



Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania
w zakresie realizacji instrumentu
Rozwój Lokalny Kierowany przez
Społeczność
w województwie kujawsko-pomorskim
(ze środków RPO WK-P)

część 2

wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju

Toruń, listopad 2016 r.

I. SPIS TREŚCI

I. SPIS TREŚCI.....	2
II. WPROWADZENIE.....	10
III. WYKAZ SKRÓTÓW	11
IV. PODSTAWA PRAWNA.....	15
V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P	18
VI. KOSZTY BIEŻĄCE I ANIMACJA	19
VI.1. Zapisy ogólne.....	19
VI.1.1. koszty bieżące	19
VI.1.2. koszty związane z animacją.....	20
VI.1.3. koszty niekwalifikowalne	20
VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia	21
VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animację	23
VI.1.6. weryfikacja budżetu.....	24
VI.1.7. stawki maksymalne	24
VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów	26
VI.1.9. okres realizacji projektu.....	27
VI.1.10 rozliczenie kosztów	27
VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na koszty bieżące i animację	27
VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie	27
VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie	28
VI.2.3. weryfikacja Wniosku o dofinansowanie	29
VI.2.4. informowanie o wybranych projektach	29

VI.3. Umowa KBiA	30
VI.3.1. podstawowy zakres umowy KBiA	30
VI.3.2. cel projektu	31
VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu	31
VI.3.4. plan komunikacji	33
VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR.....	33
VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania	34
VI.3.7. aneksowanie umowy KBiA	34
VI.4. Płatności i rozliczenie kosztów bieżących i animacji	35
VI.4.1. zasady rozliczania projektu	35
VI.4.2. harmonogram płatności.....	35
VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania	36
VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków	37
VI.4.5. przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	37
VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	38
VI.4.7. warunki wypłaty środków	39
VI.4.8. wniosek o płatność	39
VI.4.9. reguła proporcjonalności	40
VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji	41
VI.6. Postanowienia końcowe	43
VI.6.1. kontrola wydatków publicznych	43
VI.6.2. uznanie projektu za zakończony	43

VI.6.3. zwrot zabezpieczenia.....	44
VII. PROJEKTY GRANTOWE ORAZ PROJEKTY WŁASNE LGD	45
VII.1. Projekty grantowe współfinansowane ze środków RPO WK-P.....	45
VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7	45
VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11.....	47
VII.2. Projekty własne LGD.....	53
VII.2.1. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego	53
VII.2.2. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu.....	54
VII.2.3. pojawia się podmiot chętny zrealizować projekt planowany jako własny LGD .	54
VII.2.4. minimalna wartość projektu własnego	54
VII.3. Proces oceny i wyboru projektów grantowych oraz projektów własnych	54
VII.3.1. wniosek o dofinansowanie projektu.....	54
VII.4. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia	57
VII.4.1. weryfikacja formalno-merytoryczna.....	57
VII.4.2. pozytywna weryfikacja projektów	57
VII.4.3. negatywna weryfikacja projektów	58
VII.4.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie	58
VII.5. Umowa o dofinansowanie.....	58
VII.5.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego i własnego LGD	58
VII.5.2. umowa o powierzenie grantu	59
VII.5.3. zabezpieczenie należytego wykonania projektu grantowego i własnego LGD....	59
VII.6. Płatności i rozliczenie projektów grantowych i własnych LGD.....	60
VII.6.1. rozliczanie projektów	60

VII.6.2. wnioski o płatność.....	62
VII.6.3. ewidencja księgowa wydatków	63
VII.6.4. przekazywanie transzy dofinansowania	63
VII.6.5. reguła proporcjonalności	64
VII.6.6. kontrole oraz zamykanie projektów	65
VII.6.7. uznanie projektu za zakończony	67
VII.6.8. zwrot zabezpieczenia.....	67
VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	69
VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7.....	69
VIII.1.1. typy projektów.....	69
VIII.1.2. typ beneficjenta	73
VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania	73
VIII.1.4. minimalny wkład własny	74
VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu	74
VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11	74
VIII.2.1. typy projektów.....	74
VIII.2.2. typ beneficjenta	75
VIII.2.3. limity i ograniczenia w realizacji projektów	75
VIII.2.4. stosowanie cross-finansingu	79
VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania	80
VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu	80
VIII.3. Zasady ogłaszania naboru.....	80
VIII.3.1. ogłoszenie o naborze	80

VIII.3.2. uzgodnienie terminu.....	80
VIII.3.3. projekt ogłoszenia.....	81
VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków	83
VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu.....	83
VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków.....	83
VIII.4.3. wycofanie wniosku	83
VIII.5. Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z innymi dokumentami	84
VIII.5.1. zgodność projektu z LSR.....	84
VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P.....	85
VIII.5.3. wybór projektów	85
VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia.....	86
VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD	87
VIII.5.6. procedura odwoławcza.....	88
VIII.6. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków	89
VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru.....	89
VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały.....	91
VIII.6.3. uzupełnienie braków	91
VIII.7. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia	91
VIII.7.1. wypełnienie karty weryfikacji	92
VIII.7.2. rozstrzygnięcie konkursu	93
VIII.7.3. pozytywny wynik weryfikacji	93
VIII.7.4. negatywny wynik weryfikacji.....	93

VIII.7.5. limit środków w ramach naboru.....	94
VIII.7.6. terminy	94
VIII.7.7. zawarcie umowy	95
VIII.7.8. zabezpieczenie należytego wykonania umowy	95
VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD	95
VIII.8.1. zasady rozliczania projektu.....	95
VIII.8.2. harmonogram płatności.....	96
VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania	96
VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków	97
VIII.8.5. przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	98
VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	98
VIII.8.7. wnioski o płatność	99
VIII.8.8. reguła proporcjonalności	101
VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD	102
VIII.10. Postanowienia końcowe	104
VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony	104
VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia.....	104
IX. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	105
IX.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD.....	106
IX.2. Wnioski o dofinansowanie składane przez podmioty inne niż LGD	107
X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – KOSZTY BIEŻĄCE I ANIMACJA, PROJEKTY GRANTOWE ORAZ WŁASNE LGD.....	110
X.1. Podstawa prawna.....	110

X.2. Zakres zastosowania procedury.....	110
X.3. Środek odwoławczy	110
X.4. Terminy i doręczenia	112
X.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	113
X.6. Rozpatrywanie protestu	113
X.7. Wycofanie protestu	115
X.8. Wyłączenia pracowników IZ RPO WK-P.....	115
X.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	116
X.10. Skarga kasacyjna.....	117
X.11. Zakończenie procedury odwoławczej.....	117
X.12 Wyczerpanie alokacji.....	117
X.13. Postanowienia końcowe.....	118
XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	119
XI.1. Podstawa prawna	119
XI.2. Zakres zastosowania procedury.....	119
XI.3. Środek odwoławczy	119
XI.4. Terminy, doręczenia.....	122
XI.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	122
XI.6. Autokontrola	123
XI.7. Rozpatrywanie protestu	123
XI.8. Wycofanie protestu	125
XI.9. Wyłączenia członków rady.....	126

XI.10. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	126
XI.11. Skarga kasacyjna	127
XI.12. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu.....	127
XI.13 Wyczerpanie alokacji.....	127
XI.14. Postanowienia końcowe	128



II. WPROWADZENIE

Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim część 2 – wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju jest załącznikiem nr 9 do SzOOP. Stanowi kontynuację *Podręcznika dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim* (z sierpnia 2015 r.), który opisywał procesy związane z realizacją RLKS do momentu podpisania umów ramowych, zawieranych pomiędzy LGD a Zarządem Województwa. Część 2 opisuje zasady obowiązujące w ramach wdrażania LSR ze środków RPO WK-P od momentu podpisania umów ramowych do końca perspektywy finansowej.

Materiał został opracowany przez Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o przepisy prawa unijnego i krajowego (w tym ustawę wdrożeniową, rozporządzenie ogólne, ustawę RLKS), wytyczne ministerialne opracowane dla poszczególnych funduszy, dokumenty programowe (w tym Umowę Partnerstwa, RPO WK-P, SzOOP) jak i dokumenty wewnętrzne opracowane przez IZ RPO WK-P (w tym System oceny projektów, Instrukcję Wykonawczą).

Ze względu na konieczność akceptacji wszelkich korekt dokonywanych w niniejszym Podręczniku przez Ministerstwo Rozwoju, w przypadku wprowadzenia zmiany w dokumentach źródłowych (wytycznych, ustawach, rozporządzeniach, Umowie Partnerstwa, RPO WK-P, SzOOP), może nastąpić chwilowa niespójność zapisów.

Beneficjent zobowiązany jest śledzić zmiany w przepisach prawa unijnego i krajowego oraz wytycznych w zakresie związanym z realizacją projektów w ramach RLKS (z wykorzystaniem środków EFS i EFRR) i stosować zapisy zgodne ze stanem na moment dokonywania czynności.

Niniejszy Podręcznik jest pomocniczym zbiorem najistotniejszych procesów z jakimi zetkną się LGD podczas wdrażania RLKS przy wsparciu ze środków RPO WK-P. Opisane w nim zasady nie mogą stanowić podstawy do roszczenia odszkodowawczego za nieotrzymanie wsparcia finansowego lub konieczność zwrotu środków uznanych za wypłacone nienależne.

III. WYKAZ SKRÓTÓW

DRR – Departament Rozwoju Regionalnego;

DW EFRR - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

DW EFS - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

DSSiZ – Departament Spraw Społecznych i Zdrowia;

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

EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

Kodeks karny - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r., poz.1137);

Kodeks karny skarbowy - Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.);

Komitet Monitorujący - Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020;

KOP - Komisja Oceny Projektów;

KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);

LGD – Lokalna Grupa Działania;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

plan komunikacji - plan komunikacji z lokalną społecznością, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS;

Podręcznik – Załącznik nr 9 do SzOOP RPO WK-P „Podręcznik dla LGD w zakresie realizacji instrumentu RLKS w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) – część 2 wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”;

Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r., str. 320-469 z późn. zm.);

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

SL2014 – system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;

SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SzOOP RPO”) z późn. zm.;

umowa KBiA – umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji;

umowa ramowa - umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

ustawa o RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378);

ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

ustawa wdrożeniowa -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 r. poz. 217);

Wezwanie - Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;

WLWK 2014 – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020;

wytyczne horyzontalne – wytyczne Ministra Rozwoju (wcześniej Ministra Infrastruktury i Rozwoju) dotyczące programów krajowych i RPO, określające jednolite i minimalne zasady wdrażania tych programów, dotyczące różnych obszarów tematycznych (edukacja, zatrudnienie, włączenie społeczne, zdrowie, rewitalizacja), dotyczące różnych aspektów wdrażania (kwalifikowalności wydatków, wyboru projektów), dotyczą zasad horyzontalnych (zasad partnerstwa, równości szans);

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

Wytyczne w zakresie monitorowania – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;

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

ZW – Zarząd Województwa.



IV. PODSTAWA PRAWNA

W Podręczniku znajdują się odwołania do dokumentów, zwłaszcza wytycznych, użyte w kontekście konkretnego zagadnienia.

Nie oznacza to, iż wytyczne można stosować wyłącznie w zakresie, w którym zostały przywołane, a nieprzytoczonych wytycznych w ogóle nie stosować.

Każdy z dokumentów regulujących zasady wdrażania RLKS, udzielana wsparcia w ramach regionalnych programów operacyjnych, postępowania w sprawie wyboru, rozliczania i kontroli projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR należy stosować w całości (chyba, że w samym dokumencie zostanie zastosowane wyłączenie – nie dotyczy RLKS).

Dokumenty regulujące warunki realizacji RLKS z udziałem RPO WK-P:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 z 20.12.2013 r., str. 470, z późn. zm.);

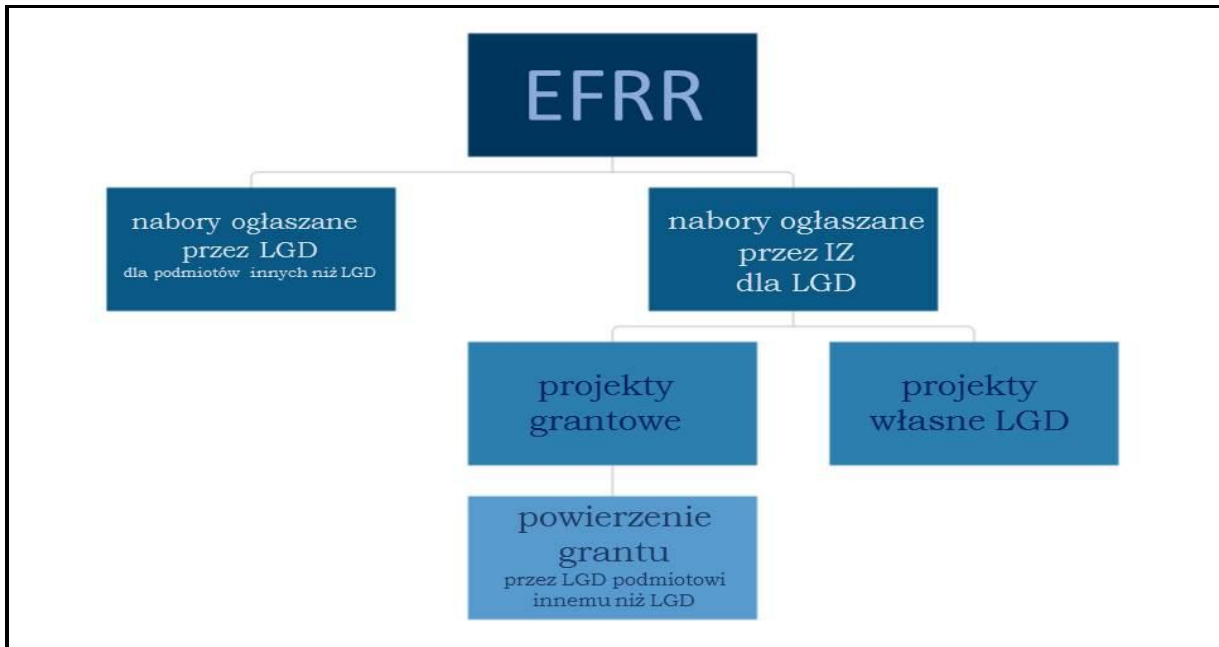
4. Umowa Partnerstwa 2014-2020 – dokument przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 21 maja 2014 r. (dokument określający kierunki i priorytety dotyczące korzystania przez Polskę ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020);
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
7. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
8. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Warszawa, 19 września 2016 r.);
9. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (Warszawa, 2 sierpnia 2016 r.);
10. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (Warszawa, 24 października 2016 r.);
11. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (Warszawa, 28 października 2015 r.);
12. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (Warszawa, 2 listopada 2016 r.);
13. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (Warszawa, 20 lipca 2015 r.);
14. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Warszawa, 28 maja 2015 r.);
15. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób

- z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (warszawa, 8 maja 2015 r.);
16. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (Warszawa, 30 kwietnia 2015 r.);
 17. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Warszawa, 22 kwietnia 2015 r.);
 18. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 (Warszawa, 31 marca 2015 r.);
 19. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Warszawa, 3 marca 2015 r.).

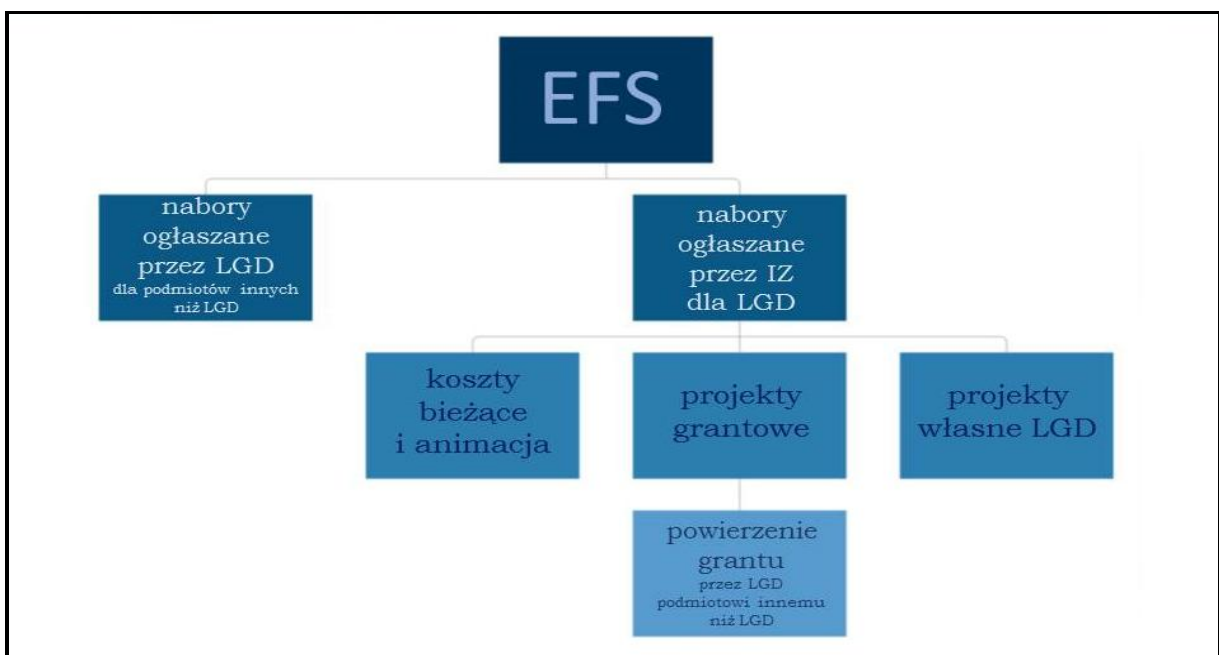


V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P

RLKS wdrażany będzie z RPO WK-P w ramach dwóch osi priorytetowych. Z osi priorytetowej 7 (współfinansowanej ze środków EFRR), dla której przeznaczono ponad 39 mln euro, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



Z osi priorytetowej 11 (współfinansowanej ze środków EFS), dla której przeznaczono ponad 36 mln euro, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



VI. KOSZTY BIEŻĄCE I ANIMACJA

VI.1. Zapisy ogólne

Opisane poniżej *Zasady udzielania wsparcia na koszty bieżące i animację* uszczegółwiają reguły dotyczące przyznania, wypłacania i rozliczania dofinansowania na funkcjonowanie LGD.

