Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 9/370/17
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 8 marca 2017 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

REGULAMIN KONKURSU
nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-004/17

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

Oś Priorytetowa 8.
Aktywni na rynku pracy

Działanie 8.5
Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie

Poddziałanie 8.5.2
Wsparcie outplacementowe

Data ogłoszenia 14.03.2017 r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu jako Instytucja Pośrednicząca
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
ogłasza konkurs o dofinansowanie projektu
nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-004/17
dla Poddziałania 8.5.2 *Wsparcie outplacementowe*
w ramach Działania 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie
w ramach Osi priorytetowej 8. Aktywni na rynku pracy

Do wsparcia w ramach konkursu przewidziano następujące typy projektów:
Wsparcie w zakresie przygotowania i realizacji programów typu outplacement[1], obejmujących w szczególności:

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

O wsparcie w ramach konkursu mogą ubiegać się:
Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).
Należy jednak mieć na uwadze, że Wnioskodawca lub partner musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Wielkość środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w konkursie wynosi **9 500 000,00 zł**, w tym **8 500 000,00 zł** pochodzi z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz **1 000 000,00 zł** pochodzi z budżetu państwa.

Kwota wynika z *Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2017 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Nr 7/283/17 z dnia 22 lutego 2017 r.

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

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000 zł.**
Średni koszt[2] na uczestnika projektu nie przekracza **18 000 zł[3].**

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

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

Konkurs ma charakter otwarty. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu prowadzony będzie w sposób ciągły. Ocena projektów złożonych w ramach konkursu otwartego będzie przebiegać w miesięcznych turach konkursowych, w trakcie których powołana do tego Komisja Oceny Projektów (KOP) przeprowadzi ocenę wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w danej turze konkursowej do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK), w odpowiedzi na konkurs.
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej rozpocznie się 13.04.2017 r. i potrwa do 31.05.2017 r. IOK zamieści na stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury, informację o planowanym terminie kolejnej tury konkursowej, która rozpocznie się od 01.06.2017 r. (taki schemat działania będzie obowiązywał w trakcie realizacji konkursu do wyczerpania środków przewidzianych na wskazane działania – zgodnie z opisem poniżej). Liczba tur konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonych na konkurs.
Nabór wniosków o dofinansowanie projektu potrwa do dnia roboczego, w którym wyczerpana zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na konkurs lub do dnia zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją IOK.
IOK może podjąć decyzję o anulowaniu/zamknięciu/zawieszeniu konkursu, zgodnie z przesłankami wymienionymi w punkcie 1.1 *Regulaminu konkursu*. Informacja o planowanej dacie zawieszenia, anulowania bądź zamknięcia konkursu zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej.

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

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

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

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

[2] Średni koszt przypadający na uczestnika liczony jest w stosunku do wszystkich planowanych wydatków w projekcie.
[3] Do średniego kosztu nie są wliczane koszty związane z racjonalnymi usprawnieniami wprowadzonymi w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.*

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

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

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS*, która stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu*.

Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020 dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone uchwałami Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr 1/2017 z dnia 07.02.2017 r. oraz nr 9/2017 z dnia 16.02.2017 r.

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

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

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

1. **Punkt Informacji i Promocji**
   tel. (56) 669 39 39 lub (56) 669 39 84
   e-mail: promocjaefs@wup.torun.pl,
2. **Oddział ds. Projektów Konkursowych Wydziału Wdrażania RPO**
   tel. (56) 669 39 55 lub (56) 669 39 74 lub (56) 669 39 57 lub (56) 669 39 59
   e-mail: wup@wup.torun.pl.

Wykaz stosowanych skrótów, słowniczek

1. EFS - Europejski Fundusz Społeczny.
2. FS – Fundusz Spójności.
3. GWD - Generator Wniosków o Dofinansowanie Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
4. Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
5. IOK – Instytucja Organizująca Konkurs.
6. IP - Instytucja Pośrednicząca RPO WK-P 2014-2020- podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020, realizacja zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Organizującej Konkurs.
7. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
8. JST – jednostka samorządu terytorialnego.
9. KE – Komisja Europejska.
10. KOF-M – Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego.
11. Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
12. KOP - Komisja Oceny Projektów powołana do oceny projektów w ramach konkursu.
13. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy.
14. PESEL – Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności.
15. PI – priorytet inwestycyjny.
16. Regulamin konkursu – Regulamin konkursu nr RPKP.08.05.02-IP.01-04-004/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
17. RPO WK-P 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
18. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego.
19. SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
20. UE - Unia Europejska.
21. Umowa o dofinansowanie projektu – umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.
22. Ustawa Pzp - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
23. Ustawa wdrożeniowa - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
24. WLWK – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, stanowiąca załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
25. Wniosek o dofinansowanie projektu - wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
26. Wytyczne - Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Spis treści

