwymi pieczęciami i podpisami) albo przesłanie ostatecznej wersji wniosku w formie dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami przez elektroniczną skrynkę 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 załącznikami 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.08.02.01-IP.01-04-001/16**

w ramach Poddziałania 8.2.1

Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia



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 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 (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).

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.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portal www.funduszeuropejskie.pl.

3.1.1 Składanie wniosków o dofinansowanie projektów 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.

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, opieczątowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w 2 wersjach papierowych albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu (1 egzemplarz);
- suma kontrolna jest zgodna w całym 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.

Poprawienie we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że poprawienie braku formalnego lub 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.

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.

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.

- 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 merytorycznych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria merytoryczne 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 merytoryczne są obligatoryjne, tzn. niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

- 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 *Ogólne kryteria wyboru projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, w zakresie EFS* oraz dokument *Kryteria szczegółowe wyboru projektu*, stanowiące załącznik nr 5 do *Regulaminu konkursu*.

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*, stanowiącej załącznik nr 8 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 któregoś z kryteriów merytorycznych, 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 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 20 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 ocenę 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	Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w Regulaminie konkursu ⁴⁷ , w odpowiedzi na właściwy konkurs/wezwanie do złożenia wniosku o	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza

⁴⁷ Wszędzie, gdzie jest mowa o „Regulaminie konkursu”, należy przez to rozumieć „Regulamin konkursu” lub inny równoważny dokument dotyczący projektów pozakonkursowych.

	instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs	dofinansowanie projektu. <i>Kryterium weryfikowane na podstawie złożonej dokumentacji projektowej.</i>	odrzućenie wniosku)
A.1.2	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu	Ocenie 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 odrzućenie wniosku)
A.1.3	Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim	Ocenie 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 odrzućenie wniosku)
A.1.4	Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ocenie 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 z późn.zm.). <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie wniosku)
A.1.5	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	Ocenie podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. 1870), – 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 2016 r. poz. 1541). <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzućenie wniosku)

		<i>oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i>	
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)	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 cywilnego ⁴⁸ lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.7	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych	Ocenie podlega, czy wydatki przewidziane w projekcie nie są objęte wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani z tego samego funduszu w ramach innego programu. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.8	Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013 ⁴⁹	Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: – 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.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

⁴⁸ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn.zm.).

⁴⁹ 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.).

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.</i>	
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 obrót⁵⁰ wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie.</p> <p>W celu spełnienia przedmiotowego kryterium, wnioskodawca i partner (jeśli dotyczy) musi wskazać obrót za ostatni zamknięty rok obrotowy. Wskazany obrót musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków (łącznie z kosztami pośrednimi) w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym 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 liderem jest jednostka sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych (liderem) a podmiotem będącym jednostką sektora finansów publicznych, porównywane są tylko te wydatki i obrót, które</p>	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

⁵⁰ 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.

		dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	
A.1.10	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego	Ocenie podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego. W biurze przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami powszechnie obowiązującego prawa). <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	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	Wnioskodawca składa maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs i jednocześnie może tylko raz wystąpić w konkursie jako partner.	<p>Kryterium oznacza, że jedna instytucja może wystąpić w konkursie tylko jeden raz jako lider i tylko jeden raz jako partner.</p> <p>W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu niezależnie od jednostki głównej.</p> <p>W przypadku wnioskodawcy/partnera, którego jednostki/oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, jednostki/oddziały te mogą składać wnioski w ramach niniejszego konkursu, po uzyskaniu zgody jednostki głównej tj. pełnomocnictwa szczególnego do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.</p> <p>UWAGA: Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu przez jednostkę/oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej nie wyczerpuje limitu 1 wniosku złożonego przez jednostkę główną lub pozostałe jednostki/oddziały terenowe. Każda jednostka główna oraz jednostka/oddział</p>	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

		<p>terenowy może złożyć maksymalnie 1 wniosek w odpowiedzi na konkurs jako lider i maksymalnie 1 wniosek jako partner.</p> <p>Złożenie więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie projektu przez danego wnioskodawcę skutkuje odrzuceniem wszystkich projektów przez niego złożonych. Wystąpienie w konkursie więcej niż raz jako partner skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków, w których występuje ten sam partner.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.</i></p>	
B.1.2	Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 5,00%	<p>Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 5,00 % wydatków kwalifikowalnych projektu.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.3	Typy projektów są zgodne z zapisami regulaminu konkursu	<p>Ocenie podlega czy typy projektów są zgodne z typami wykazanymi w regulaminie konkursu i obejmują:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wsparcie ukierunkowane na pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy: <ol style="list-style-type: none"> a) działania związane z identyfikacją potrzeb osób biernych zawodowo ukierunkowane na opracowanie i wdrożenie Indywidualnych Planów Działań, b) działania z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczone na rzecz osób biernych zawodowo. 2. Instrumenty i usługi rynku pracy służące nabywaniu oraz podnoszeniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych jak również lepszemu ich dopasowaniu do potrzeb rynku pracy: <ol style="list-style-type: none"> a) działania ukierunkowane na rozwijanie kwalifikacji zawodowych poprzez organizację szkoleń zawodowych, specjalistycznych kursów, finansowanie studiów podyplomowych, finansowanie studiów uzupełniających (uzupełnienie kwalifikacji poprzez finansowanie nauki na studiach niestacjonarnych). 3. Instrumenty i usługi rynku pracy służące 	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