O dofinansowanie na *koszty bieżące i animację* w ramach RPO WK-P mogą się ubiegać wyłącznie LGD, których LSR zostały wybrane i zatwierdzone przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zawarto z tymi LGD umowy ramowe, a jako fundusz wiodący został wyznaczony EFS.

Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) rozporządzenia ogólnego ten rodzaj wsparcia zawiera koszty bieżące oraz koszty związane z animacją lokalnej społeczności.

VI.1.1. koszty bieżące

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



VI.1.2. koszty związane z animacją

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



VI.1.3. koszty niekwalifikowalne

Za koszty kwalifikowalne nie będą uznane:

- koszty pośrednie;
- koszty prowizji pobieranych w ramach projektu wymiany walut;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- koszty kar i grzywien;
- koszty świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- koszty rozliczenia notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością LGD lub prawa przysługującego LGD;
- koszty wypłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- koszty zakupu używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany za środków unijnych lub z dotacji krajowych;

- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych¹;
- koszty zakupu lokali mieszkaniowych;
- koszty transakcji dokonanych w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności²;
- koszty związane z czynnościami technicznymi polegającymi na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia

Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych LGD na *koszty bieżące i animację* została określona w umowie ramowej. Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 2 rozporządzenia ogólnego kwota ta nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR. (Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizacją LSR przedstawia Tabela 1).

¹ ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)

² Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)

Tabela 1

Wysokości środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizację LSR

Lp.	LGD	Wdrażanie LSR EFRROW [EUR]	Wdrażanie LSR EFRR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS [EUR]	Wdrażanie LSR EFMR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS, EFRR, EFRROW, EFMR [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	1 500 000,00	1 515 000,00	637 500,00	0	3 682 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	1 350 000,00	1 600 000,00	640 000,00	0	3 590 000,00
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	1 500 000,00	1 638 573,00	665 000,00	0	3 803 573,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Swieckiego"	2 073 375,00	2 500 000,00	1 197 500,00	0	5 770 875,00
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	1 450 000,00	1 756 097,19	712 708,93	0	3 918 806,12
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	1 750 000,00	2 199 032,57	892 473,46	0	4 841 506,03
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	1 900 000,00	2 685 021,63	1 089 711,26	0	5 674 732,89
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	2 500 000,00	3 470 265,00	1 408 401,00	0	7 378 666,00
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	1 350 000,00	1 966 000,00	798 000,00	855 000,00	4 969 000,00
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	n/d	n/d	816 879,63	n/d	816 879,63
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	n/d	n/d	685 787,78	n/d	685 787,78
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	n/d	n/d	1 257 198,25	n/d	1 257 198,25
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	n/d	n/d	1 122 177,97	n/d	1 122 177,97
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	n/d	n/d	1 451 929,49	n/d	1 451 929,49
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	n/d	n/d	1 416 856,95	n/d	1 416 856,95
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	n/d	n/d	1 388 418,16	n/d	1 388 418,16

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

VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animację

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

Tabela 2

Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na koszty bieżące i animację

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

VI.1.6. weryfikacja budżetu

Wysokość dofinansowania *kosztów bieżących i animacji* zostanie zweryfikowana na podstawie szczegółowego budżetu załączonego do wniosku o dofinansowanie. Koszty ujęte w budżecie muszą być zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

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

VI.1.7. stawki maksymalne

IZ RPO WK-P opracowała stawki maksymalne dla kosztów bieżących i animacji.

Wprowadzenie katalogu stawek maksymalnych ma zagwarantować jednolite podejście KOP do przeprowadzenia oceny budżetów przyjętych przez wnioskodawców oraz służyć temu, aby zatwierdzone przez KOP wydatki były efektywne oraz poniesione w racjonalnej wysokości, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych, a także ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

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

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

Członkowie KOP zobowiązani są do dokonywania oceny wydatków ujętych

w budżetach projektów z perspektywy ich efektywności i racjonalności kosztowej.

W przypadku zidentyfikowania przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych lub wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek rynkowych, dany warunek udzielenia wsparcia może zostać uznany za niespełnione.

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

Katalog stawek maksymalnych do kosztów bieżących i animacji:

Nazwa kosztu	Jednostka miary	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)	Uwagi/Podstawa kosztu
Dyrektor/kierownik biura LGD	miesiąc	6200	Kwota dotyczy wynagrodzenia umowy o pracę - pełen etat. Podana kwota jest wynagrodzeniem brutto brutto (z kosztami po stronie pracodawcy). Ewentualna stawka godzinowa w przypadku umowy zlecenia zostanie oparta na godzinowej stawce wyliczonej na ww. podstawie.
Pracownik biura LGD	miesiąc	5000	Kwota dotyczy wynagrodzenia umowy o pracę - pełen etat. Podana kwota jest wynagrodzeniem brutto brutto (z kosztami po stronie pracodawcy). Ewentualna stawka godzinowa w przypadku umowy zlecenia zostanie oparta na godzinowej stawce wyliczonej na ww. podstawie.
Modyfikacja/ rozbudowa strony internetowej	usługa	1000	
Koszty związane z utrzymaniem strony internetowej	miesiąc lub usługa	100	
Laptop (z oprogramowaniem)	sztuka	3000	
Komputer stacjonarny (zestaw, z oprogramowaniem)	sztuka	3000	
Drukarka	sztuka	1000	
Urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	5000	
Sala szkoleniowa	dzień - 8 (h)	500	Stawka godzinowa dzielona proporcjonalnie do ww. stawki.
Przerwa kawowa	zestaw	15	Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres

			usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).
Wyżywienie (obiad)	zestaw	35	Wyżywienie (obiad) – możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).
Zwrot kosztów dojazdu	osoba/ przejazd	Koszty są kalkulowane w oparciu o cennik operatorów komunikacji publicznej. Koszty mogą być kwalifikowalne do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z kosztem biletu II klasy na danej trasie.	
Szafa biurowa	sztuka	900	Szafa o wymiarach nie mniejszych niż 143 cm x 70 cm x 30 cm
Biurko	sztuka	600	
Krzesło	sztuka	150	
Krzesło biurowe	sztuka	400	
Stół	sztuka	400	

VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów

Koszty bieżące i koszty animacji ponoszone przez LGD uznaje się za kwalifikowalne jeśli zostały poniesione od następnego dnia po ostatecznym terminie na składanie LSR w ramach konkursu na wybór LSR ogłoszonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Dla LGD z obszarów wiejskich jest to 31 grudnia 2015 r., dla LGD w miastach powyżej 20 000 mieszkańców jest to 1 marca 2016 r. Okres kwalifikowalności kosztów nie może przekroczyć 30 czerwca 2023 r.

Okres kwalifikowalności kosztów bieżących i animacji



Początek:

- dla LGD z obszarów wiejskich – **31 grudnia 2015 r.**
- dla LGD w miastach powyżej 20 000 mieszkańców – **1 marca 2016 r.**

Koniec:

- dla wszystkich LGD – **30 czerwca 2023 r.**

Koszty, aby zostać uznane za kwalifikowalne, muszą zostać ujęte najpóźniej przy wniosku o płatność końcową.

Koszty mogą zostać poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.

VI.1.9. okres realizacji projektu

Z LGD zostaną zawarte trzy umowy KBiA:

- do 31 grudnia 2018 r.;
- za okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r.;
- za okres od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2023 r.

VI.1.10 rozliczenie kosztów

Rozliczenie kosztów bieżących i animacji w ramach każdego z trzech projektów odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków³ (niezależnie od wysokości przyznanego wsparcia)⁴.

Minimalna wartość wkładu publicznego⁵ w projekcie wynosi 50 000 euro⁶.

VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na koszty bieżące i animację

VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie

Postępowanie będzie prowadził Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako IZ RPO WK-P. Załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o dofinansowanie,

³ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na koszty bieżące i animację

⁴ Nie ma zastosowania art. 67 ust. 1 lit. c) rozporządzenia ogólnego, o zastosowaniu kwot ryczałtowych przy wsparciu nieprzekraczającym 100 000 EUR wkładu publicznego.

⁵ Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego

⁶ Do przeliczenia należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia. Kurs jest dostępny na stronie internetowej: (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>)

będzie dokonywane przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie składa się na wezwanie IZ RPO WK-P w określonym przez nią terminie. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie na *koszty bieżące i animację* skutkuje ponownym wezwaniem przez IZ RPO WK-P zawierającym określanie ostatecznego terminu złożenia wniosku. Jeśli wniosek o dofinansowanie nie zostanie złożony w wyznaczonym i określonym jako ostateczny terminie, dofinansowania nie przyznaje się, o czym IZ RPO WK-P informuje podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

Wzór wniosku o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* wraz z instrukcją jego wypełnienia oraz informacją dotyczącą warunków udzielenia wsparcia jest udostępniany w ramach wezwania LGD do jego złożenia.

Wniosek o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* składa się w formie elektronicznej za pomocą Generatora Wniosków oraz w wersji papierowej. Wersję papierową wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach na adres wskazany w wezwaniu. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora⁷ – decyduje data nadania.

Za terminowo i skutecznie dostarczony wniosek o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* uznaje się taki, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- wniosek złożony w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji Generator Wniosków w terminie określonym w wezwaniu;
- dostarczono wniosek w wersji papierowej w terminie określonym w wezwaniu.

⁷ w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529)

Wniosek złożony tylko w jednej formie uznaje się za niezłożony.

VI.2.3. weryfikacja Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* podlega weryfikacji formalno-merytorycznej w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Jeśli w wyniku weryfikacji wystąpi konieczność dokonania przez wnioskodawcę korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji*, wówczas zostanie on wezwany do złożenia poprawionej wersji tego wniosku w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania, przy czym ustalenia dotyczące zakresu korekty lub uzupełnienia są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Wyboru formy komunikacji dokonuje IZ RPO WK-P. W przypadku braku złożenia poprawionego wniosku, po dwukrotnym wezwaniu, dalsza weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie posiadanych przez IZ RPO WK-P dokumentów.

W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* LGD przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia tego wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Wszelkie zasady stosowania procedury odwoławczej zostały określone Rozdziale X.

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* trwa łącznie maksymalnie 85 dni roboczych z zastrzeżeniem, że IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o przedłużeniu tego terminu. Dzień rozpoczęcia weryfikacji liczy się od następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie dofinansowania wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wniosku o dofinansowania *kosztów bieżących i animacji* do czasu wykonania przez LGD tych czynności.

VI.2.4. informowanie o wybranych projektach

Informację o projekcie wybranym do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia jego oceny, a wnioskodawcę wzywa się do podpisania umowy KBiA. W przypadku nieprzyznania dofinansowania IZ RPO WK-P informuje o tym podmiot

ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

VI.3. Umowa KBiA

VI.3.1. podstawowy zakres umowy KBiA

Umowa KBiA poza ogólnymi warunkami wypłaty pomocy takimi jak:

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

zawiera również minimalne zobowiązania LGD dotyczące:

- realizacji projektu, w tym realizacji planu komunikacji;
- zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczania w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura;
- funkcjonowania biura LGD;
- prowadzenie strony internetowej na potrzeby realizacji LSR;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- warunków i sposobów pozyskiwania od LGD danych, które jest ona obowiązana udostępnić na podstawie przepisów prawa;
- ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie KBiA.

VI.3.2. cel projektu

Celem projektu jest „sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji”. Osiągnięcie zaplanowanego celu będzie możliwe poprzez wsparcie bieżącego funkcjonowania LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR, a także wsparcie procesu animacji związanej z realizacją LSR poprzez zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów (prowadzenie przez LGD doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR). Wsparcie przyczyni się do budowania kapitału społecznego zgodnie z zasadą partycypacyjności oraz lepszego wykorzystania potencjału obszarów objętych LSR.

VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu

Należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w WLWK 2014 i/lub w Regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

V.3.3.1. wskaźnik kluczowy

Dla naboru na koszty bieżące i animację dla LGD z wiodącym funduszem EFS kluczowym będzie wskaźnik produktu: „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”.

V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu

Dla naboru na koszty bieżące i animację dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla programu będą wskaźniki:

- produktu: „Liczba LGD, które uzyskały wsparcie na funkcjonowanie ze środków EFS”;
- rezultatu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie”.

V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu

Dla naboru na koszty bieżące i animację dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla projektu będzie wskaźnik produktu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które nabyły wiedzę lub umiejętności w ramach projektu”.

V.3.3.4. wskaźniki informacyjne

Dodatkowo Lokalna Grupa Działania wybiera od 5 do 10 wskaźników informacyjnych, którymi będzie mierzyć działania realizowane w ramach projektu na koszty bieżące i animację. Każda LGD może zdefiniować własne wskaźniki informacyjnej lub skorzystać z opracowanych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi i zamieszczone w Zasadach finansowania. Należą do nich w ramach kosztów bieżących:

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

w ramach animacji:

- liczba spotkań/warsztatów dla mieszkańców obszaru objętego LGD;
- liczba wyjazdów studyjnych dla pracowników lub mieszkańców;
- liczba imprez targowych lub innych imprez krajowych w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;
- liczba konkursów oraz innych przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez LGD;
- liczba imprez targowych lub innych imprez zagranicznych, w których uczestniczyła LGD;

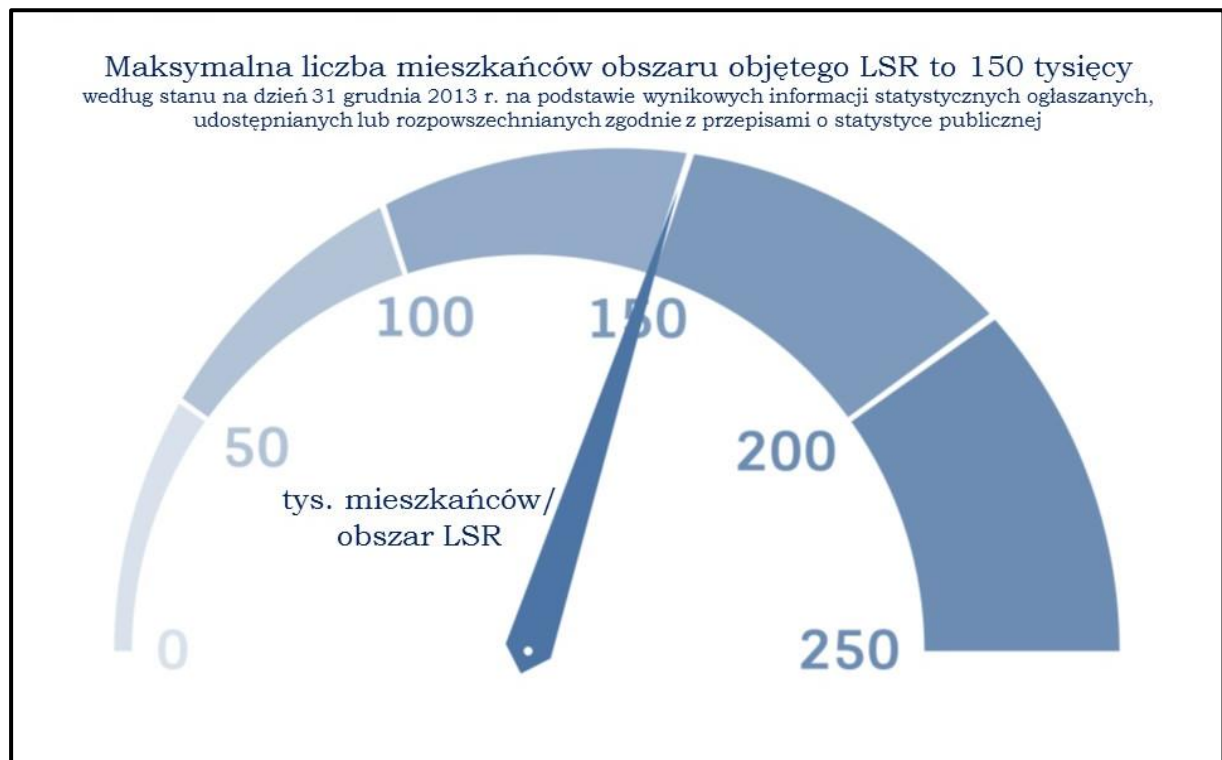
- liczba wydawnictw i publikacji sfinansowanych przez LGD;
- strony internetowe i inne narzędzia do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD.