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE 8

1.1 Czym jest *Regulamin konkursu* 8

1.2 Przedmiot konkursu 9

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 26

1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu 26

1.5 Udzielanie informacji o konkursie 27

1.6 Kwota dostępna 288

1.7 Forma finansowania 29

1.8 Podstawa prawna i dokumenty programowe 29

II. WYMAGANIA KONKURSOWE 322

2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej 32

2.2 Wymagania czasowe 34

2.3 Wymagania finansowe 35

2.3.1 Informacje ogólne 35

2.3.2 Wkład własny 36

2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu 38

2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich 39

2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków 41

2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu 42

2.3.7 Cross-financing 45

2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne 46

2.3.9 Podatek od towarów i usług (VAT) 47

2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne 47

2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień 49

2.4 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności 50

2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu 50

2.4.2 Reguła proporcjonalności 56

2.5 Wymagania dotyczące partnerstwa 57

2.6 Zamówienia udzielane w ramach projektu 59

2.7 Pomoc publiczna/pomoc de minimis 62

III. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 63

3.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 63

3.1.1 Składanie wniosków o dofinansowanie projektu przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej 66

3.2 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu 68

3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu 68

IV. PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW 68

4.1 Badanie wymogów formalnych 68

4.2 Ocena formalno-merytoryczna 70
4.2.1 Zasady ogólne 70
4.2.2 Kryteria formalne obowiązujące w konkursie 73
4.2.3 Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie 77
4.2.4 Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie 83
4.2.5 Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie 85
4.2.6 Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie 89
4.3 Negocjacje 90
4.4 Lista ocenionych projektów 91
4.5 Lista rezerwowa 93
V. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU 93
5.1 Informacje ogólne 93
5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu 93
5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu 96
VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA 100
VII. ZAŁĄCZNIKI 104

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

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

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

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

1.1 Czym jest *Regulamin konkursu*

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

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

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

- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego *Regulaminu konkursu*;
- zaistnienia przesłanek uniemożliwiających dalsze procedowanie w ramach konkursu np. zmiany procedury i kryteriów wyboru projektów.

IP może podjąć decyzję o zawieszeniu, a w dalszej kolejności zamknięciu konkursu w przypadku wyczerpania alokacji środków finansowych przeznaczonych na konkurs.
Informacja o anulowaniu/zamknięciu/zawieszeniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny zamieszczana jest na stronie internetowej www.wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz w każdym miejscu, w którym IP podała do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu konkursu.

1.2 Przedmiot konkursu[4]

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

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

Wsparcie powinno opierać się na co najmniej trzech różnych elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy, pierwszy z nich polega na obligatoryjnym opracowaniu Indywidualnego Planu Działania, kolejne wybierane są w zależności od potrzeb i potencjału osób, którym udzielane jest wsparcie (np. szkolenia zawodowe, pośrednictwo pracy, staże zawodowe, poradnictwo zawodowe).

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

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

Uczestnikowi projektu może zostać przyznane w ramach projektu wsparcie towarzyszące, w tym m.in.:
- zwrot kosztów opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi,
- zwrot kosztów dojazdu.

Lista dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych form wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020[5].

Wsparciem objęte mogą być następujące typy projektów:

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

Poradnictwo zawodowe polega w szczególności na udzielaniu:

a) osobom pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, w szczególności na:
   - udzielaniu porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badaniu zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
   - udzielaniu informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia;
   - informacji nt. instytucji, które mogą pomóc uczestnikowi projektu w podjęciu zatrudnienia;

[4] W przypadku zmian cen towarów i usług konsumpcyjnych IP zastrzega sobie możliwość zmiany określonych limitów kwot maksymalnych wskazanych w Regulaminie konkursu oraz załącznikach.
[5] Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

- inicjowaniu organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- innych usług określonych przez wnioskodawcę w ramach projektu związanych ze świadczeniem poradnictwa zawodowego na rzecz uczestnika projektu;
- pomocy w zdiagnozowaniu przyczyn pozostawania bez zatrudnienia;
- pomocy w poszukiwaniu sposobów rozwiązania przyczyn pozostawania bez zatrudnienia m.in. poprzez wskazanie szkoleń i innych form wsparcia (poza poradnictwem zawodowym), które przyczynią się do zwiększenia szans uczestnika projektu na podjęcie zatrudnienia.