		<p>zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:</p> <p>a) działania ukierunkowane na realizację programów staży i praktyk zawodowych,</p> <p>b) działania ukierunkowane na wsparcie adaptacyjne w miejscu pracy, w tym w zakresie wyposażenia i wyposażenia stanowiska pracy, subsydiowane zatrudnienie.</p> <p>4. Wsparcie działań z zakresu mobilności zawodowej i terytorialnej:</p> <p>a) wsparcie finansowe w postaci dodatku relokacyjnego.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.1.4	<p>Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu</p>	<p>Ocenie podlega czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony przez instytucje rynku pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (z wyłączeniem publicznych służb zatrudnienia):</p> <ul style="list-style-type: none"> – agencje zatrudnienia, – instytucje szkoleniowe, – instytucje dialogu społecznego, – instytucje partnerstwa lokalnego. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.1.5	<p>Okres realizacji projektu mieści się w terminie od 01.07.2016 do 30.06.2018 r.</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie okres realizacji projektu oraz prawidłowe jego wskazanie we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. określenie daty początkowej nie wcześniejszej niż 01.07.2016 r. oraz daty końcowej nie później niż na 30.06.2018 r.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.1.6	<p>Projekt jest skierowany do właściwej grupy docelowej: wyłącznie do osób biernych zawodowo powyżej 29 roku życia z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (osób fizycznych zamieszkujących na obszarze województwa</p>	<p>Ocenie podlega czy projekt jest skierowany wyłącznie do osób biernych zawodowo powyżej 29 roku życia⁵¹ z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (osób fizycznych zamieszkujących na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osób powyżej 50 roku życia⁵², 	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

⁵¹ Osoby powyżej 29 roku życia rozumiane jako osoby, które ukończyły 30 r. ż. (łącznie z dniem 30-tych urodzin).

⁵² tj. osoby mające 50 lat i więcej (od dnia 50-tych urodzin).

	<p>kujawsko-pomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), w szczególności do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – osób powyżej 50 roku życia, – kobiet, – osób z niepełnosprawnościami, – osób o niskich kwalifikacjach. 	<ul style="list-style-type: none"> – kobiet, – osób z niepełnosprawnościami⁵³, – osób o niskich kwalifikacjach⁵⁴. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.1.7	<p>Projekt zakłada osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z <i>Komunikatem Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w sprawie wyznaczenia minimalnych poziomów kryterium efektywności zatrudnieniowej dla Regionalnych Programów Operacyjnych</i></p>	<p>Projekt zakłada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób w wieku 50 lat i więcej – 33%; - minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla kobiet – 39%; - minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób z niepełnosprawnościami – 33%; - minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób o niskich kwalifikacjach (do poziomu ISCED 3) – 38%; - minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób nie kwalifikujących się do żadnej z powyższych kategorii - 43%. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.1.8	<p>Maksymalna wartość projektu wynosi 1,5 mln zł, a średni koszt⁵⁵ przypadający na jednego uczestnika projektu nie przekracza 15 tys⁵⁶ zł</p>	<p>Ocenie podlega czy wartość projektu nie przekracza kwoty 1,5 mln zł, przy czym średni koszt aktywizacji jednego uczestnika projektu nie może być większy niż 15 tys. zł.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>
B.1.9	<p>Wsparcie zakładane w projekcie ma charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowej</p>	<p>Wsparcie będzie obejmowało usługi i instrumenty rynku pracy i opierać się będzie na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy</p>	<p>Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)</p>

⁵³ w rozumieniu definicji wskazanej w SzOOP RPO WK-P.

⁵⁴ w rozumieniu definicji wskazanej w SzOOP RPO WK-P.

⁵⁵ Średni koszt przypadający na uczestnika liczony jest w stosunku do wszystkich planowanych wydatków w projekcie.