VI.3.4. plan komunikacji

Plan komunikacji, którego realizację określą zapisy umowy KBiA, to działania skierowane na komunikację pomiędzy LGD, a społecznością lokalną. Narzędzia te powinny, przynajmniej w części, umożliwiać pozyskiwanie informacji zwrotnej ze strony społeczności lokalnych. Stąd niedopuszczalne jest stworzenie planu komunikacji opartego wyłącznie na jednostronnych komunikatach przesyłanych ze strony LGD (na stronach internetowych, w broszurach, ulotkach, publikacjach czy okresowych sprawozdaniach z działalności LGD prezentowanych podczas zebrań jej członków).

VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR

Liczbę mieszkańców z terenów wiejskich zamieszkującą obszar objęty LSR, dla której EFS jest funduszem wiodącym, ustala się z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 000 mieszkańców.



Liczbę mieszkańców, zarówno z obszarów wiejskich jak i w miastach powyżej 20 000 mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie KBiA będzie weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslowa sporządzoną na formularzu udostępnionym przez IZ RPO WK-P. Weksel, wraz z deklaracją wekslową, będzie podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i składany w Urzędzie w dniu zawarcia umowy KBiA.

VI.3.7. aneksowanie umowy KBiA

Umowa KBiA może zostać aneksowana jeśli wystąpią ku temu przesłanki. Aneks do umowy KBiA może zostać sporządzony:

- na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie);
- na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzonych kontroli;
- wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych lub wytycznych programowych IZ RPO WK-P.

W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zasobów aneksowanej umowy KBiA.

W przypadku zmian zapisów, które wymagają także aktualizacji wniosku o dofinansowanie, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek, w którym weryfikowane jest zachowanie celu danego projektu oraz zgodność z warunkami udzielenia wsparcia.

VI.4. Płatności i rozliczenie kosztów bieżących i animacji

VI.4.1. zasady rozliczania projektu

Rozliczenie kosztów bieżących i animacji odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków⁸.

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność. Wzór wniosku, określony został w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

VI.4.2. harmonogram płatności

LGD sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do IZ RPO WK-P harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień. IZ RPO WK-P zobowiązuje LGD do załączania do harmonogramu płatności dodatkowego załącznika opracowanego przez IZ RPO WK-P, określającego okresy rozliczeniowe za jakie składane będą wnioski o płatność.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy LGD lub na wezwanie IZ RPO WK-P, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IZ RPO WK-P. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

⁸ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na koszty bieżące i animacje

VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów. LGD sporządza i przekazuje do IZ RPO WK-P harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy KBiA oraz wprowadza go do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

- pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy KBiA;
- kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - a. złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IZ RPO WK-P, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy KBiA oraz
 - b. zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. IZ RPO WK-P dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymała dotychczas LGD na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez LGD w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, IZ zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad IZ RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź LGD utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych.

VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków

LGD zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VI.4.5. przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków

LGD jest zobowiązana do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

LGD przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązana do poinformowania IZ RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

VI.4.7. warunki wypłaty środków

Środki finansowe z tytułu pomocy będą wypłacane, jeżeli LGD zrealizowała lub realizuje projekt zgodnie z warunkami określonymi w Podręczniku, w umowie KBiA oraz umowie ramowej, w tym zrealizowała lub realizuje plan komunikacji.

VI.4.8. wniosek o płatność

Wniosek o płatność w ramach którego LGD:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na koszty bieżące i animacje;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu na koszty bieżące i animacje

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie KBiA są składane za pośrednictwem SL2014⁹.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia kosztów bieżących i animacji LGD, za zgodą IZ RPO WK-P składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

LGD składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy KBiA, pod warunkiem nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień. LGD składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.

⁹ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR, Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach IZ RPO WK-P wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto IZ RPO WK-P, zgodnie z zapisami umowy KBiA, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ RPO WK-P dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

VI.4.9. reguła proporcjonalności

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, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji projektu, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych 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.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu należy uznać osiągnięcie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez LGD jako wykonane i do rozliczenia.

W przeciwnym przypadku LGD może zostać zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez LGD.

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

VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji

Kontrole dotyczące dofinansowania kosztów bieżących i animacji mogą być prowadzone:

a. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:

- weryfikacji wniosków o płatność,
- kontroli krzyżowych,
- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- kontroli trwałości projektu;

b. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:

- kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WK-P,
- kontroli przeprowadzanych przez inny niż IZ RPO WK-P, w szczególności:
 - instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF,

- instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS;
- c. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
- kontroli planowych,
 - kontroli doraźnych,
 - wizyt monitoringowych;
- d. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Jednocześnie należy zaznaczyć, iż powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Dodatkowo, ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;

- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

VI.6. Postanowienia końcowe

VI.6.1. kontrola wydatków publicznych

Kontroli wydatków publicznych ponoszonych w ramach LSR będzie dokonywać odpowiednia komórka w Urzędzie odpowiedzialna za koordynację RLKS. Nadzór będzie oparty na płatnościach dokonanych za zrealizowanie wszystkich projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z EFS, EFRR lub EFRROW w ramach RLKS. IZ RPO WK-P może wstrzymać wypłacanie kolejnych transz zaliczki lub kolejnych refundacji poniesionych kosztów jeśli wystąpi zagrożenie przekroczenia w ramach *kosztów bieżących i animacji* 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR.

VI.6.2. uznanie projektu za zakończony

Projekt na dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji* zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Jednocześnie należy pamiętać, iż projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VI.6.3. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie KBiA, IZ RPO WK-P zwróci zabezpieczenie¹⁰ po zakończeniu realizacji LSR oraz jej ostatecznym rozliczeniu.

Wsparcie *kosztów bieżących i animacji* nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów co umożliwi beneficjentowi natychmiastowy zwrot zabezpieczenia. LGD zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.

¹⁰ Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

VII. PROJEKTY GRANTOWE ORAZ PROJEKTY WŁASNE LGD

VII.1. Projekty grantowe współfinansowane ze środków RPO WK-P

Pomoc na projekt grantowy przyznawana jest na podstawie art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS. Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent (LGD) udziela innym podmiotom wybranym przez LGD (zwanym „grantobiorcami”) grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu. Grantem są środki finansowe RPO WK-P (z funduszu EFRR lub EFS), które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań.

VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7

Oś priorytetowa 7 skierowana jest na wsparcie realizacji instrumentu RLKS w zakresie finansowanych ze środków EFRR inwestycji infrastrukturalnych. Projekty grantowe realizowane w tej osi mają przyczynić się do ożywienia społecznego i gospodarczego na obszarach objętych LSR. Cel ten zostanie osiągnięty m.in. dzięki wsparciu małej przedsiębiorczości lokalnej. Granty w ramach projektów grantowych w osi 7 mają służyć wsparciu inwestycyjnemu mikro i małych przedsiębiorstw poprzez:

- rozbudowę przedsiębiorstwa;
- rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa;
- działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego¹¹, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług;
- zmianę stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych;
- zmianę wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usługi.

¹¹ Pojęcie „zasadnicza zmiana procesu produkcji istniejącego zakładu” zostało zawarte w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 w kontekście regionalnej pomocy inwestycyjnej. Działania inwestycyjne powinny koncentrować się na głównych procesach, a nie na czynnościach, które tylko pośrednio lub w niewielkim stopniu wpływają na poprawę działalności gospodarczej. Nie jest zasadniczą zmianą inwestycja umożliwiająca wytwarzanie produktów za pomocą podobnego do posiadanego zaplecza technicznego, bez istotnej zmiany jego parametrów technicznych lub funkcjonalnych, czy też polegająca wyłącznie na poprawie warunków pracy na danym stanowisku.
Przykład: Przedsiębiorca dotychczas produkował butelki PET w oparciu o linię technologiczną obsługiwaną ręcznie, a po zrealizowaniu projektu produkcja ta stanie się w pełni zautomatyzowana.

VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 7 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami mogą być mikro i małe przedsiębiorstwa¹².

Projekty grantowe z osi 7 nie będą realizowane w miastach powyżej 20 000 mieszkańców.

Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane¹³ przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przez grantobiorcę do (LGD) oraz inwestycje w zakresie produkcji i pierwszego etapu przetwórstwa produktów rolnych¹⁴.

VII.1.1.2. maksymalna wartość grantu

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 100 tys. zł. (całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych), maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %¹⁵.

Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 15%. Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie do projektu składników majątku lub pracy nie powodujące powstania faktycznego wydatku finansowego.

¹² Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (notyfikowane jako dokument nr C(2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36-41) zawierają ustalenia jakie kryteria określają czy dana firma jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorstwem (MŚP). Kategorie te określają, w oparciu o liczbę pracowników firmy, jej obroty i bilans, czy kwalifikuje się ona do unijnych i krajowych programów wsparcia finansowego. Definicje weszły w życie w dniu 1 stycznia 2005 r.

Mikroprzedsiębiorstwo: mniej niż 10 pracowników, obrót roczny (kwota przyjętych pieniędzy w danym okresie) lub bilans (zestawienie aktywów i pasywów firmy) poniżej 2 mln EUR.

Małe przedsiębiorstwo: mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR.

¹³ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

¹⁴ Zgodnie ze stanowiskiem KE, w ramach PROW na lata 2014-2020 możliwe jest wsparcie na inwestycje w zakresie produkcji i pierwszego etapu przetwórstwa produktów rolnych tj. czynności dokonywane w produkcji rolnym zawartym w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), w wyniku których powstaje produkt będący również produktem zawartym w Załączniku I TFUE. Natomiast inwestycje związane z późniejszymi etapami przetwarzania, w wyniku których powstaje produkt, który nie jest zawarty w Załączniku I TFUE, mogą kwalifikować się do wsparcia w ramach RPO ze środków EFRR. Podział wsparcia został uzgodniony pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, a Instytucją Zarządzającą PROW na lata 2014-2020.

¹⁵ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego wkładu dofinansowania

Deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe. Wkład rzeczowy może obejmować:

1. pracę wolontariuszy – z odpowiednim udokumentowaniem czasu i rodzaju wykonywanej pracy, na podstawie umowy zawartej z wolontariuszem. Wycena pracy powinna uwzględniać standardową stawkę godzinową i/lub dzienną za wykonywanie określonej czynności oraz odwołanie do obowiązujących stawek za pracę o podobnym charakterze w podobnym okresie czasu świadczonych dla podmiotów o zbliżonym charakterze działań;
2. nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń i obiektów w których realizowany będzie projekt (laboratorium, hala fabryczna, biuro, sala konferencyjna, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego. Wartość wkładu rzeczowego stanowi równowartość czynszu/opłat jakie byłyby ponoszone przez Wnioskodawcę, gdyby zawarta została umowa najmu;
3. nieodpłatne udostępnienie wyposażenia i/lub sprzętu (np. aparatura badawcza, instalacje przemysłowe, projektor na konferencje, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy; wartość wkładu stanowi koszt amortyzacji wyposażenia i/lub środków trwałych obliczone z uwzględnieniem czasu ich wykorzystania na potrzeby realizacji projektu lub wartość opłat, jakie należałoby pokryć gdyby zawarta została umowa wynajmu sprzętu.

Wkład rzeczowy może stanowić także wniesienie wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych.

VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11

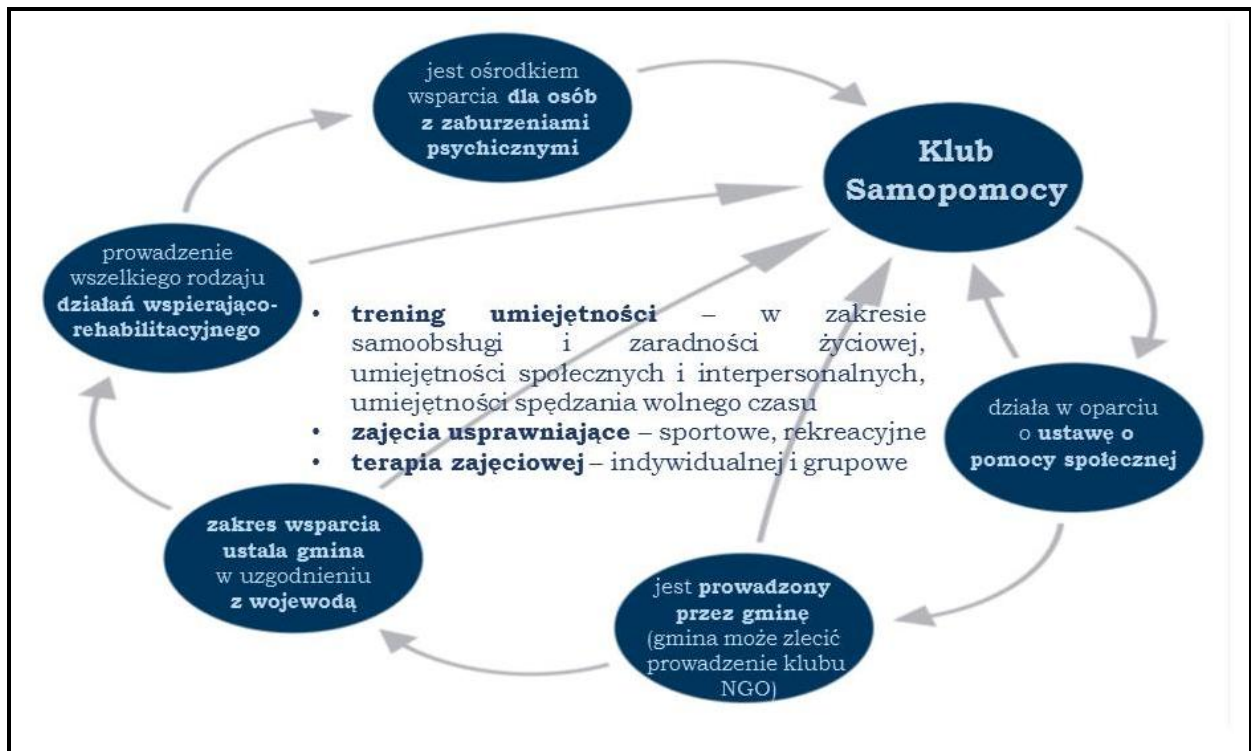
Oś priorytetowa 11 ma przyczyniać się do ułatwienia społecznościom lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów grantowych realizowanych z osi 11 ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

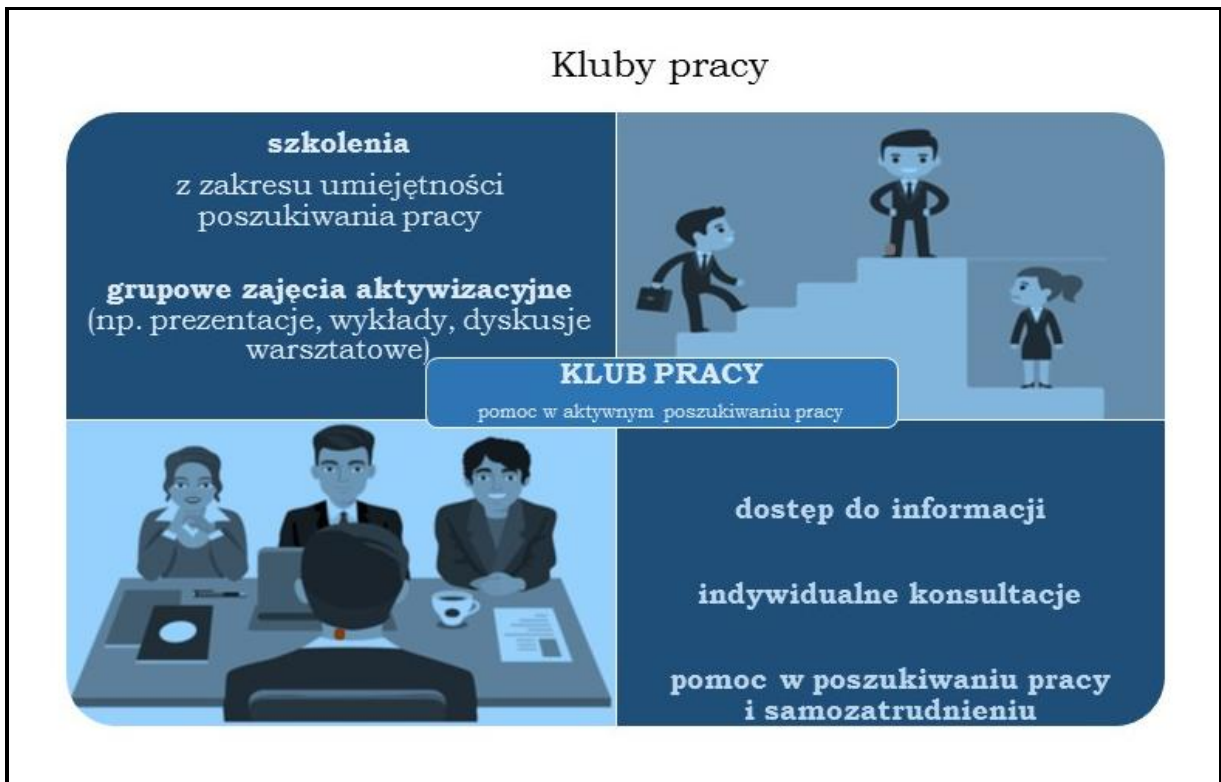
Projekty grantowe w osi 11 mogą być realizowane w zakresie trzech typów projektów:

1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:

- kluby samopomocy;
 - świetlice środowiskowe;
 - kluby młodzieżowe,
 - kluby pracy;
 - aktywizacja społeczno-zawodowa;
2. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
- usług wzajemnościowych, samopomocowych;
 - lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej
- skierowane są najczęściej jednocześnie do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz otoczenia tych osób;
3. Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym:
- działania animacyjne;
 - budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych;
 - inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

Przykłady działań:







VII.1.2.1. minimalny udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR

Należy mieć na uwadze, że 70% środków z działania na realizację ww. trzech typów projektów powinna być przeznaczona na realizację przedsięwzięć w formule grantowej¹⁶.