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

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

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

Należy podkreślić, iż zgodnie z art. 18 ust. 1 *ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*, prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

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

Celem IPD jest dokonanie właściwej analizy możliwości zawodowych uczestnika (bilans kompetencji, ocena predyspozycji i potencjału zawodowego, etc.), opracowanie planu dalszych działań w obszarze rozwoju zawodowego i wsparcie we wdrożeniu tego planu i realizacji zamierzonych działań.
IPD jest przygotowywany przy udziale uczestnika projektu i powinien zawierać co najmniej:

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

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

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

wykwalifikowaną kadrę, np. doradcę zawodowego. Zgodnie z dokumentem *Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek od towarów i usług* wydatek ten jest kwalifikowalny, o ile osoba prowadząca zajęcia posiada wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

Wnioskodawca powinien opisać schemat działania we wniosku o dofinansowanie projektu.

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

2. Poradnictwo psychologiczne

Indywidualne spotkania z psychologiem mają przede wszystkim pozwolić uczestnikom na:
- diagnozę i uświadomienie sobie swojej sytuacji życiowej i zawodowej,
- urealnienie wyobrażenia o swojej osobie,
- odkrycie potencjału życiowego i zawodowego.

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

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę, np. psychologa. Zgodnie z dokumentem *Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek od towarów i usług* wydatek ten jest kwalifikowalny, o ile osoba prowadząca zajęcia posiada wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.
Poradnictwo psychologiczne nie jest elementem obligatoryjnym.

3. Pośrednictwo pracy

Pośrednictwo pracy może obejmować następujące usługi świadczone na rzecz uczestnika projektu w celu uzyskania odpowiedniego zatrudnienia:
- pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców[6],
- udostępnianie ofert pracy uczestnikom projektu,
- inicjowanie i organizacja spotkań pracodawców z uczestnikami projektu, na których pracodawca przedstawia oferty pracy lub/i ma możliwość kontaktu z uczestnikami projektu zainteresowanymi podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- udzielanie pracodawcom poszukującym pracowników informacji nt. uczestników projektu w zakresie umożliwiającym wstępną ocenę uczestnika projektu pod kątem ewentualnego zatrudnienia,
- informowanie uczestników projektu o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- inne usługi określone przez wnioskodawcę w ramach projektu związane ze świadczeniem pośrednictwa pracy na rzecz uczestnika projektu.

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

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

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

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

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę, np. pośrednika pracy. Zgodnie z dokumentem *Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek od towarów i usług* wydatek ten jest kwalifikowalny, o ile osoba prowadząca zajęcia posiada wykształcenie wyższe/wyższe zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne dokumenty umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata.

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

4. Szkolenia, kursy

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

Wykonawcy szkoleń muszą posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Dodatkowo w każdym przypadku podmiot/osoba prowadząca szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkolenia.

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

Szkolenia w ramach projektu muszą prowadzić do nabycia kwalifikacji lub kompetencji.

Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach:

1) Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;

2) Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
3) Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
4) Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawarte są w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju pn. *„Podstawowe informacje dotyczące uzyskania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego"* wydanym przez IZ PO KL w dniu 26.04.2016 r., stanowiącym załącznik nr 24 do Regulaminu konkursu wraz z *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji*, stanowiącą załącznik nr 25 do Regulaminu konkursu.

Kluczowym warunkiem w procesie nabywania kwalifikacji lub kompetencji jest przeprowadzenie egzaminów po zakończeniu szkoleń i uzyskanie certyfikatu wystawianego przez właściwy organ, potwierdzającego uzyskane kwalifikacje i kompetencje przez uczestnika projektu.

Szkolenia zawodowe muszą prowadzić do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie kujawsko-pomorskim i/lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy projektu (w oparciu o dane wynikające z badania ***Barometr zawodów. Raport podsumowujący badanie w województwie kujawsko-pomorskim****, dostępnego na stronie internetowej: barometrzawodow.pl aktualnego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu).*

W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu **kwalifikacji nie określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów*** są one **potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców** (w tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, **np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia**).

W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu **kompetencji nie określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów*** są one **potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców** (w tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, **np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia**).

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

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

Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu, który z własnej winy nie ukończył szkolenia, do zwrotu kosztów szkolenia, chyba że powodem nieukończenia szkolenia/kursu było podjęcie

zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej. O konieczności dokonania zwrotu kosztów szkolenia/kursu z przyczyn wymienionych powyżej, uczestnik powinien być poinformowany przed przystąpieniem do szkolenia/kursu. Odpowiednie zapisy mogą zostać zawarte również w umowie z uczestnikiem projektu.

Dodatkowo Beneficjent powinien określić wymagany poziom uczestnictwa w szkoleniu np. w umowie z uczestnikiem projektu. Wymagany poziom uczestnictwa powinien uwzględnić specyfikę realizowanych w projekcie zajęć. W związku z powyższym WUP w Toruniu rekomenduje, by w przypadku szkoleń krótkotrwałych (np. jednodniowych lub dwudniowych) wymagać obecność uczestników w 100% realizowanych zajęć, a w przypadku szkoleń wielodniowych lub długotrwałych w co najmniej 80 %.