⁵⁶ 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.

	zdefiniowanej w oparciu o opracowanie Indywidualnego Planu Działania i obejmuje co najmniej trzy formy wsparcia skierowane do każdego uczestnika projektu oraz zostało dostosowane do specyficznych potrzeb grupy docelowej.	(pierwszy z nich polega na obligatoryjnym opracowaniu Indywidualnego Planu Działania, drugi i kolejne wybierane są w zależności od potrzeb i potencjału osób, którym udzielane jest wsparcie). W ten sposób zapewnione zostanie wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	odrzućcie wniosku)
B.1.10	Jeśli projekt przewiduje realizację szkoleń to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).	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. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach: 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.	Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzućcie wniosku)

		<i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i>	
B.1.11	Jeżeli projekt zakłada szkolenia zawodowe muszą one odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy.	<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 dokumentu <i>Barometr zawodów 2016. Raport podsumowujący badanie w województwie kujawsko-pomorskim, barometr.zawodow.pl</i>).</p> <p>W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu kwalifikacji lub kompetencji nie określonych jako deficytowe w ramach dokumentu <i>Barometr zawodów 2016</i>, 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>Dodatkowo, w przypadku realizacji szkoleń, które mają służyć nabywaniu kompetencji (zarówno określonych jako deficytowe w ramach dokumentu <i>Barometr zawodów 2016</i> jak i będących potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) wnioskodawca powinien posiadać akceptację pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia, które zostaną osiągnięte przez uczestników szkolenia.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.12	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 (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.13	Wnioskodawca posiada co najmniej roczne	Ocenie podlega czy wnioskodawca lub partner na dzień złożenia wniosku	Tak/Nie (niepełnienie)

	doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.	<p>o dofinansowanie projektu posiada co najmniej roczne doświadczenie⁵⁷ w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej, na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.</p> <p>Realizacja projektu przez wnioskodawcę lub partnera mającego doświadczenie w realizacji przedsięwzięć w obszarze aktywizacji zawodowej 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>	kryterium 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)	<p>Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P oraz SzOOP dla danego działania/poddziałania.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.2	Zgodność projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)	<p>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).</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.</i></p>	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.3	Zgodność projektu	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z	Tak/nie

⁵⁷ Należy przez to rozumieć całość doświadczenia w danym obszarze (nie tylko realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich w danym obszarze, ale również np. działalność statutowa).

	z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego	właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	(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 Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. 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 kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe. 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. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.5	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	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. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.6	Zgodność Projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób	Tak/nie (niespełnienie

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

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

	dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	z niepełnosprawnościami określoną w art. 7 rozporządzenia 1303/2013. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.7	Zgodność Projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum. 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. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
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	Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście: – 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. Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu konkursu.	Ocena spełniania kryteriów merytorycznych punktowych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów,

			<p>Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>które można uzyskać za dane kryterium. Spełnienie przez projekt wskazanych kryteriów oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 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>	

⁶⁰ Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.

Wnioskodawcy	A.3.4	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów	<p>Ocenie podlega opis potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową, – potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu, – potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu. <p>Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe				
Jakości projektu	A.4.1	Projekt jest zgodny z Regulaminem konkursu	<p>Ocenie podlega, czy projekt spełnia 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 IOK.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej TAK/NIE (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku) lub oceny warunkowej.
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). <p>b) racjonalność i efektywność planowanych wydatków:</p> <ul style="list-style-type: none"> –czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu, –czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków, –czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań. <p>Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK.</p> <p>Kryterium 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	<p>Projekty zakłada efektywność zatrudnieniową dla każdej wskazanej w projekcie grupy docelowej wyższą co najmniej o 10 punktów procentowych niż wymagany minimalny próg określony w regulaminie konkursu</p>	<p>Projekt przewiduje efektywność zatrudnieniową dla poszczególnych grup objętych wsparciem w ramach projektu wyższą niż określona w kryterium dostępu:</p> <p>a) o min. 10 pp. - 5 pkt. b) o min. 20 pp. -10 pkt</p> <p>Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia zwłaszcza znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy stanowi podstawowe wyzwanie dla polityki zatrudnieniowej województwa kujawsko-pomorskiego, dlatego kryterium ma premiować projekty charakteryzujące się wysoką skutecznością w doprowadzeniu do zatrudnienia. Spełnienie kryterium zapewni również wysoką efektywność wykorzystania środków przyznanych na realizację projektu.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	<p>Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych (punktowych) oraz spełniają kryteria premiujące, otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 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.</p>
B.2.2	<p>Projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących powiat województwa kujawsko-pomorskiego charakteryzujące się niskim udziałem osób pracujących wśród ogółu mieszkańców.</p>	<p>Ocenie podlega czy projekt jest skierowany wyłącznie do osób zamieszkujących te powiaty województwa kujawsko-pomorskiego, które charakteryzują się niższym niż średni dla województwa wskaźnik pracujących na 1000 ludności⁶¹ (tj. obszar województwa kujawsko-pomorskiego z wyłączeniem następujących powiatów grodzkich: powiatu m. Bydgoszcz, Grudziądz, Toruń, Włocławek).</p> <p>Punkty przyznawane będą w następujący sposób:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tak - 5 pkt. • Nie - 0 pkt. <p><i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i></p>	
B.2.3	Projekt został	Projekt został skierowany wyłącznie do	