VII.1.2.2. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 11 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

¹⁶ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów SzOOP dotyczących obowiązku realizacji projektów w formule grantowej

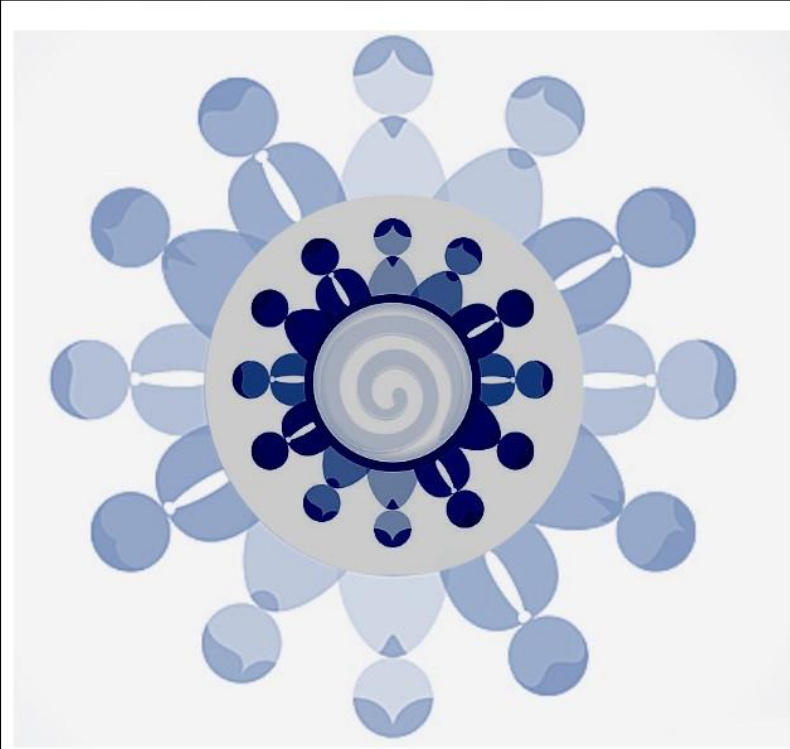
Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane¹⁷ przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przez grantobiorcę do (LGD).

VII.1.2.3. grupa docelowa

Grupą docelową wsparcia są:

1. **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**¹⁸ z obszarów:

- wiejskich oraz miast do 20 tys. mieszkańców pełniących rolę centrów społeczno-gospodarczych w regionie objętych LSR;



osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to m.in.:

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej;
- rodziny z trudnościami w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości;
- osoby przebywające w ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii;
- osoby z niepełnosprawnością;
- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne;
- osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
- osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.


- miast powyżej 20 tys. mieszkańców objętych LSR;

¹⁷ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

¹⁸ Osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej; osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych; osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości; osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii; osoby z niepełnosprawnością; rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością; osoby niesamodzielne; osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań; osoby odbywające kary pozbawienia wolności; osoby korzystające z PO PŻ.

2. otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym¹⁹

(w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób wykluczonych społecznie), w tym osoby pełniące obowiązki opiekuńcze.



otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to m.in.:

- osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej;
- osoby prowadzące rodzinne domy dziecka;
- dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

VII.1.2.4. maksymalna wartość grantu

Maksymalna wartość grantu (całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) w ramach projektu grantowego wynosi 50 tys. zł (w przypadku grantu zakładającego wyłącznie wzrost aktywności społecznej) lub 150 tys. zł (w przypadku grantu zakładającego efektywność zatrudnieniową).

¹⁹ Osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

VII.1.2.5. minimalna wartość projektu grantowego

Minimalna wartość projektu grantowego wynosi 100 tys. zł, maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %²⁰ (do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 15%). Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.1.2.

VII.1.2.6. koszty pośrednie

W projektach grantowych (których beneficjentem jest LGD), zarówno w Osi priorytetowej 7 jak i 11, nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich. Koszty pośrednie kwalifikowane są wyłącznie w grantach.

VII.2. Projekty własne LGD

VII.2.1. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego

Informacja o planowanym do realizacji projekcie własnym, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, powinna obejmować m.in.:

- zakres tematyczny projektu;
- wysokość środków na realizację projektu;
- kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji projektu (musi to być forma pisemna, np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji projektu spełnia definicję Beneficjenta określona w SzOOP w zakresie osi priorytetowych 7 oraz 11;
- warunki udzielenia wsparcia.

Ww. informację LGD przesyła do wiadomości IZ RPO WK-P wraz ze wskazaniem terminu jej upublicznienia, w celu zamieszczenia informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym LGD również na stronie internetowej IZ RPO WK-P.

²⁰ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego wkładu dofinansowania

VII.2.2. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jego realizacji, LGD składa wniosek o dofinansowanie projektu własnego.

VII.2.3. pojawia się podmiot chętny zrealizować projekt planowany jako własny LGD

W przypadku zgłoszenia się co najmniej jednego podmiotu uprawnionego do wsparcia i spełniającego warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD ogłasza nabór wniosków o udzielenie wsparcia na projekt odpowiadający tematyce i zakresowi planowanego do realizacji projektu własnego. Do ogłoszenia i przeprowadzenia naboru oraz całego procesu wyboru stosuje się zasady jak dla projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

VII.2.4. minimalna wartość projektu własnego

Minimalna wartość projektu własnego wynosi 100 000 zł (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych), maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %²¹.

Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego w wysokości minimum 15%. Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.1.2.

VII.3. Proces oceny i wyboru projektów grantowych oraz projektów własnych

VII.3.1. wniosek o dofinansowanie projektu

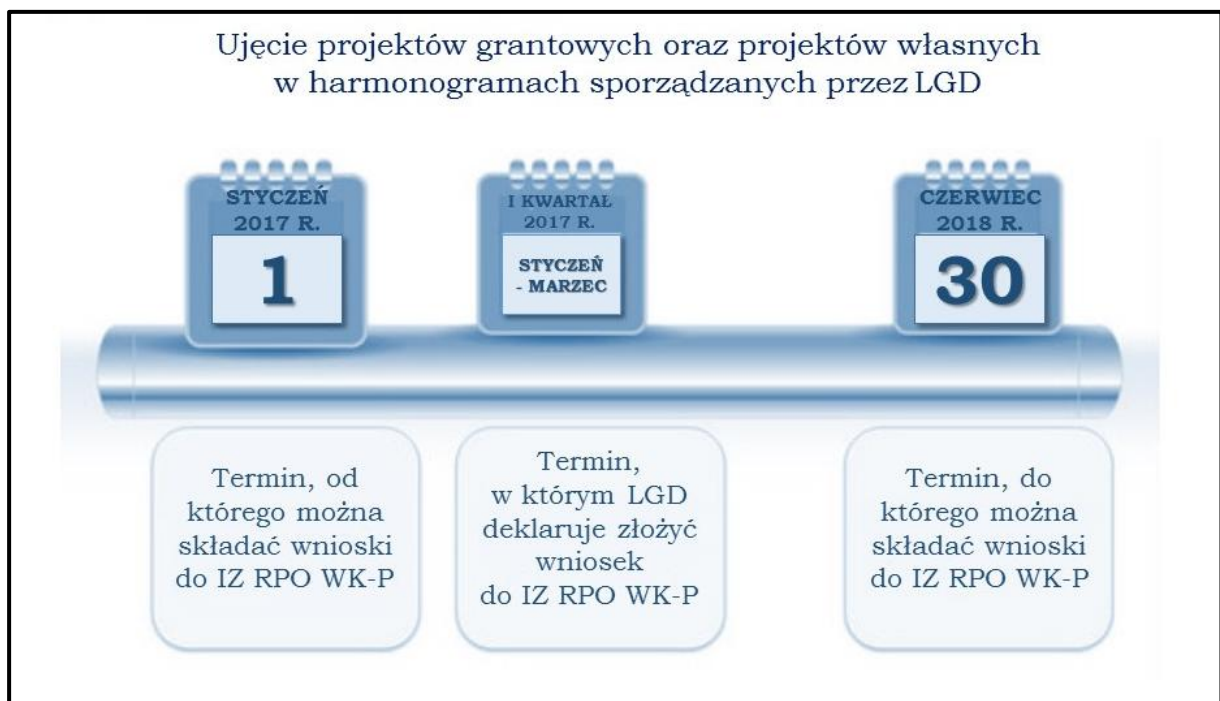
Wniosek o dofinansowanie projektu grantowego oraz projektu własnego składa się na Wezwanie IZ RPO WK-P w ramach naboru otwartego²². W Wezwaniu zostaną określone:

²¹ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego wkładu dofinansowania

²² W naborze otwartym IZ RPO WK-P wzywa LGD do składania wniosków o dofinansowanie projektów grantowych oraz projektów własnych, w terminie określonym w Zasadach naboru (trwającym około roku kalendarzowego) w ramach alokacji przyznanej LGD i określonej w umowie ramowej dla poszczególnych EFSI, pomniejszonej o środki wydane w ramach wcześniejszych naborów oraz konkursów ogłoszonych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD

- warunki udzielenia wsparcia, które będą podlegały ocenie,
- formularz wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją jego wypełniania;
- termin na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- orientacyjny termin oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

Termin złożenia wniosku musi być zgodny z harmonogramem przedkładanym przez LGD do IZ RPO WK-P, uwzględniającym wszystkie zaplanowane nabory (włączając konkursy ogłaszane przez LGD dla podmiotów innych niż LGD) w ujęciu kwartalnym. Złożenie wniosku w terminie innym niż zaplanowany w harmonogramie będzie możliwe wyłącznie na wniosek LGD, po uzyskaniu pisemnej zgody IZ RPO WK-P.



Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków. Następnie należy złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami i pismem przewodnim w formie papierowej.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej²³ oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.

Wniosek o udzielenie wsparcia składa się do IZ RPO WK-P:

- Departament Wdrażania EFS (projekty finansowane z EFS);
- Departament Wdrażania EFRR (projekty finansowane z EFRR).

Wnioski o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w miejscu wskazanym w Wezwaniu.

Wniosek w formie papierowej może być dostarczony:

- osobiście lub przez posłańca – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej – decyduje data nadania.

Termin uważa się za zachowany, jeśli wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony w sposób określony w art. 57 KPA, gdzie:

1. Jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
2. Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu;
3. Terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
4. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

²³ Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków

VII.4. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia

VII.4.1. weryfikacja formalno-merytoryczna

Weryfikacja formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu projekt, planowany do realizacji, spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Weryfikacja każdego z warunków przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP, zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie pracy KOP (stanowiącym załącznik nr 2 do Systemu oceny projektów) i składa się z weryfikacji:

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

Jeśli w wyniku weryfikacji wystąpi konieczność dokonania przez wnioskodawcę korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie zostanie on wezwany do złożenia poprawionej wersji w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania, przy czym ustalenia dotyczące zakresu korekty lub uzupełnienia są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron). Wyboru formy komunikacji dokonuje IZ RPO WK-P. W przypadku braku złożenia poprawionego wniosku, po dwukrotnym wezwaniu, dalsza ocena przeprowadzana jest na podstawie posiadanych przez IZ RPO WK-P dokumentów. Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie musi spełniać wszystkie warunki udzielenia wsparcia.

VII.4.2. pozytywna weryfikacja projektów

Zatwierdzenie projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZW. Po zakończeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia (nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia) IZ RPO WK-P zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informacje na temat projektów wybranych do dofinansowania, a wnioskodawców wybranych projektów zaprasza się do podpisania umów. Jednocześnie wnioskodawca informowany jest pisemnie o wyniku weryfikacji formalno-merytorycznej warunków udzielenia wsparcia.

VII.4.3. negatywna weryfikacja projektów

W przypadku negatywnej weryfikacji projektu przez DW EFS lub DW ERRR wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Wszelkie zasady stosowania procedury odwoławczej zostaną określone w Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.

VII.4.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie

Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do IZ RPO WK-P o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do IZ RPO WK-P przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu. IZ RPO WK-P po otrzymaniu ww. pisma, w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, wysyła pismo do wnioskodawcy potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz wprowadza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków na „wycofany”.

VII.5. Umowa o dofinansowanie

VII.5.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego i własnego LGD

W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia IZ RPO WK-P udziela pomocy finansowej do limitu środków wskazanego w wezwaniu do składania wniosków o dofinansowanie. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków o udzielenie wsparcia na projekt grantowy lub projekt własny LGD do IZ RPO WK-P okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, IZ RPO WK-P informuje LGD o braku dostępnych środków na udzielenie wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

VII.5.2. umowa o powierzenie grantu

Grantobiorcą może być podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego tj. LGD w ramach realizacji projektu grantowego (grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania).

Zrealizowanie i rozliczenie grantu musi nastąpić przed terminem zakończenia realizacji projektu grantowego. Termin ten zostanie określony w umowie o powierzenie grantu.

Prawa i obowiązki stron umowy o powierzenie grantu są ustalane przez LGD, jednakże postanowienia umowy muszą określać zasady wsparcia oraz warunki zgodne z przepisami prawa, RPO WK-P oraz umowy na projekt grantowy zawartej między IZ RPO WK-P, a LGD. Umowa o powierzenie grantu, zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej powinna zawierać co najmniej:

- zadania grantobiorcy objęte grantem;
- kwotę grantu i wkładu własnego;
- warunki przekazania i rozliczenia grantu;
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
- zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Zapisy umowy o powierzenie grantu są katalogiem otwartym, co oznacza, że umowa ta może zawierać dodatkowe postanowienia służące właściwemu zabezpieczeniu wykonania zadania, na które został przyznany grant.

VII.5.3. zabezpieczenie należytego wykonania projektu grantowego i własnego LGD

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez IZ RPO WK-P. Weksel, wraz z deklaracją wekslową, będzie podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i składany w Urzędzie w dniu zawarcia umowy (EFS) lub nie później niż w terminie do 30 dni od zawarcia umowy (EFRR).

VII.6. Płatności i rozliczenie projektów grantowych i własnych LGD

VII.6.1. rozliczanie projektów

VII.6.1.1. rozliczanie projektów grantowych

VII.6.1.1.1. rozliczanie projektów na poziomie IZ RPO WK-P – LGD

Beneficjent projektu grantowego (LGD) rozlicza się z IZ RPO WK-P w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki²⁴.

LGD zostaje przyznana kwota, o którą wnioskuje w ramach Wezwania do składania wniosków na dofinansowanie, w ramach naboru otwartego.

VII.6.1.1.2. rozliczanie projektu na poziomie LGD – grantobiorca

Lokalna Grupa Działania rozlicza się z grantobiorcami na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków bez względu na wysokość przyznanego grantu. Zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD²⁵. Niezależnie od sposobu rozliczania, grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowane w swojej siedzibie lub innym miejscu, o którym grantobiorca poinformował LGD²⁶.

VII.6.1.1.3. ewidencja księgowa wydatków grantobiorcy

Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu na powierzenie grantu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych

²⁴ Rozliczenie umowy o powierzenie grantu nastąpi w oparciu o przedkładane przez beneficjenta projektu grantowego umowy z grantobiorcami wraz z wnioskami o udzielenie tych grantów, zawierającymi budżet szczegółowy niezbędny do zrealizowania grantu oraz dowodami dokonania płatności

²⁵ LGD w zasadach przeprowadzenia naboru wniosków określa jak szczegółowego budżetu będzie wymagać podczas wyboru grantobiorców oraz jakich dokumentów będzie wymagać podczas rozliczania ich projektów. Niedopuszczalny jest jednak określenie zasad w sposób uniemożliwiający kontrolę wydatkowanych środków przez LGD lub inne instytucje, w tym IZ RPO WK-P

²⁶ LGD, wyrażając zgodę na przechowywanie dokumentów w miejscu innym niż siedziba grantobiorcy, zobowiąże go do dostarczenia wszystkich dokumentów istotnych dla potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na dzień kontroli przeprowadzanej zgodnie z zapisami umowy przez samą LGD lub inny podmiot uprawniony

przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VI.6.1.1.4. odpowiedzialność LGD

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy wdrożeniowej beneficjent projektu grantowego (LGD) odpowiada w szczególności za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców²⁷;
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Odpowiedzialność finansową za realizację projektu grantowego i osiągnięcie jego celów ponosi więc w całości LGD, w tym za wszystkie nieprawidłowości i naruszenia prawa. Ewentualne korekty nakładane są na LGD jako beneficjenta (LGD ma roszczenia odszkodowawcze wobec grantobiorców) w związku z czym LGD w umowach o powierzenie grantu powinna ustanawiać odpowiednie zabezpieczenia finansowe lub odpowiednie zapisy gwarantujące prawidłowość realizacji grantu i ewentualne sankcje finansowe.

VI.6.1.2. rozliczanie projektów własnych LGD

Projekty własne będą rozliczane zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego EFSI, w ramach którego realizowany będzie ten projekt (EFRR albo EFS).

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność. Wzór wniosku, określony został w Wytycznych Ministra Infrastruktury

²⁷ Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów stanowią załącznik do umowy ramowej

i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

VII.6.2. wnioski o płatność

Beneficjenci są zobowiązani do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności. Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez IZ RPO WK-P w umowie o dofinansowanie projektu własnego.

Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu (w przypadku rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów);
- przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w umowie są składane przez LGD za pośrednictwem SL2014²⁸.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, LGD składa je, za zgodą IZ RO WK-P, w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu (**w przypadku projektów grantowych o wszystkich uczestnikach grantów**) na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.

²⁸ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR, Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach IZ RPO WK-P wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto IZ RPO WK-P, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ RPO WK-P dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w Kodeksie karnym skarbowym.

VII.6.3. ewidencja księgowa wydatków

Beneficjent projektu własnego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane. Z obowiązku tego wyłączeni są beneficjenci rozliczani w oparciu o metody uproszczone.

VII.6.4. przekazywanie transzy dofinansowania

Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po złożeniu pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność, co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez IZ RPO WK-P (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie w przypadku nie złożenia 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.

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

VII.6.5. reguła proporcjonalności

Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji projektu, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych 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.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu należy uznać osiągnięcie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia.

W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

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

VII.6.6. kontrole oraz zamykanie projektów

Kontrole dotyczące projektów własnych LGD mogą być prowadzone:

a. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:

- weryfikacji wniosków o płatność,
- kontroli krzyżowych,
- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- kontroli trwałości projektu;

b. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:

- kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WK-P,
- kontroli przeprowadzanych przez inny niż IZ RPO WK-P, w szczególności:
 - instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF,
 - instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS;

c. ze względu na tryb kontroli, w postaci:

- kontroli planowych,
- kontroli doraźnych,

- wizyt monitoringowych;
- d. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Jednocześnie należy zaznaczyć, iż powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Dodatkowo, ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;

- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

VII.6.7. uznanie projektu za zakończony

Projekt grantowy lub własny LGD zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Jednocześnie należy pamiętać, iż projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VII.6.8. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie na projekt grantowy lub projekt własny, IZ RPO WK-P zwróci zabezpieczenie²⁹.

Jeśli projekt nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub

²⁹ Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

RPO WK-P w ramach RLKS daje możliwość udzielenia wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inny niż LGD w ramach Osi 7 oraz Osi 11.

VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7

Oś priorytetowa 7 skierowana jest na wsparcie realizacji instrumentu RLKS w zakresie finansowanych ze środków EFRR inwestycji infrastrukturalnych. Działania realizowane w ramach osi mają przyczynić się do wzrostu aktywności społeczności lokalnej, czego efektem końcowym będzie ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach lokalnych. Cel ten zamierza się osiągnąć poprzez rewitalizację miejscowości wiejskich oraz wsparcie małej przedsiębiorczości lokalnej (za pośrednictwem inkubatorów przedsiębiorczości).

Wsparcia w ramach osi priorytetowej 7 nie uzyskają projekty realizowane w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców oraz fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu³⁰.

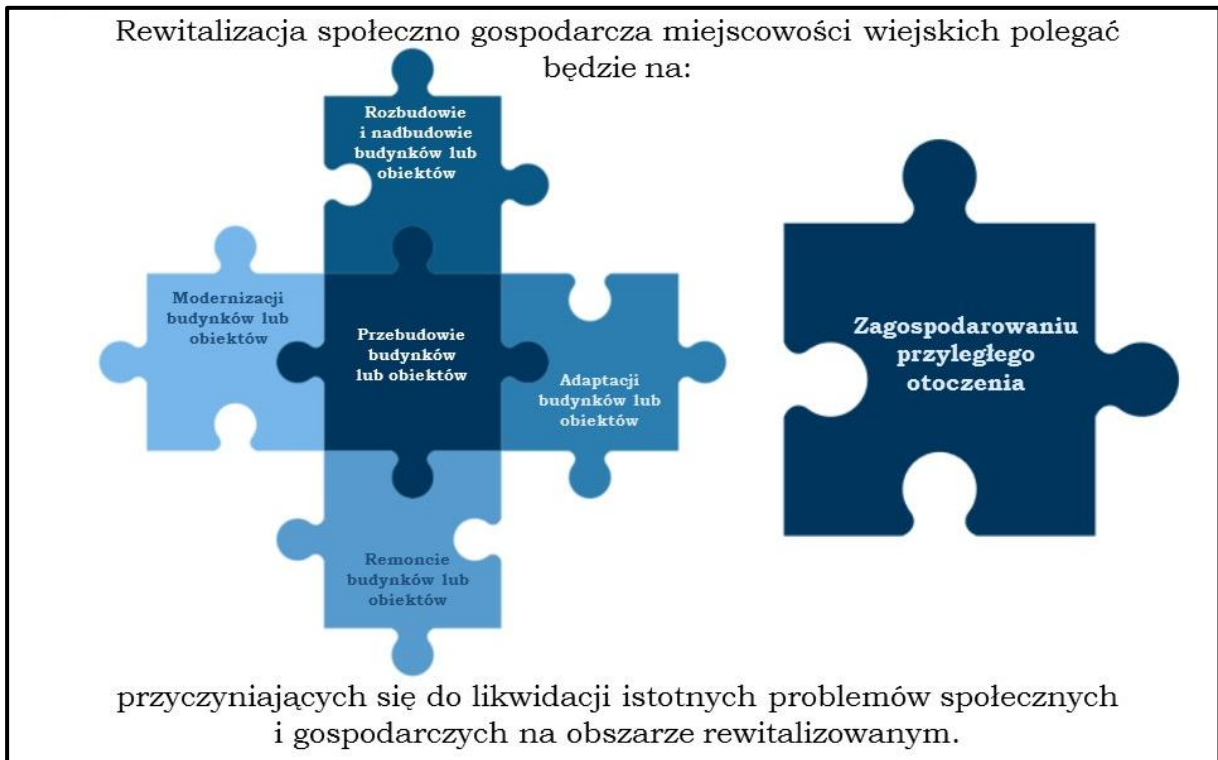
VIII.1.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju w dwóch typach projektów przewidzianych w Osi priorytetowej 7.

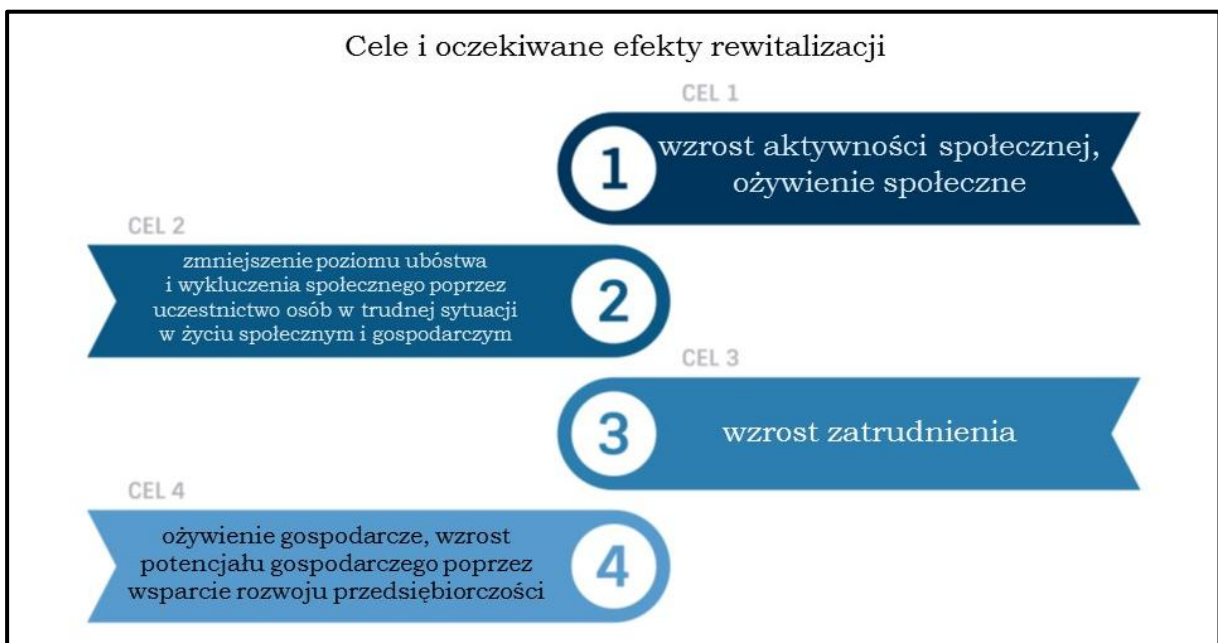
VIII.1.1.1. typ projektu 1

W pierwszym typie projektów będą realizowane działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich (w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych - zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym).

³⁰ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.



Przy czym rozbudowa lub nadbudowa nie może stanowić więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed rewitalizacją projektu.



W ramach działań rewitalizacyjnych będzie możliwe zagospodarowanie przestrzeni miejscowości wiejskiej, z zastrzeżeniem, że:

- nie będą realizowane projekty rewitalizacyjne w miejscowościach posiadających prawa miejskie (dla których, w ramach RPO WK-P przewidziano wsparcie w Osi priorytetowej 6);
- realizowane będą wyłącznie przedsięwzięcia wynikające z Gminnych/Lokalnych Programów Rewitalizacji,
- realizowane przedsięwzięcia muszą wynikać i być powiązane³¹ ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS.

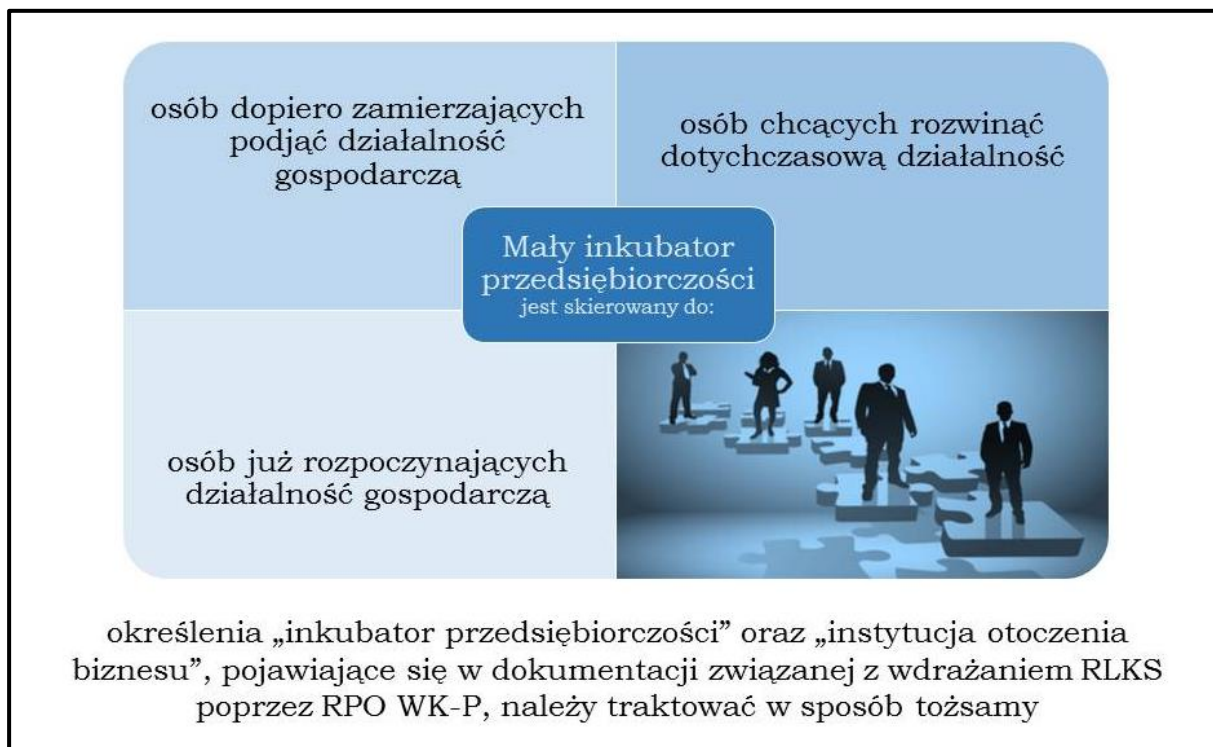
Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu infrastrukturalnego zobowiązany będzie wykazać, iż planuje realizację projektu „miękkiego”, finansowanego ze środków EFS, ukierunkowanego na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów społecznych występujących na danym obszarze, któremu podporządkowany zostanie projekt infrastrukturalny. Obowiązek złożenia oświadczenia, zgodnie z którym najpóźniej do końca okresu trwałości projektu EFRR zostanie zrealizowany projekt/y z zakresu EFS w ramach RPO. Za zrealizowany będzie uznany projekt, dla którego wypłacono środki w oparciu o wniosek o płatność końcową.

Na wnioskodawcy spoczywał będzie ciężar wykazania, iż w relacji projektów zintegrowanych inwestycja infrastrukturalna jest jedynie narzędziem pomocniczym (wspierającym) względem konkretnej interwencji planowanej do realizacji ze środków EFS, która w tym wypadku pełni rolę wiodącą i wyznacza kierunek działania dla zniwelowania lub likwidacji negatywnych zjawisk społecznych zachodzących na danym obszarze

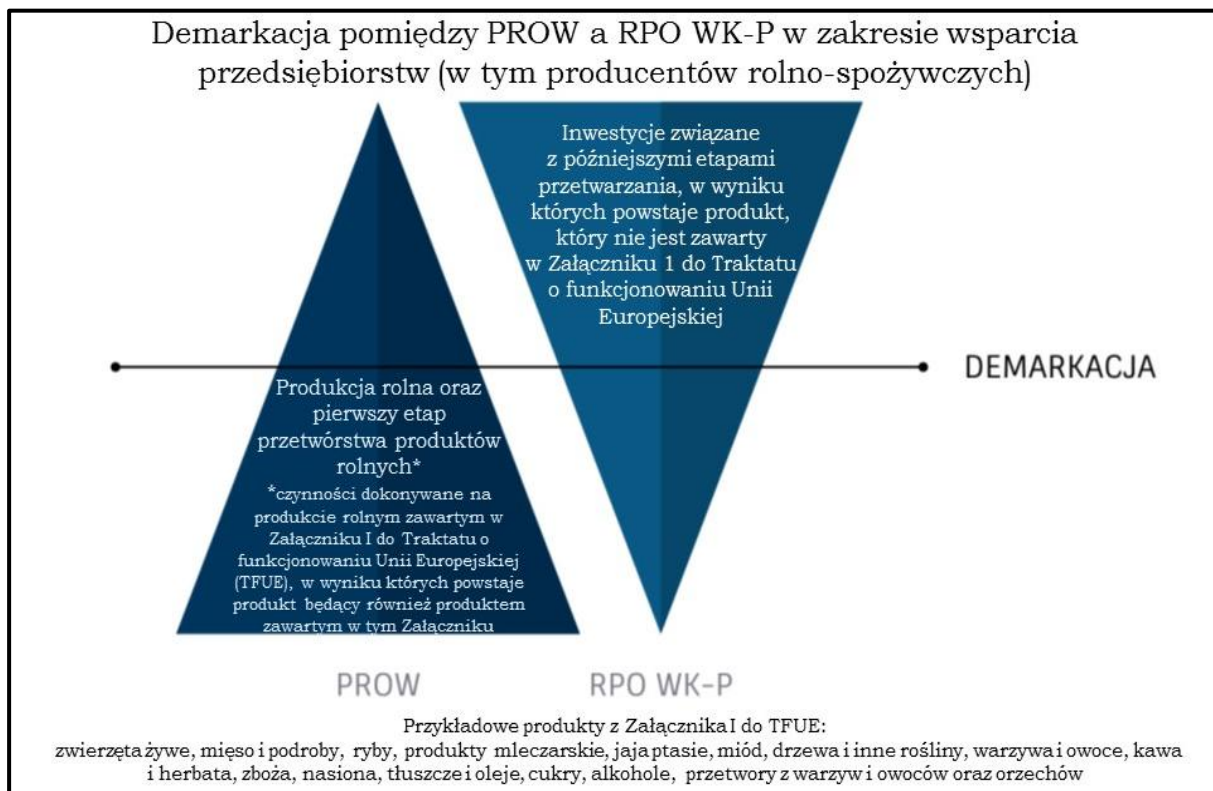
VII.1.1.2. typ projektu 3

W ramach typu projektów 3 pomoc będzie przeznaczona na wspieranie tworzenia i rozwoju małych inkubatorów przedsiębiorczości poprzez dostosowanie istniejących budowli (nie przewiduje się budowy nowych obiektów infrastruktury) do pełnienia funkcji inkubatora i wsparcie usług świadczonych przez inkubator.

³¹ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian dotyczących stopnia komplementarności projektów infrastrukturalnych z realizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami współfinansowanymi ze środków EFS



Wsparcie udzielane będzie wyłącznie inkubatorom wspomagającym przedsiębiorstwa z branży nierolniczej.



VIII.1.2. typ beneficjenta

Beneficjentami projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD mogą być:

- jednostki samorządu terytorialnego;
- związki jednostek samorządu terytorialnego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną (wniosek o dofinansowanie projektu w imieniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej składa jednostka samorządu terytorialnego);
- organizacje pozarządowe;
- kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;
- instytucje otoczenia biznesu;
- partnerzy prywatni we współpracy z podmiotami publicznymi w przypadku projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania środków unijnych w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85% (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną).

Dla projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488 oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE 651/2014 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1208)).

VIII.1.4. minimalny wkład własny

Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi 15% kosztów kwalifikowalnych (w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną).

Dla projektów objętych pomocą publiczną minimalny poziom wkładu własnego na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488), oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE nr 651/2014 Pomoc na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1208).

VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu

W ramach projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w Osi priorytetowej 7 nie przewiduje się określenia minimalnych i maksymalnych wartości finansowych projektów oraz minimalnych i maksymalnych wartości finansowych wydatków kwalifikowalnych.

VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11

Oś priorytetowa 11 ma przyczyniać się do ułatwienia społecznościom lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach tej Osi ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

VIII.2.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju w trzech typach projektów przewidzianych w Osi priorytetowej 11.

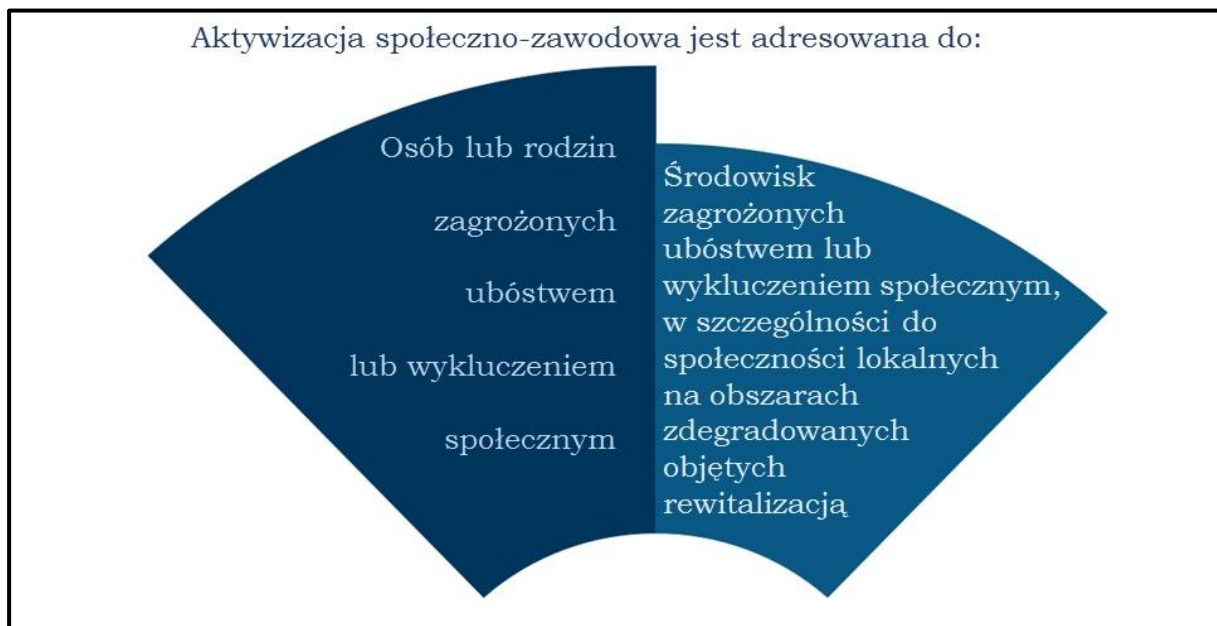
Działania jakie mogą być realizowane w Osi priorytetowej 11 przez podmioty inne niż LGD są identyczne z działaniami realizowanymi przez LGD jako projekty własne i projekty grantowe. Opis tych działań, wraz z przykładami, został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.2.

VIII.2.2. typ beneficjenta

Beneficjentem mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów). Miedzy innymi różnego typu organizacje, zarówno z sektora publicznego, jak i prywatnego, wśród nich: samorządy lokalne, instytucje edukacyjne i szkoleniowe, organizacje pozarządowe (NGO).

VIII.2.3. limity i ograniczenia w realizacji projektów

Przedsięwzięcia realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną oraz aktywizację zawodową mierzoną efektywnością społeczną oraz efektywnością zatrudnieniową³².



³² Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

VII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa

Na ogół pojęcie aktywizacji społecznej definiowane jest łącznie z aktywizacją zawodową.



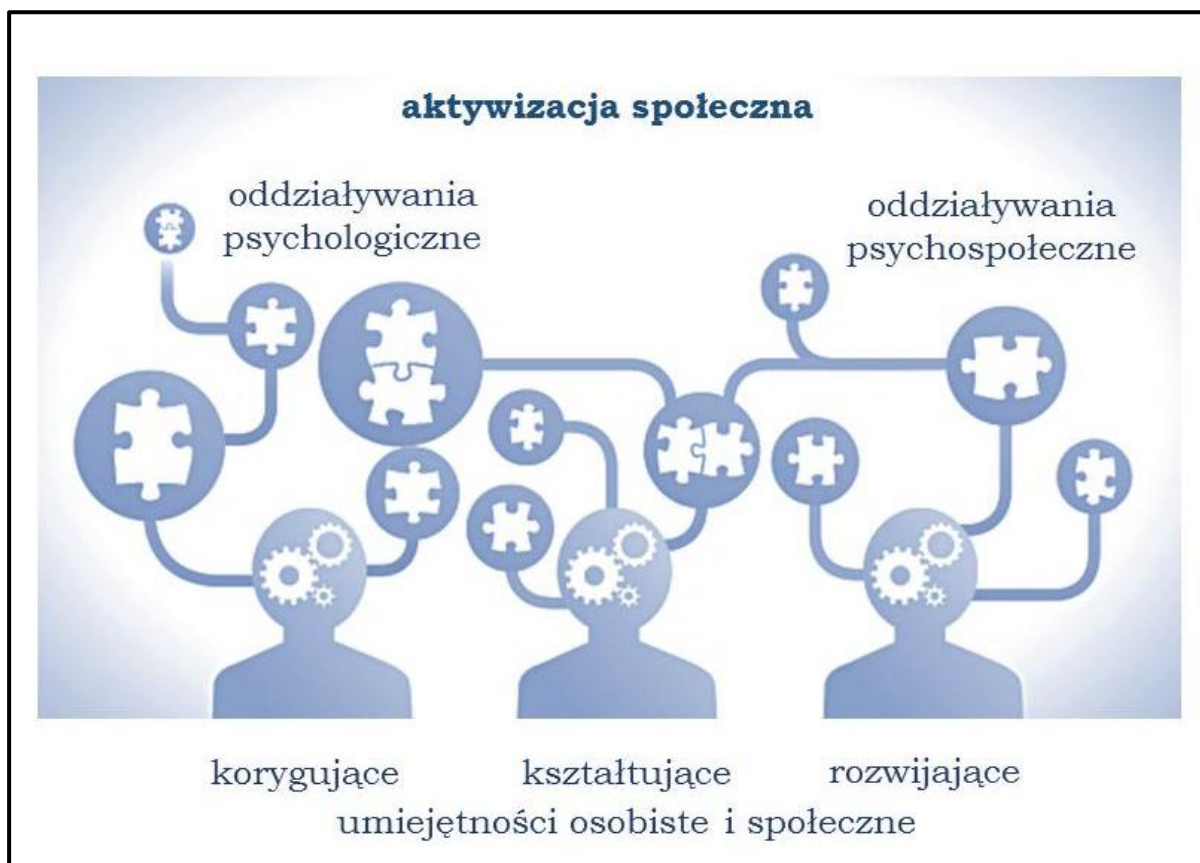
Łączne definiowanie obu pojęć nie jest przypadkiem. Warunkiem aktywizacji zawodowej jest właśnie aktywizacja społeczna.



Wielu realizatorów działań popełnia podstawowy błąd, koncentrując się na szkoleniach nadających kwalifikację zawodowe, pomijając lub lekceważąc działania nakierowane na aktywizację społeczną uczestników projektów.

VII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna

Pierwszy człon definicji aktywizacji społeczno-zawodowej, wywołanie motywacji, to właśnie **aktywizacja społeczna**. Osiągana jest ona poprzez specjalistyczne oddziaływania głównie psychologiczne i psychospołeczne korygujące, kształtujące i rozwijające umiejętności osobiste i społeczne osób, które mają trudności w pełnej integracji społecznej i zawodowej.



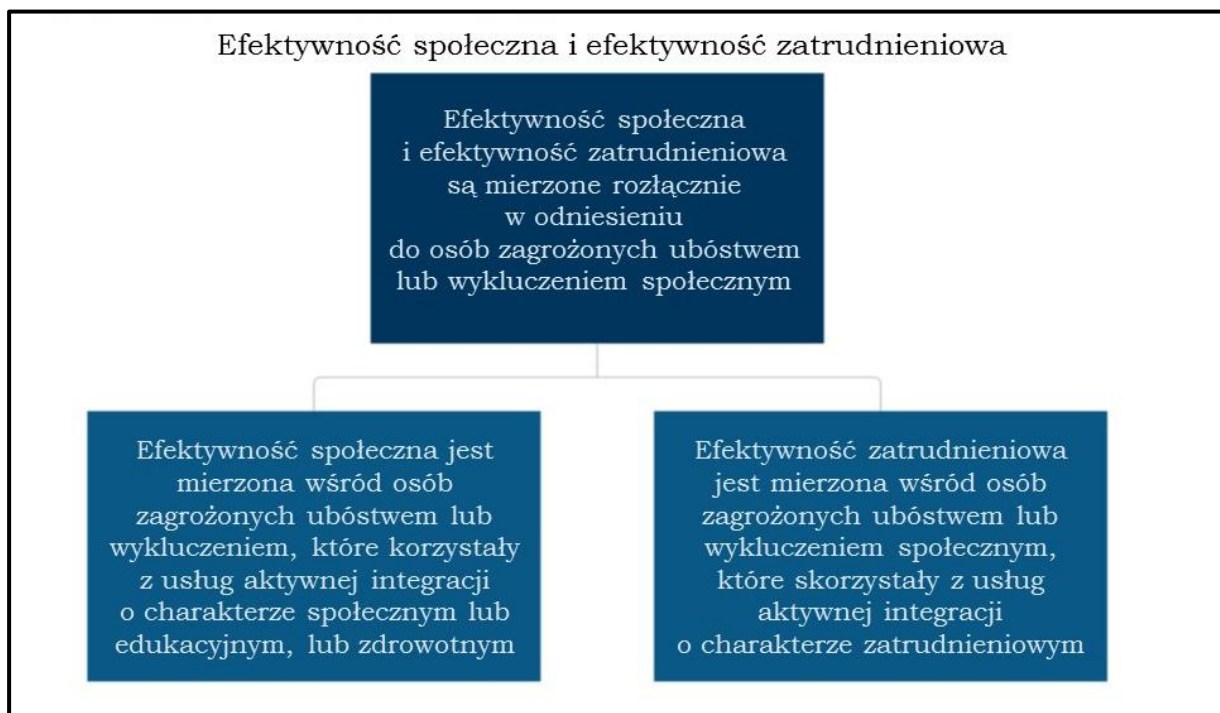
Inicjatywa ta ma na celu przerwanie bierności osób marginalizowanych społecznie, czemu ma służyć odpowiednie motywowanie, a także indywidualna praca z każdym z nich. Indywidualne podejście do beneficjenta pozwala uwzględnić w procesie aktywizacyjnym jego specyficzne potrzeby psychologiczne, predyspozycje i zainteresowania zawodowe.

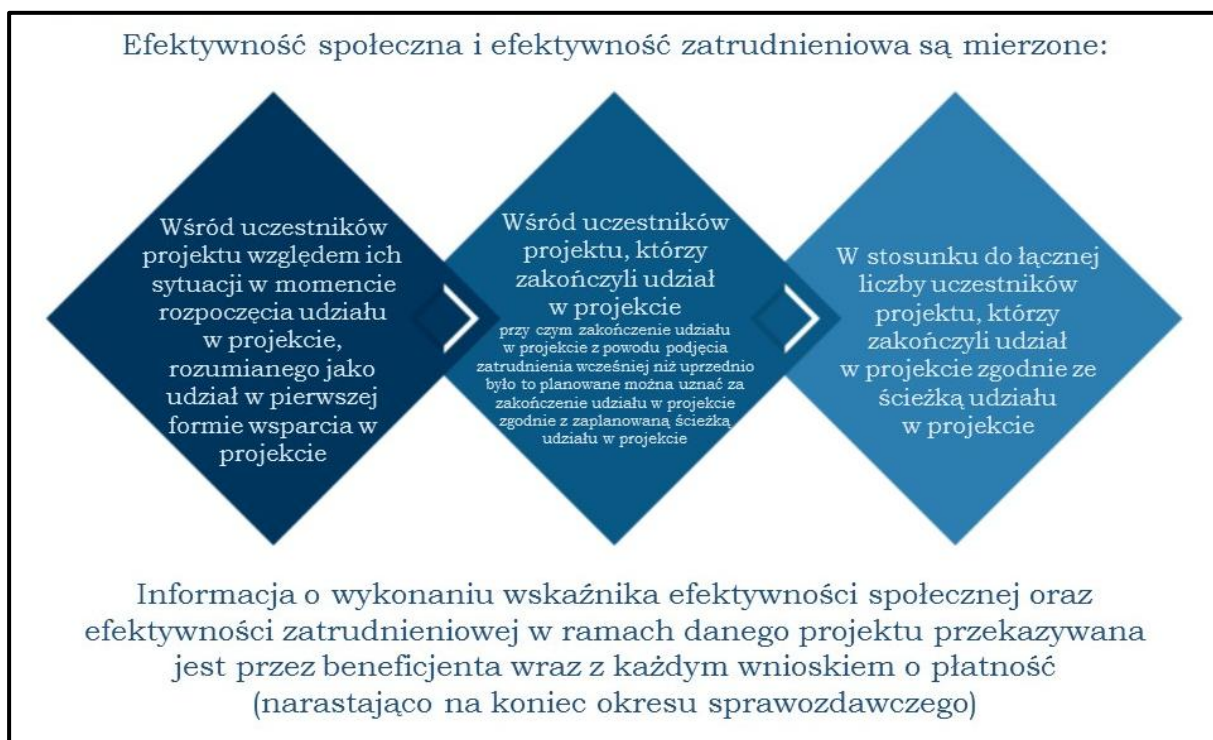
VII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa

W ramach działań służących aktywizacji zawodowej beneficjenci podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, a ponadto zdobywają odpowiednie umiejętności i otrzymują narzędzia ułatwiające aktywne funkcjonowanie na rynku pracy.

Takie podejście umożliwia inicjowanie zmiany mentalności i sposobu myślenia ludzi wykluczonych społecznie, przezwyciężanie złych nawyków oraz przełamywanie wykazywanej przez nich bierności. Dzięki zdobyciu nowych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, potwierdzonych certyfikatem, pozycja beneficjentów na rynku pracy ulegnie zdecydowanej poprawie.

Aktywizacja społeczno-zatrudnieniowa mierzona jest za pomocą efektywności społecznej oraz efektywności zatrudnieniowej.





VIII.2.4. stosowanie cross-finansingu

EFRR może finansować w sposób komplementarny działania objęte zakresem EFS, a EFS działania objęte zakresem pomocy EFRR, co jest rozumiane jako cross-financing.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań.

Koszty, jakie zostaną poniesione w ramach cross-finansingu są uwzględniane we wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność.

Wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.³³

³³ Z zastrzeżeniem, że 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-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu

VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85%³⁴.

VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu

Minimalna i maksymalna wartość projektu (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych):

- minimalna wartość projektu: 100 000 PLN;
- maksymalna wartość projektu: nie dotyczy.

VIII.3. Zasady ogłaszania naboru

Wybór wniosków o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD jest dokonywany przez Radę LGD, chyba że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości Zarządu LGD.

VIII.3.1. ogłoszenie o naborze

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD, podaje do publicznej wiadomości LGD, która jest stroną umowy ramowej.

VIII.3.2. uzgodnienie terminu

LGD, przed wszczęciem naboru wniosków o udzielenie wsparcia, występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru. Wystąpienie, przesłane drogą elektroniczną, za potwierdzeniem odbioru na adresy: sz.sekretariat@kujawsko-pomorskie.pl; rlks@kujawsko-pomorskie.pl następuje nie później niż 37 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie terminu składane jest na formularzu udostępnionym przez IZ RPO WK-P. Do formularza LGD załącza jednocześnie projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Uzgodnienie terminu naboru oraz projektu ogłoszenia wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu do ZW.