Uczestnik szkolenia otrzymuje stypendium szkoleniowe w wysokości 6,65 zł/h. Jest to stawka godzinowa odpowiadająca obowiązkowi wypłaty stypendium szkoleniowego w miesięcznej wysokości odpowiednio 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych. Beneficjent organizując wsparcie szkoleniowe w opracowanym harmonogramie szkoleń powinien uwzględnić konieczność wypłaty stypendium w miesięcznej wysokości co najmniej 20% zasiłku. W związku z powyższym planując szkolenie trwające dwa lub więcej miesięcy należy zapewnić taką liczbę godzin wsparcia w drugim lub kolejnym miesiącu, która umożliwi wypłatę stypendium w ww. wymiarze. Maksymalna i kwalifikowalna w ramach projektu wysokość stypendium szkoleniowego rozliczanego w danym miesiącu nie może przekroczyć 120 % zasiłku dla bezrobotnych tj. 997,40 zł. Koszt składek ponoszonych przez beneficjenta jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium.

Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*). Płatnikiem składek za te osoby jest beneficjent.

Uczestnicy obowiązkowo podlegają także ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust.1 pkt 24a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*). Przy czym zgodnie z art. 83 ust. 2 wskazanej ustawy w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych*, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA. Dzięki temu uczestnik będzie osobą ubezpieczoną.

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

5. Studia podyplomowe

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

potwierdzonych świadectwem. Studia podyplomowe trwają nie krócej niż dwa semestry i kończą się uzyskaniem kwalifikacji podyplomowych.

Finansowanie kosztów studiów reguluje umowa o dofinansowanie studiów podyplomowych/uzupełniających, która określa w szczególności prawa i obowiązki stron oraz wysokość i tryb przekazywania środków na pokrycie kosztów studiów w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.

W przypadku, gdy uczestnik w trakcie odbywania studiów podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się dofinansowania kosztów tych studiów do planowanego terminu ich ukończenia.

W przypadku przerwania studiów podyplomowych z winy uczestnika, kwota wydatkowana na ich finansowanie podlega zwrotowi.

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

Uczestnikowi studiów, który w trakcie ich odbywania podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, nie zawiesza się wypłaty stypendium, o którym mowa powyżej, do planowanego terminu ukończenia tych studiów.

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

Staż/praktyka zawodowa - oznacza nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z organizatorem stażu[7]. Udział w stażu/praktyce zawodowej powinno pozwolić uczestnikowi projektu m.in. na zdobycie doświadczenia zawodowego.

Wsparcie w postaci staży[8]/praktyk zawodowych realizowane w ramach projektów powinno być zgodne z Polskimi Ramami Jakości Staży i Praktyk[9] (stanowiącymi załącznik nr 22 do *Regulaminu Konkursu)* oraz powinno spełniać podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu/praktyk zawodowych poprzez zapewnienie, iż:

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

- zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki są wykonywane zgodnie z programem stażu/praktyki, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę we współpracy z organizatorem stażu/praktyki i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta.
- stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację

[7] Organizatorem stażu może być zarówno pracodawca jak i przedsiębiorca niezatrudniający pracownika na zasadach przewidzianych dla pracodawców.
[8] Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.
[9] Polska Rama Jakości Staży i Praktyk dostępna jest na stronie: www.stazeipraktyki.pl/program.

przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście/praktykantowi na temat osiąganych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażysty/praktykanta nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę.

- po zakończeniu stażu/praktyki jest opracowywana ocena/opinia, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena/opinia jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej. Beneficjent po zapoznaniu się z oceną/opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

Umowa powinna zawierać, co najmniej następujące elementy:

- nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
- dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej;
- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- zakres stażu/praktyki zawodowej (przewidziany program może być załącznikiem do umowy);
- zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem;
- wysokość stypendium;
- okoliczności i warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy.

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

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu;
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki zawodowej;
- przerwania stażu/praktyki zawodowej przez uczestnika projektu;
- podjęcia pracy zarobkowej przez uczestnika projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do określenia limitu nieobecności umożliwiającego zrealizowanie programu stażu/praktyki np. w umowie. WUP w Toruniu rekomenduje by w przypadku realizacji staży/praktyki minimalny poziom frekwencji wynosił co najmniej 80% (w sytuacji staży/praktyk 6 miesięcznych). W przypadku krótszego stażu/praktyki (np. 3 miesięcznego) poziom frekwencji powinien być odpowiednio wyższy.