⁶¹ Dane roczne BDL (2014 r.) – *Pracujący według innego podziału niż PKD, Pracujący na 1000 ludności (NTS-5,2006-2014)*, bez pracujących w podmiotach gospodarczych o liczbie pracujących do 9 osób oraz pracujących w gospodarstwach indywidualnych w rolnictwie, data pobrania danych 30.12.2015r.

	skierowany wyłącznie do osób z niepełnosprawnościami	osób z niepełnosprawnościami i został dostosowany do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej. Punkty przyznawane będą w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"> • Tak - 5 pkt. • Nie - 0 pkt. <i>Kryterium weryfikowane w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu.</i>	
--	--	--	--

4.3 Negocjacje

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

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania 120% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IP może podjąć decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców np. w związku z ewentualnym zwiększeniem alokacji po rozstrzygnięciu konkursu.

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 uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe oraz który warunkowo spełnił wszystkie kryteria merytoryczne zero-jedynkowe.

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.

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 w KOF-M 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 merytoryczne zero-jedynkowe warunkowo uznane za spełnione przez oceniających w KOF-M zostają ostatecznie uznane za niespełnione.

4.4 Lista ocenionych projektów

Ocena dokonana przez KOP stanowi podstawę do stworzenia listy projektów ocenionych w ramach danego konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Końcową 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 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 jest przedkładana do zatwierdzenia 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 ta 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 niezwłocznie zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o dofinansowanie projektu 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* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870). 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). 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. 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 2016 r. poz. 1541).

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 projektu 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 projektami wybranymi do dofinansowania.

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, którą wnioskodawca podpisuje z IP stanowi załącznik nr 9/10 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 (Dz. U. 2016 r. poz. 1870);
- 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 2016 r. poz. 1541).

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) – 1 egzemplarz;
2. oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje) – 1 egzemplarz;
3. umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 11) – 1 egzemplarz;
4. harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 13) – 2 egzemplarze;
5. oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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 oryginałem⁶² – 1 egzemplarz;

⁶² 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.

- 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;
9. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 23) – 2 egzemplarze;
 10. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 24) – 2 egzemplarze;
 11. odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 25) – 2 egzemplarze;
 12. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik nr 26) – 2 egzemplarze;
 13. 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 bankowego⁶³ (konieczność posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe) – 1 egzemplarz;
 14. 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;
 15. formularz informacyjny dotyczący personelu projektu – Dane personelu (załącznik nr 14) – nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe – 1 egzemplarz;
 16. oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 22) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych – 1 egzemplarz;
 17. oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych*⁶⁴. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 19) – 1 egzemplarz;
 18. oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 21) – 1 egzemplarz;
 19. źródła finansowania wydatków (załącznik nr 29) – 1 egzemplarz;
 20. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 30) – 1 egzemplarz;
 21. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski (załącznik nr 31) – 1 egzemplarz;
 22. zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu – 2 egzemplarze.

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 oryginałem⁶⁵ 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.

⁶³ 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.

⁶⁴ Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

⁶⁵ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

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

5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych) oraz złożeniu pierwszego wniosku o płatność.

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

Przyjmowanie i weryfikacja weksla *in blanco*:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania.
2. Do wystawienia weksla *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
4. Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.
5. Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyc notarialnie.
6. 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 ⁶⁶	Pozostałe dokumenty ⁶⁷
--------------	-------------------------------	---	-----------------------------------

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.

⁶⁶ Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

osoba fizyczna	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej).	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne ⁶⁸ zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem ⁶⁹ . 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci 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 pozostawaniu w związku małżeńskim.
spółka cywilna	- podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej).	- podpisy wszystkich wspólników, - pieczęć spółki cywilnej, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci 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 poświadczona 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 rozdzielnosci 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.

⁶⁷ 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.

⁶⁸ 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.

⁶⁹ Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

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.
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 równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP⁷⁰:

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.

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 równowartości 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;

⁷⁰ 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 instytucją badawczą w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o jednostkach instytucjach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn. zm.).

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 sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.

W przypadku, gdy wniosek 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 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.)⁷¹.

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 uzasadnieniem⁷²;
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 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 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

⁷¹ Na lata 2016–2025 operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A.

⁷² Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu.

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.

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

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

1. 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 WUP”.

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 5 | Kryteria wyboru projektu. |

- 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 8** Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
- 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.
- 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 27** Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i 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 35** Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia (załącznik nr 12 do umowy).
- Załącznik nr 36** Obowiązki informacyjne beneficjenta (załącznik nr 10 do umowy).