³⁴ IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego wkładu dofinansowania

Ogłoszenie o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1. wskazanie:

- terminu³⁵ i miejsca składania tych wniosków;
- formy wsparcia;
- zakresu tematycznego projektu;

2. obowiązujące w ramach naboru:

- warunki udzielenia wsparcia;
- kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu;

3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektu. LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru projektu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy, tj. kryteriów wyboru projektu wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów);

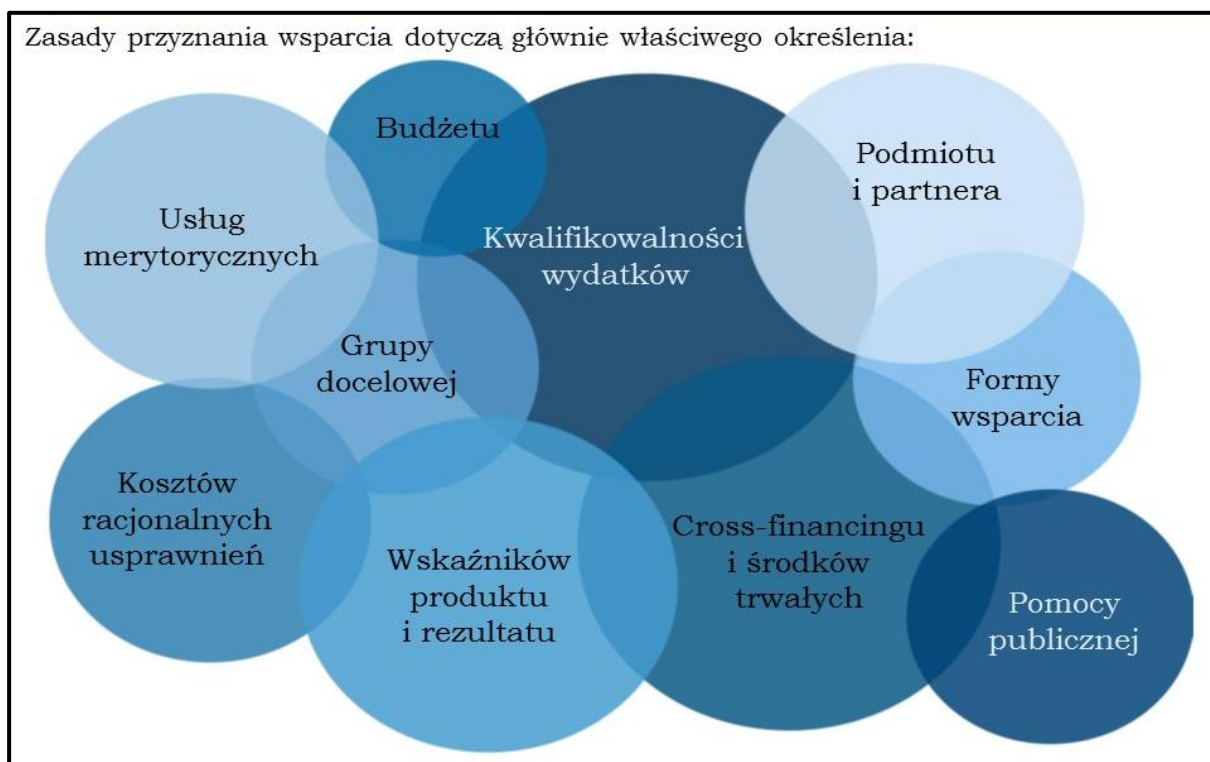
4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;

5. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

VIII.3.3. projekt ogłoszenia

Przekazany przez LGD projekt ogłoszenia o udzielenie wsparcia weryfikowany jest przez DW EFS lub DW EFRR pod kątem zgodności z zapisami LSR oraz zasadami przyznania wsparcia dla poszczególnych EFSI w ramach, których LGD planuje przeprowadzić nabór wniosków.

³⁵ Termin trwania naboru nie może być krótszy niż 7 dni



LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie o naborze wsparcia zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Ogłoszenie musi zawierać datę publikacji.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020. Podgląd treści ogłoszeń powinien być widoczny przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.

LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w stały, wcześniej ustalony przez siebie sposób.

VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

Nabór wniosków dla podmiotów innych niż LGD jest przeprowadzany na podstawie zapisów ustawy RLKS. Wniosek o udzielenie wsparcia składany jest przez wnioskodawców bezpośrednio do LGD.

VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany za pomocą Generatora Wniosków.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej, jak i w wersji papierowej³⁶.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej i wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej. Zgodności sumy kontrolnej dokonuje LGD (posiadająca dostęp do podglądu wniosku o dofinansowanie składanego przez podmiot w Generatorze Wniosków oraz egzemplarz w wersji papierowej złożony w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze).

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na każdym egzemplarzu wniosku na pierwszej stronie. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku (wraz z godziną), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

VIII.4.3. wycofanie wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury

³⁶ Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków

udzielania wsparcia. LGD powinna w procedurach uwzględnić obsługę wycofania wniosku.

Procedura wycofania wniosku o udzielenie wsparcia polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o udzielenie wsparcia. W piśmie takim powinny być określone:

- numer i nazwa osi w ramach której ogłoszono konkurs;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;
- tytuł projektu.

LGD powinna zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, np. poprzez pozostawienie w siedzibie LGD kopii wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma/wniosku o jego wycofanie.

Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

VIII.5. Zasady przeprowadzania oceny zgodności projektu z innymi dokumentami

Wybór projektu dokonywany jest przez LGD. Oceny zgodności projektu z LSR i RPO WK-P oraz wyboru projektów dokonuje się w 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

VIII.5.1. zgodność projektu z LSR

Przez projekt zgodny z LSR rozumie się taki, który spełnia wymagania określone w ustawie RLKS.



Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR, zgodnie z zapisami ustawy RLKS, należy dokonać wstępnej oceny wniosków w zakresie:

- złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu;
- zgodności projektu z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze (w ramach RPO WK-P zakresem tematycznym będzie typ projektu określający rodzaj działania w ramach poszczególnych osi priorytetowych);
- spełnienia dodatkowych kryteriów wyboru określonych w LSR.

Oceny wstępnej dokonuje się zgodnie z przyjętymi procedurami.

VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P

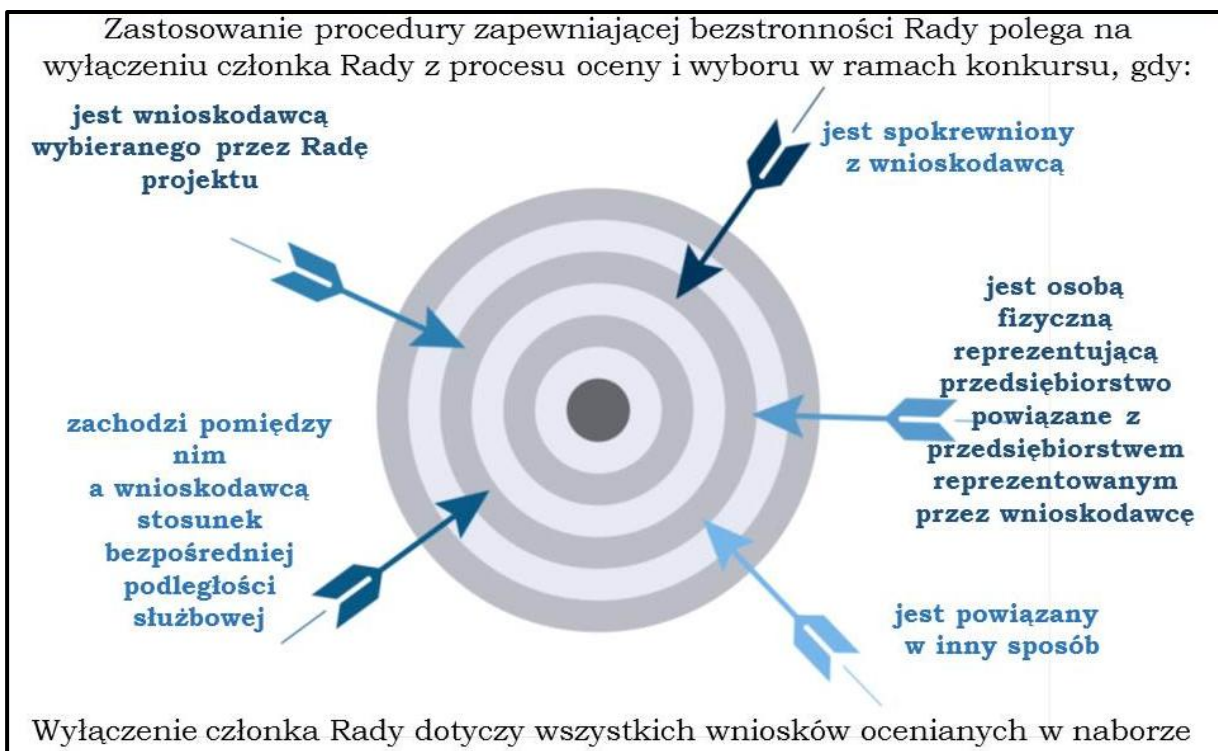
LGD weryfikuje zgodność projektu z RPO WK-P na podstawie własnej procedury stanowiącej załącznik do umowy ramowej.

VIII.5.3. wybór projektów

Podczas dokonywania wyboru projektów należy:

- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady;
- dokonać wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru wypracowane przez LGD i zamieszczone w LSR, z którymi wnioskodawca zapoznał się na etapie ogłoszenia o konkursie;

- zapewnić skład Rady składającej się z przedstawicieli władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
- zapewnić oceną na podstawie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru projektów, która pozwala uniknąć konfliktów interesów oraz gwarantuje, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej;
- ustalić kwotę wsparcia.



VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia

Ustalenie maksymalnej kwoty wsparcia przez LGD dokonywane może być przez:

- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy, np. dla danego typu projektu;
- weryfikację kosztów kwalifikowalnych projektu i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji IZ RPO WK-P w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia.

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie intensywności pomocy (zmniejszenie poziomu dofinansowania). Jeżeli LGD nie będzie określać maksymalnych stawek kwot pomocy – w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danego projektu będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w SzOOP, lub
- dostępne dla beneficjenta limity (dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD

Po zakończeniu wyboru projektu, LGD w terminie 7 dni kalendarzowych przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. W przypadku oceny, w odniesieniu do której ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, oryginał informacji o ocenie przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego środka odwoławczego.



VIII.5.6. procedura odwoławcza

Jeżeli projekt:

- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- nie uzyskała minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu albo
- w dniu przekazania przez LGD wniosków o udzielenie wsparcia do IZ RPO WK-P nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

informacja o wyniku oceny zgodności projektu z LSR lub wyniku wyboru zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu do IZ RPO, za pośrednictwem LGD.

O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie (nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wpływu protestu) IZ RPO WK-P. Wniesienie protestu nie wstrzymuje przekazywania do IZ RPO WK-P wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych projektów.

Procedura odwoławcza dla podmiotów innych niż LGD ubiegających się o udzielenie wsparcia została opisana w Rozdziale XI.

LGD w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia wyboru projektów, zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zgodnych z LSR

oraz listę projektów wybranych do dofinansowania, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

VIII.6. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego wyboru wniosków

W terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia dokonania wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje do Biura Koordynacji RLKS w DSSiZ Urzędu wnioski o udzielenie wsparcia, dotyczące wybranych projektów, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru.

Dokumentacja dotycząca procedury wyboru projektów (w tym między innymi: zachowanie bezstronności członków Rady, zachowanie parytetów w składzie oceniającym Rady, właściwy dobór kryteriów wyboru projektów, poprawność sporządzenia protokołów z posiedzenia Rady oraz podejmowanych uchwał) jest weryfikowana przez Biuro Koordynacji RLKS.



VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów rozumie się:

1. listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR;

2. listę projektów wybranych:
 - a. objętych wnioskami o dofinansowanie, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie;
 - b. zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie;
 - c. zgodnych z LSR;
 - d. które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - e. zawierają wskazania, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie na dzień przekazania wniosków do ZW;
3. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy projektów wybranych);
4. protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;
5. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania³⁷;
6. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;
7. karty oceny projektu w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych);
8. ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
9. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

³⁷ Za listę obecności podczas głosowania należy uznać listę obecności członków Rady LGD, potwierdzającą obecność w dniu posiedzenia (informacja o liczbie członków głosujących będzie zawierał protokół z posiedzenia Rady). W przypadku kilkudniowych posiedzeń Rady, podczas których odbywa się głosowanie, należy przedłożyć listę obecności z każdego dnia, w którym głosowanie się odbywało.

VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekty. Powinny zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku;
- numer identyfikacyjny podmiotu (NIP, REGON);
- nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- tytuł projektu określony we wniosku;
- wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;
- kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

Przekazywana dokumentacja z wyboru projektów powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD, a uregulowanymi w *Procedurach wyboru i oceny projektu w ramach LSR* stanowiących załącznikiem do umowy ramowej.

VIII.6.3. uzupełnienie braków

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie. Wezwanie jest wysyłane drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). ZW wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.

VIII.7. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia

Jeśli podczas weryfikacji warunków udzielenia wsparcia zostaną stwierdzone braki formalne lub oczywiste omyłki, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez

istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu.

Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia polega na sprawdzeniu pod kątem formalno-merytorycznym czy i w jakim stopniu projekt planowany do realizacji spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez KM RPO WK-P 2014-2020. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP.

W trakcie weryfikacji następuje wypełniania karty:

- warunków formalnych;
- warunków merytorycznych ogólnych;
- warunków merytorycznych szczegółowych – dostępowych.

VIII.7.1. wypełnienie karty weryfikacji

W pierwszej kolejności sprawdzeniu podlega spełnienie przez projekt wszystkich z warunków określonych w karcie weryfikacji formalno-merytorycznej jako warunki dopuszczające, polegające na uzyskaniu wartości logicznej „Tak” (metoda „Tak-Nie”). W przypadku warunkowego dopuszczenia danego warunku udzielenia wsparcia w karcie zaznacza się „Do uzupełnienia” i wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy oczywistej omyłki w zakresie warunkowego uznania.

VIII.7.1.1. warunki formalne

Jeżeli projekt nie spełnia przynajmniej jednego z warunków dopuszczających, fakt ten odnotowywany jest w karcie weryfikacji formalno-merytorycznej wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego warunku za niespełniony i wskazaniu, że projekt nie spełnia warunków udzielenia wsparcia.

Po przeprowadzeniu weryfikacji warunków formalnych ZW zatwierdza listę projektów zweryfikowanych w ramach warunków formalnych, w tym zakwalifikowanych do dalszej weryfikacji.

W przypadku weryfikacji z wynikiem negatywnym wnioskodawca informowany jest pisemnie o niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia przez jego projekt. IZ RPO

WK-P publikuje listę projektów zakwalifikowanych do dalszej weryfikacji na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

VIII.7.1.2. warunki merytoryczne

Po przeprowadzeniu weryfikacji warunków formalnych projekt podlega weryfikacji pod kątem spełnienia pozostałych warunków tj. merytorycznych ogólnych oraz merytorycznych szczegółowych (dostępny). Niespełnienie przynajmniej jednego z ww. warunków skutkuje odrzuceniem projektu, o czym wnioskodawca jest informowany po rozstrzygnięciu konkursu. W informacji należy zawrzeć wskazanie, które warunki nie zostały spełnione, z podaniem uzasadnienia negatywnego wyniku spełnienia danego warunku, a także pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

VIII.7.2. rozstrzygnięcie konkursu

Po zakończeniu weryfikacji formalno-merytorycznej następuje rozstrzygnięcie konkursu poprzez zatwierdzenie przez ZW, w drodze uchwały, listy wszystkich zweryfikowanych projektów. Na liście tej należy wyróżnić:

- projekty, które spełniły warunki udzielenia wsparcia i kwalifikują się do dofinansowania w ramach dostępnej alokacji albo
- projekty, które spełniły warunki udzielenia wsparcia, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów,
- projekty, które nie spełniły warunków udzielenia wsparcia.

VIII.7.3. pozytywny wynik weryfikacji

Pozytywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia uzyskują projekty, które spełniły wszystkie warunki formalne, warunki merytoryczne ogólne i warunki merytoryczne szczegółowe – dostępne. Po przeprowadzeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie zweryfikowany, jest niezwłocznie informowany pisemnie o tym fakcie.

VIII.7.4. negatywny wynik weryfikacji

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został zweryfikowany z negatywnym wynikiem na etapie oceny warunków udzielenia wsparcia,

przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu. Procedura odwoławcza od negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia przez IZ RPO WK-P została opisana w Rozdziale X.

VIII.7.5. limit środków w ramach naboru

W przypadku, gdy alokacja przeznaczona na dany konkurs przewyższa lub jest równa wartości dofinansowania pozytywnie zweryfikowanych projektów, wszystkie te projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz spełniły warunki udzielenia wsparcia, zostają skierowane do dofinansowania. Natomiast jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do ZW okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia ZW informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

VIII.7.6. terminy

Weryfikacja wymogów formalnych trwa maksymalnie 6 dni roboczych od otrzymania kompletnej dokumentacji związanej z wyborem podmiotów innych niż LGD, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do/od wnioskodawcy w toku weryfikacji. Dokonanie weryfikacji poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pod kątem spełniania wymogów formalnych odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 dni roboczych od daty wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.

Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia wszystkich projektów w ramach konkursu trwa łącznie do 85 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia weryfikacji do rozstrzygnięcia konkursu tj. przyjęcia Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy wszystkich zweryfikowanych projektów. Dniem rozpoczęcia weryfikacji jest następnny dzień roboczy po upływie terminu na weryfikację wymogów formalnych.

Termin weryfikacji wniosków o dofinansowanie może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji projektów, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany.

ZW na wniosek DW EFRR/DW EFS złożonego za pośrednictwem DRR może podjąć, w drodze uchwały, decyzję o przedłużeniu ww. terminu weryfikacji.

Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia uchwały przez ZW.

W terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji warunków udzielenia wsparcia na stronie internetowej IZ RPO WK-P zostaje zamieszczona lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i spełniły kryteria wyboru oraz warunki udzielenia wsparcia (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

VIII.7.7. zawarcie umowy

ZW zawrze z podmiotem, którego projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, umowę o dofinansowanie projektu. Umowa określać będzie zasady realizacji i rozliczenia projektu określone dla właściwego EFSI (EFRR lub EFS).

VIII.7.8. zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zabezpieczeniem należytego wykonania umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez IZ RPO WK-P. Weksel, wraz z deklaracją wekslową, będzie podpisywany przez beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i składany w Urzędzie w dniu zawarcia umowy (EFS) lub nie później niż w terminie do 30 dni od zawarcia umowy (EFRR).

VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD

VIII.8.1. zasady rozliczania projektu

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność. Wzór wniosku, określony został w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej

jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

VIII.8.2. harmonogram płatności

Beneficjent sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do IZ RPO WK-P harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy na dofinansowanie w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień. IZ RPO WK-P zobowiązuje beneficjenta do załączania do harmonogramu płatności dodatkowego załącznika opracowanego przez IZ RPO WK-P, określającego okresy rozliczeniowe za jakie składane będą wnioski o płatność.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy beneficjenta lub na wezwanie IZ RPO WK-P, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IZ RPO WK-P. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów. Beneficjent sporządza i przekazuje do IZ RPO WK-P harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie oraz wprowadza go do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

- pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
- kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - a. złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IZ RPO WK-P, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz

dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy o dofinansowanie oraz

- b. zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. IZ RPO WK-P dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymał dotychczas beneficjent na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, IZ zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad IZ RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych).

VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego

i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VIII.8.5. przechowywanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania IZ RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

W przypadku rozliczania projektu, w którym koszty bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe

poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest z uwzględnieniem następujących zasad:

- a. w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi wykazana w umowie o dofinansowanie;
- b. w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi - obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 15 stawek jednostkowych, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

VIII.8.7. wniosek o płatność

Wniosek o płatność w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na koszty bieżące i animacje;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu na koszty bieżące i animacje

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie o dofinansowanie są składane za pośrednictwem SL2014³⁸.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu beneficjent, za zgodą IZ RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pod warunkiem nadania przez IZ RPO WK-P uprawnień. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w Wytocznych w zakresie monitorowania.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

³⁸ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR*, *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach IZ RPO WK-P wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto IZ RPO WK-P, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ RPO WK-P dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

VIII.8.8. reguła proporcjonalności

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, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji projektu, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IZ RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych 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.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu należy uznać osiągnięcie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia.

W przeciwnym przypadku beneficjent może zostać zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla

zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez beneficjenta.

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

VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD

Kontrole dotyczące dofinansowania projektów podmiotów innych niż LGD mogą być prowadzone:

a. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:

- weryfikacji wniosków o płatność,
- kontroli krzyżowych,
- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- kontroli trwałości projektu;

b. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:

- kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WK-P,
- kontroli przeprowadzanych przez inny niż IZ RPO WK-P, w szczególności:
 - instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF,
 - instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS;

c. ze względu na tryb kontroli, w postaci:

- kontroli planowych,
- kontroli doraźnych,
- wizyt monitoringowych;

d. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:

- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
- kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Jednocześnie należy zaznaczyć, iż powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Dodatkowo, ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

- a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia

17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168).

VIII.10. Postanowienia końcowe

VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony

Projekt realizowany przez podmiot inny niż LGD zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwoty nieprawidłowo wydatkowane) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Jednocześnie należy pamiętać, iż projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, UKS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, IZ RPO WK-P zwróci zabezpieczenie³⁹. Jeśli wsparcie nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.

³⁹ Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

IX. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Wnioski o dofinansowanie projektu, w ramach wszystkich naborów ogłaszanych w ramach RLKS, składa się w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej, za pomocą Generatora Wniosków.



Generator Wniosków jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z RPO WK-P. Aplikacja została udostępniona przez IZ RPO WK-P na stronie <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl>.

Podstawowe zasady funkcjonowania Generatora Wniosków i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie projektów*, dostępnej na stronie www.mojregion.eu/index.php/rpo/generator-wnioskow-o-dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków 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.

IX.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD

Wniosek o dofinansowanie *kosztów bieżących i animacji*, wniosek o dofinansowanie *projektu grantowego* lub wniosek o dofinansowanie *projektu własnego LGD* za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje LGD.

Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, LGD musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl.

LGD w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu⁴⁰, tworząc ogłoszenie o naborze, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Daty będą zawsze zgodne z zasadami składania i wyborów projektów dostępnymi na stronie internetowej www.mojregion.eu. Data rozpoczęcia naboru określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza dokumentu.

W każdym momencie wprowadzania danych LGD może wybrać przycisk *Zapisz*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje użytkownika do odpowiedniej sekcji.

Część pól we wniosku jest obowiązkowa. W przypadku gdy pole obowiązkowe nie zostanie wypełnione, podczas zapisywania pojawi się odpowiednia informacja przy polu, które należy uzupełnić.

W celu prawidłowego przygotowania wniosku, wszystkie sekcje muszą zostać zapisane. Dotyczy to również sekcji, w których wybrano opcje nie dotyczy.

⁴⁰ Pracownik Wydziału Zarządzania RPO przygotowuje *formularz naboru*, zawierający wszystkie informacje, które w Generatorze będą się pojawiały jako pola słownikowe (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) i przesyła go do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz Ewaluacji

W każdej chwili LGD będzie miała możliwość przerwania edycji wniosku. Jeżeli wcześniej zostały już zapisane sekcje, to wniosek zostanie utworzony ze statusem roboczy wraz wprowadzonymi informacjami.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do IZ RPO WK-P. W tym celu należy zaznaczyć wniosek na liście i wybrać przycisk *złóż*. Po złożeniu wniosek uzyska status **zgłoszony**. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do IZ RPO WK-P w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową.

LGD będzie mogła usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie. Aby usunąć wniosek należy zaznaczyć go na liście i zaznaczyć *usuń*. Aby przywrócić usunięty wniosek, należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk *przywróć*. System przywróci wniosek i będzie on miał status aktywny.

Po złożeniu wniosku do IZ RPO WK-P nie będzie już możliwości jego edytowania. Wszelkie ewentualne zmiany, które będą wymagane podczas oceny wniosku, będą możliwe dopiero po przywróceniu opcji edytowania. Przywrócenia tej funkcji dokonuje opiekun projektu w odpowiednim departamencie wdrożeniowym.

IX.2. Wnioski o dofinansowanie składane przez podmioty inne niż LGD

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu ogłaszanego przez LGD dla podmiotów innych niż LGD za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje wnioskodawca (podmiot inny niż LGD).

Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, wnioskodawca musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: www.gwd.kujawsko-pomorskie.pl.

Wnioskodawca w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu⁴¹, w oparciu o ogłoszenie o konkursie dostarczone przez LGD, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Daty będą zawsze zgodne z regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej LGD ogłaszającej ten konkurs. Data rozpoczęcia naboru określa

⁴¹ Pracownik Wydziału Zarządzania RPO przygotowuje *formularz naboru*, zawierający wszystkie informacje, które w Generatorze będą się pojawiały jako pola słownikowe (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) i przesyła go do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji. *Formularz naboru* zostanie opracowany w oparciu o informacje przygotowane i przesłane przez LGD ogłaszającą konkurs

pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza dokumentu.

W każdym momencie wprowadzania danych wnioskodawca może wybrać przycisk *Zapisz*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni komunikat i przekieruje użytkownika do odpowiedniej sekcji.

Część pól we wniosku jest obligatoryjna. W przypadku gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas zapisywania pojawi się odpowiednia informacja przy polu, które należy uzupełnić.

W celu prawidłowego przygotowania wniosku, wszystkie sekcje muszą zostać zapisane. Dotyczy to również sekcji, w których wybrano opcje nie dotyczy.

W każdej chwili podmiot ubiegający się o wsparcie będzie miał możliwość przerwania edycji wniosku. Jeżeli wcześniej zostały już zapisane sekcje, to wniosek zostanie utworzony ze statusem roboczy wraz wprowadzonymi informacjami.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do IZ RPO WK-P. W tym celu należy zaznaczyć wniosek na liście i wybrać przycisk *złóż*. Po złożeniu wniosek uzyska status **zgłoszony**. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do IZ RPO WK-P w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową.

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma obowiązek udostępnienia swojego wniosku LGD, która ogłosiła konkurs. Wnioskodawca sam decyduje, w jakim zakresie udostępnia swój wniosek (edycja, usunięcie, przywracanie, podgląd, wydruk PDF). Minimalnym zakresem jest podgląd, umożliwiający pracownikom biura LGD sprawdzenie, czy wniosek został złożony w terminie oraz czy posiada sumę kontrolną zgodną z wersją papierową dostarczoną do siedziby biura LGD.

Wnioskodawca będzie mógł usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie. Aby usunąć wniosek należy zaznaczyć go na liście i zaznaczyć *usuń*. Aby przywrócić

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

Po złożeniu wniosku do IZ RPO WK-P nie będzie już możliwości jego edytowania. Wszelkie ewentualne zmiany będą możliwe dopiero po przywróceniu opcji edytowania. Przywrócenia tej funkcji dokonuje opiekun projektu w odpowiednim departamencie wdrożeniowym (tj. w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowej 7 – DW EFRR, w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowej 11 – DW EFS). Przywrócenie opcji edytowania złożonego wniosku następuje na pisemną prośbę LGD ogłaszającej konkurs. Zbiorną listę wniosków, dla których miałyby być przywrócona możliwość edytowania, LGD przekazuje do IZ RPO WK-P po dokonaniu przez Radę LGD oceny wszystkich złożonych w ramach konkursu wniosków. Prośba może dotyczyć wyłącznie tych wniosków, które:

- otrzymały warunkowo pozytywną ocenę;
- usunięcie we wniosku braków lub oczywistych omyłek nie będzie prowadziło do jego istotnych modyfikacji.

Dokonywanie ewentualnych poprawek we wniosku nie może wpływać na wydłużenie terminu oceny i wyboru projektów, który wynosi 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

X. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – KOSZTY BIEŻĄCE I ANIMACJA, PROJEKTY GRANTOWE ORAZ WŁASNE LGD

X.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie 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).

X.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy zaskarżania negatywnych wyników weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas wyboru projektów do dofinansowania.

X.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Przez negatywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia należy rozumieć sytuację, w ramach której:

- 1) projekt nie spełnił warunków udzielenia wsparcia, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Protest może być złożony po każdym etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o zakończeniu weryfikacji jego projektu i niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem.

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

Protest wnosi się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o zakończeniu weryfikacji projektu.

Publikacja wyników poszczególnych etapów weryfikacji na stronie internetowej IZ RPO WK-P nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach

weryfikacji jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą do wniesienia protestu.

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

- 1) protest wpłynął do Urzędu, na adres: DW EFRR Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR), na adres: DW EFS Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFS);
- 2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu 56 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 poz. 1113).

Protest wnosi się do IZ RPO WK-P – DRR, za pośrednictwem DW EFRR/DW EFS.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej. Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem⁴²;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej weryfikacji, 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 przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, DRR wzywa wnioskodawcę do jego

⁴² Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych warunków udzielenia wsparcia

uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

Wezwanie, do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie protestu, o czym IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę w piśmie.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

X.4. Terminy i doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy KPA.

Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- 2) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
- 3) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
- 4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego IZ RPO WK-P doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić IZ RPO WK-P pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

X.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

IZ RPO WK-P pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie;
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania⁴³;
- 3) protest nie zawiera wskazania warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza.

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

X.6. Rozpatrywanie protestu

IZ RPO WK-P rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 30-dniowego terminu). Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od jego otrzymania.

IZ RPO WK-P może protest:

- 1) uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu weryfikacji albo umieścić na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, albo
- 2) nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

⁴³ Weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje, Instytucja Zarządzająca RPO zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

IZ RPO WK-P rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość wyników weryfikacji projektów jedynie w zakresie warunków udzielenia wsparcia i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście.

Protest rozpatrywany jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do naboru lub uzupełnioną w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego naboru. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany do właściwego etapu weryfikacji, wnioskodawca może wnieść protest od wyników weryfikacji przeprowadzonej na właściwym etapie.

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 warunków udzielenia wsparcia wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
- 2) w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu weryfikacji i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
 - a) informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFRR/DW EFS celem przeprowadzenia weryfikacji na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu, albo
 - b) informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do DW EFRR/DW EFS celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
- 3) w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, rozstrzygnięcia uwzględniającego protest wnioskodawca informowany jest na piśmie przez DW EFRR/DW EFS o wynikach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia projektu przeprowadzonej na właściwym etapie, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

X.7. Wycofanie protestu

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.

IZ RPO WK-P jest związana oświadczeniem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

W przypadku cofnięcia protestu wnioskodawca może złożyć protest tylko z zachowaniem terminu określonego wskazanego w piśmie informującym DW EFRR/DW EFS o negatywnym wyniku oceny projektu.

X.8. Wyłączenia pracowników IZ RPO WK-P

Celem zachowania zasad obiektywizmu i bezstronności podczas rozstrzygania protestu, w procedurze odwoławczej dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego weryfikację.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie wnioskodawcy albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu odwoławczym, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

W przypadku wyłączenia pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu.

Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z weryfikacją projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu, nie są podstawą do wyłączenia osoby, która je wykonała.

X.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w Bydgoszczy.

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu;
- 2) informacje o wynikach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia projektu;
- 3) wniesiony protest;
- 4) informacje o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

- a) po terminie;
 - b) bez kompletnej dokumentacji;
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania,

pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik weryfikacji, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

X.10. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego Wnioskodawca lub IZ RPO WK-P w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

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

X.11. Zakończenie procedury odwoławczej

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

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego.

X.12 Wyczerpanie alokacji

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

- 1) 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;
- 2) sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

X.13. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.

XI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

XI.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy o RLKS oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217).

XI.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny, wyników weryfikacji warunków udzielenia wsparcia i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD, na projekty realizowane przez inne podmioty niż LGD.

XI.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnej oceny projektu, wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie oceny zgodności projektu z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR.

Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć ocenę w zakresie zgodności z LSR oraz spełnienia przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR:

- 1) w przypadku oceny zgodności projektu z LSR, w ramach której:
 - a) projekt nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników lub
 - b) projekt nie jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020;
- 2) w przypadku oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał minimalnej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru, na skutek czego nie może być wybrana do dofinansowania;
 - b) projekt uzyskał minimalną liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru, jednak nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

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

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.

Publikacja na stronie internetowej LGD listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia nie jest podstawą do wniesienia protestu.

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

- 1) protest wpłynął do siedziby LGD, na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
- 2) został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu 34 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2016 poz. 1113).

Protest wnosi się do IZ RPO WK-P – DRR za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście LGD niezwłocznie informuje DRR.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej.

Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

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 niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego scanem. Oryginał protestu IZ RPO WK-P przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do IZ RPO WK-P.

Protest zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o udzielenie wsparcia;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem⁴⁴;
- 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;
- 7) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu – dotyczy protestu od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR.

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu nie spełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg 14-dniowego terminu na weryfikację przez LGD wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w wezwaniu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

W przypadku odwołania się od negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonanego przez IZ RPO WK-P (po przekazaniu wniosków pozytywnie ocenionych przez LGD) procedura odwoławcza odbywa się na zasadach opisanych w Rozdziale X.

⁴⁴ Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu

XI.4. Terminy, doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy KPA.

Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- 2) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
- 3) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
- 4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego LGD i IZ RPO WK-P doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić LGD lub IZ RPO WK-P pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

XI.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

- 1) po terminie;
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania⁴⁵;

⁴⁵ weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego we wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje Instytucja Zarządzająca RPO, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy właściwej LGD, zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

3) bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, oraz gdy protest nie zawiera wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu.

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

XI.6. Autokontrola

W przypadku, gdy protest spełnia wymogi formalne, został wniesiony w terminie, przez podmiot niewykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (autokontrola) w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i:

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

Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia 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 udzielenie wsparcia.

XI.7. Rozpatrywanie protestu

IZ RPO WK-P rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPOWK-P informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 30-dniowego terminu). Jednocześnie

IZ RPO WK-P przekazuje powyższą informację właściwej LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin rozpatrzenia protestu 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 przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny albo;
- 2) nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

IZ RPOWK-P rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR.

IZ RPO WK-P informuje wnioskodawcę i LGD 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 LGD celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo
 - b) informacje o przekazaniu wniosku o udzielenie wsparcia LGD celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
 - c) informacje o przekazaniu wniosku o udzielenie wsparcia LGD 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 nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Wnioskodawca informowany jest na piśmie przez LGD o wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której została skierowana 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.

LGD dokonuje ponownej oceny projektu, polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście. LGD 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.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany do właściwego etapu oceny, wnioskodawca może wnieść protest od wyników oceny przeprowadzonej na właściwym etapie.

XI.8. Wycofanie protestu

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.

LGD i IZ RPO WK-P jest związana oświadczeniem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

W przypadku cofnięcia protestu wnioskodawca może złożyć protest tylko z zachowaniem terminu, wskazanego w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny projektu.

XI.9. Wyłączenia członków rady

Celem zachowania zasad obiektywizmu i bezstronności podczas autokontroli (w rozpatrywaniu protestu, przy weryfikacji, a także ponownej ocenie) **nie mogą** brać udziału członkowie rady, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.

XI.10. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy służy 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, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2003 r. Nr 221, poz. 2193 ze zm.).

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- 1) wniosek o udzielenie wsparcia;
- 2) informacje o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
- 3) wniesiony protest;
- 4) informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

- a) po terminie;

- b) bez kompletnej dokumentacji;
- c) bez uiszczenia wpisu stałego, w określonym terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

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

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;
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję,
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

XI.11. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego wnioskodawca lub IZ RPO WK-P w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

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

XI.12. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu

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

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę.

XI.13 Wyczerpanie alokacji

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków, przewidzianych w umowie

ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego funduszu (EFSI):

- 1) LGD/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;
- 2) sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

XI.14. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.