Osoba skierowana na staż/praktykę zawodową jest zobowiązana m.in. do:

- przestrzegania ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy;
- sumiennego i starannego wykonywania zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowania się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;

- przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- niezwłocznego przedłożenia Beneficjentowi opinii dotyczącej stażu/praktyki po jej otrzymaniu od pracodawcy.

Beneficjent jest zobowiązany:
- opracować w porozumieniu z pracodawcą program stażu/praktyki zawodowej;
- zapoznać uczestnika projektu z programem stażu/praktyki zawodowej;
- wypłacać uczestnikowi projektu należne stypendium stażowe, dokonywać zwrotu kosztów badań lekarskich, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Pracodawca (organizator stażu/praktyki zawodowej) jest zobowiązany:
- zapewnić odpowiednie stanowisko pracy oraz jego wyposażenie zgodne z programem stażu/praktyki;
- przydzielić osobie odbywającej staż/praktykę odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej na zasadach przewidzianych dla pracowników wykonujących obowiązki na analogicznych stanowiskach pracy;
- przeszkolić stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy;
- sprawować nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki poprzez wyznaczonego opiekuna;
- niezwłocznie informować Beneficjenta o przypadkach przerwania stażu/praktyki, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz innych zdarzeniach istotnych dla realizacji stażu/praktyki;
- niezwłocznie, po zakończeniu realizacji programu stażu/praktyki wydać jego uczestnikowi opinię zawierającą m.in. informację o zadaniach realizowanych przez stażystę/praktykanta oraz umiejętnościach zawodowych uzyskanych podczas jego trwania.

Program stażu/praktyki zawodowej jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe uczestnika. Program powinien określać:
- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- zakres zadań wykonywanych przez uczestnika;
- rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki.

Okres trwania stażu/praktyki zawodowej nie powinien być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a w przypadku osoby z niepełnosprawnościami zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Istnieje możliwość skierowania na staż/praktykę zawodową osoby pozostającej bez zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy niż 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie oraz w przypadku osób z niepełnosprawnościami 35 godzin tygodniowo i 7 godzin dziennie.

W okresie odbywania stażu/praktyki stażyście/praktykantowi przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy[10] tj. 997,40 zł, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu wynosi nie

[10] Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

mniej niż 160 godzin miesięcznie[11] – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie. Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych przez płatnika tj. beneficjenta.

Osoby pobierające stypendium w okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz w związku z art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych.*
Ww. osoby obowiązkowo podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu, jeżeli nie podlegają temu ubezpieczeniu z innego tytułu (na podstawie art. 66 ust. 1 pkt 24a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,* przy czym zgodnie z art. 83 ust. 2 wskazanej ustawy w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych*, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczenia składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA. Dzięki temu uczestnik będzie osobą ubezpieczoną. Składki są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej. Zgodnie z art. 21 ust 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 *o podatku dochodowym od osób fizycznych*, środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* zwolnione są od podatku dochodowego. Zatem od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów nie będzie pobierana zaliczka na podatek dochodowy.

Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż pracodawca jest zobowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

Ponadto, osobie uprawnionej do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

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

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:

- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Refundację wynagrodzenia ustala się

[11] W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzi stażu wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

proporcjonalnie do liczby rzeczywistych godzin opieki nad grupą stażystów/praktykantów zrealizowanych przez opiekuna[12];

- refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej.

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

7. Subsydiowane zatrudnienie u nowego przedsiębiorcy

W ramach Poddziałania 8.5.2 RPO WK-P 2014-2020, działania ukierunkowane na wsparcie subsydiowanego zatrudnienia mogą być przyznawane u nowego przedsiębiorcy na zasadach pomocy *de minimis*.
Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 euro w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 euro w okresie trzech lat podatkowych. Oznacza to, iż podmioty, które przekraczają ww. limity nie mogą otrzymać pomocy *de minimis* i tym samym dofinansowania na realizację niniejszej formy wsparcia.

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

Subsydiowane zatrudnienie to forma pomocy finansowej dla przedsiębiorcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładającą redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

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

Subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji[13], pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji[14], pracowników niepełnosprawnych[15] lub innych kategorii pracowników, pod warunkiem że:

[12] Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

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

a) pozostaje bez stałego zatrudnienia w okresie co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,
b) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu nie ukończyła 24. roku życia,
c) do dnia poprzedzającego przystąpienie do projektu ukończyła 50. rok życia,
d) jest osobą dorosłą samotnie wychowującą co najmniej jedno dziecko lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 21 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.),

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

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

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

---

e) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED) na poziomie ISCED 3 włącznie lub w okresie do dwóch lat od momentu zakończenia edukacji nie podjęła pierwszego stałego zatrudnienia,

f) pracuje w sektorze lub w zawodzie, w którym różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danym sektorze lub zawodzie,

g) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 573 z późn. zm.) oraz w celu zwiększenia szans na uzyskanie zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, podnieść kwalifikacje lub kompetencje zawodowe lub zdobyć doświadczenie zawodowe.

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

a) pozostaje bez stałego zatrudnienia za wynagrodzeniem w okresie co najmniej 24 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu,

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

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

zatrudnienia pracownika w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie należy ustalić proporcjonalnie.

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

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

8. Dodatek relokacyjny

Jest to wsparcie w postaci zapewnienia środków na zasiedlenie, przysługujące uczestnikowi projektu, który podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w miejscowości innej niż dotychczasowe miejsce zamieszkania bądź wynikającej z miejsca zameldowania, jeżeli zostaną spełnione następujące warunki:

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

Weryfikacja spełniania w/w warunków dokonywana jest na podstawie oświadczeń i dokumentów przedkładanych przez uczestnika projektu.

i. po podpisaniu umowy a przed wypłatą środków należy dostarczyć beneficjentowi dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie o spełnieniu warunku dot. odległości lub czasu dojazdu;
ii. w terminie do 14 dni, odpowiednio od dnia utraty zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej i od dnia podjęcia nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przedstawić beneficjentowi oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej i podjęciu nowego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku dot. odległości lub czasu dojazdu;
iii. do 7 miesięcy od dnia przyznania dodatku relokacyjnego udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu lub wykonywanie innej pracy zarobkowej przez okres 6 miesięcy;
iv. do 13 miesięcy od dnia przyznania dodatku relokacyjnego udokumentować prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 12 miesięcy.

W przypadku niewywiązania się uczestnika projektu z obowiązków określonych powyżej uczestnik projektu zwraca kwotę dodatku relokacyjnego w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania przez beneficjenta:

- w całości w przypadku niezachowania terminu 14 dni od dnia utraty zatrudniania, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w pkt. ii. powyżej;
- proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej (dotyczy pkt. iii. powyżej);
- proporcjonalnie do udokumentowanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (dotyczy pkt. iv. powyżej).

Zatrudnienie obejmuje:

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

Warunek potwierdzenia kwalifikowalności dodatku relokacyjnego w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy należy uznać za spełniony jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na okres co najmniej 6 miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum 6 miesięcy i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres 6 miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy.

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

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

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

W każdym przypadku niezależnie od rodzaju formy zatrudnienia do 7 miesięcy od dnia otrzymania dodatku relokacyjnego należy udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu lub wykonywanie innej pracy zarobkowej przez okres 6 miesięcy.

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

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

Wypłata dodatku relokacyjnego możliwa jest w transzach.

9. **Bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą,** połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym oraz w postaci finansowej.

Bezzwrotne wsparcie finansowe (dotacja) na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jest skierowane w pierwszej kolejności do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
Maksymalna kwota wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie przekracza, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020*, 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. O uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- jest osobą z niepełnosprawnością,
- jest osobą powyżej 50. roku życia,
- jest kobietą,
- jest osobą o niskich kwalifikacjach,
- jest osoba poniżej 30 roku życia.

Osoby ubiegające się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej powinny posiadać odpowiednie predyspozycje, tj. wykazywać się takimi cechami jak: samodzielność, przedsiębiorczość, odpowiedzialność, umiejętność planowania i myślenia analitycznego, sumienność.
Ponadto w ramach outplacementu otrzymane wsparcie finansowe może zostać wykorzystane na tworzenie miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych, w tym w szczególności w odniesieniu do pracowników po 50. roku życia oraz osób z niepełnosprawnościami.

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

Uczestnicy projektu są zobowiązani do prowadzenia działalności gospodarczej[16] rozpoczętej w ramach projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). Beneficjent może przekazać środki jedynie temu uczestnikowi projektu, który zarejestrował działalność gospodarczą (uzyskał wpis do CEIDG lub innego właściwego rejestru) po zakończeniu oceny złożonego przez niego wniosku o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

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

Biznesplan, który stanowić będzie jednocześnie wniosek o przyznanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, jest składany przed dniem rejestracji działalności gospodarczej.
Wsparcie nie jest udzielane osobom, które posiadały aktywny wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia biznesplanu.
Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia z uczestnikiem projektu umowy na otrzymanie wsparcia finansowego. W dniu zawarcia w/w umowy beneficjent zobowiązany jest do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
Okres wydatkowania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej nie powinien przekraczać 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy na otrzymanie wsparcia finansowego.
W okresie 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia beneficjent ma obowiązek kontrolowania prawidłowości jej prowadzenia. Kontroli podlegać powinna w szczególności ciągłość prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika oraz wykorzystanie zakupionych w ramach przekazanych środków, sprzętów i wyposażenia.

Przed udzieleniem wsparcia Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia IP, celem zatwierdzenia wzorów następujących dokumentów:
a) Regulaminu przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości,
b) biznesplanu (wraz z minimalnymi wymaganiami dotyczącymi oceny biznesplanu),
c) karty oceny biznesplanu,
d) umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych,
e) umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
f) wniosku o przyznanie wsparcia pomostowego o charakterze doradczo-szkoleniowym lub finansowym.

Przygotowany przez uczestnika projektu biznesplan, który jest podstawą przyznania środków na rozpoczęcie działalności powinien zawierać co najmniej:
a) charakterystykę planowanego przedsięwzięcia,
b) wysokość kwoty wnioskowanej umożliwiającej rozpoczęcie działalności gospodarczej,
c) zestawienie towarów i usług, które przewidywane są do zakupienia w ramach realizacji biznes planu,
d) termin, w którym nastąpi pełne wydatkowanie przyznanych środków.
Środki na podjęcie działalności gospodarczej udziela się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem i uczestnikiem projektu.

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

Umowa powinna zawierać w szczególności zobowiązanie uczestnika projektu do:
a) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia;
b) wydatkowania dotacji zgodnie z zatwierdzonym biznesplanem;

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

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

Wsparcie pomostowe w postaci finansowej ma na celu pomoc uczestnikowi projektu rozpoczynającemu działalność gospodarczą w zapewnieniu trwałości, ciągłości i płynności finansowej realizowanego przedsięwzięcia, na które środki przekazane zostały uczestnikowi w ramach realizowanego projektu.
Wsparcie pomostowe udzielane jest w oparciu o wniosek uczestnika projektu na okres do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej. Na wniosek uczestnika projektu, w uzasadnionych przypadkach, wsparcie finansowe może zostać przyznane na okres 12 miesięcy.
Beneficjent zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia pomostowego wszystkim uczestnikom projektu, których wnioski o wsparcie pomostowe zostaną zaakceptowane.
W przypadku nie posiadania przez beneficjenta wystarczających środków na wsparcie pomostowe dla wszystkich przedsiębiorców, których wnioski zostały zaakceptowane, wysokość wsparcia podlega negocjacji tak, aby środki przekazane zostały jak największej liczbie wnioskujących.
Wsparcie pomostowe wypłacane jest miesięcznie w kwocie nie większej niż 1 000,00 zł[17]. przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
Wsparcie udzielane jest w ramach *pomocy de minimis.*

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

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

Wyżej wskazany katalog wydatków jest katalogiem zamkniętym.
Wsparcie pomostowe wypłacane będzie na zasadzie refundacji w ujęciu miesięcznym.

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

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

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
Należy jednak mieć na uwadze, że Wnioskodawca lub partner musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego

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

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

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

1.4 Termin i miejsce naboru oraz harmonogram konkursu

Konkurs ma charakter otwarty.

Nabór wniosków o dofinansowanie projektu będzie prowadzony w miesięcznych turach konkursowych, w godzinach pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, tj. w dni robocze od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30.
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach pierwszej tury konkursowej rozpocznie się 13.04.2017 r. i potrwa do 31.05.2017 r.
IOK zamieści na stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tury informację o planowanym terminie kolejnej tury konkursowej, która rozpocznie się od 01.06.2017 r. (taki schemat działania będzie obowiązywał w trakcie realizacji konkursu do wyczerpania środków przewidzianych na wskazane działania – zgodnie z opisem poniżej). Liczba tur konkursowych jest uzależniona od stopnia wykorzystania kwoty środków przeznaczonych na konkurs.
Nabór wniosków o dofinansowanie projektu potrwa do dnia roboczego, w którym wyczerpana zostanie alokacja środków finansowych przeznaczonych na konkurs lub do dnia zamknięcia konkursu odpowiednią decyzją Instytucji Organizującej Konkurs (IOK). IOK może podjąć decyzję o anulowaniu/zamknięciu/zawieszeniu konkursu, zgodnie z przesłankami wymienionymi w punkcie 1.1 *Regulaminu konkursu*. Informacja o planowanej dacie zawieszenia, anulowania bądź zamknięcia konkursu zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej może być dostarczony:

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

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

Czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

a) nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach pierwszej tury konkursowej prowadzony będzie w okresie od 13.04.2017 r. do 31.05.2017 r.
b) weryfikacja spełnienia wymogów formalnych - w terminie 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków w danej turze konkursowej,
c) ocena formalno-merytoryczna – przeprowadzana jest w danej turze konkursowej w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu[18]. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), IP WUP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

1.5 Udzielanie informacji o konkursie

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

1. **Punkt Informacji i Promocji**
   tel. (56) 669 39 39 lub (56) 669 39 84
   e-mail: promocjaefs@wup.torun.pl

2. **Oddział ds. Projektów Konkursowych Wydziału Wdrażania RPO**
   tel. (56) 669 39 59 lub (56) 669 39 74 lub (56) 669 39 58 lub (56) 669 39 55 lub (56) 669 39 57
   e-mail: wup@wup.torun.pl

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

[18] Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust.4 ustawy.

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

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

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu może zorganizować spotkanie informacyjne dla potencjalnych Beneficjentów w okresie trwania naboru wniosków tj. w okresie od 13.04.2017 r. do 31.05.2017 r.

1.6 Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.
Ogółem: 9 500 000,00 zł
w tym wsparcie finansowe EFS: 8 500 000,00 zł[19]
w tym wsparcie finansowe krajowe: 1 000 000,00 zł[20]

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

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

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

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

Zwiększenie alokacji na konkurs może poprzedzać m.in.:

a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w RPO WK-P 2014-2020;
b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania w realizacji projektów innych niż wskazane na liście projektów wybranych do dofinansowania;
c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście projektów wybranych do dofinansowania;

[19] Kwota wynika z *Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WK-P 2014-2020 na 2017 rok*, przyjętym uchwałą Zarządu Województwa Nr 7/283/17 z dnia 22 lutego 2017 r.
[20] Wsparcie udzielane jest z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

d) uzyskanie takiej samej liczby punktów przez więcej niż jeden projekt (w sytuacji gdy w ramach dostępnej alokacji, dofinansowanie może uzyskać tylko jeden z takich wniosków).
e) sytuacja w której projekt na skutek rozstrzygnięcia protestu albo orzeczenia sądu administracyjnego został skierowany do dofinansowania.

1.7 Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy[21], specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta stanowi załącznik nr 15 do *Regulaminu konkursu*.

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

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

1.8 Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe i horyzontalne:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2014) 10021 z dnia 16 grudnia 2014 r., ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 22 lutego 2017 r.
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Dokument przyjęty Uchwałą nr 4/133/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lutego 2017 r. (z wyłączeniem Załącznika nr 3).
3. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 4 stycznia 2016 r.

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

4. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, z dnia 6 kwietnia 2016 r.
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.
6. Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 19 września 2016 r.
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 listopada 2016 r.
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 2 listopada 2016 r.
12. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 czerwca 2016 r.
13. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28.10.2015 r.

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

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).
8. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2016 r. poz. 1817).
12. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 poz. 645 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541).
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046).

15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963 z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi.
17. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.).
18. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1793 z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2032 z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1449).
23. Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 z późn. zm.).
24. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r., poz. 546 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
26. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).
27. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 poz. 75).
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 657 z późn. zm.).
29. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193 z późn. zm.).
30. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L nr 347, s. 320-469 z 20 grudnia 2013 r., s. 320 i nast.) (dalej: rozporządzenie nr 1303/2013).
31. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE, L Nr 352, s. 1 z 24 grudnia 2013 r.).
32. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L Nr 347, s. 470-486 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).

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

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z **aktualnych wersji aktów prawnych**.

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

II. WYMAGANIA KONKURSOWE

2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

1. Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do wymienionych poniżej grup[22]:
- osób zwolnionych w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu,
- pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem.

2. W przypadku wsparcia bezzwrotnego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, grupą docelową w przypadku tej formy wsparcia mogą być wyłącznie osoby spełniające jednocześnie warunek wskazany w pkt. 1 i co najmniej jeden z poniższych warunków:
- jest osobą z niepełnosprawnością,
- jest osobą powyżej 50 roku życia,
- jest kobietą,
- jest osobą o niskich kwalifikacjach,
- jest osobą poniżej 30 roku życia.

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

Pracownik zagrożony zwolnieniem – pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych;

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

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

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

Osoby z niepełnosprawnościami to osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.

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

Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.
Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.
Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 3 - ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

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

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

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

Przykładowymi dokumentami potwierdzającymi kwalifikowalność potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu mogą być:
- w przypadku osób zwolnionych – świadectwo pracy,
- w przypadku osób przewidzianych do zwolnienia – otrzymane wypowiedzenie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub informacja pozyskana od pracodawcy,
- w przypadku osób zagrożonych zwolnieniem – informacja pozyskana od pracodawcy.

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

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

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

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

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

2.2 Wymagania czasowe

Okres realizacji projektu mieści się w terminie od 30.04.2017 do 31.12.2020 r.

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w Wytycznych, tj. pomiędzy 1 stycznia 2014 r. a 31 grudnia 2023 r. Co do zasady, wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy o dofinansowanie projektu, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IP wniosku o dofinansowanie projektu, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.

2.3 Wymagania finansowe

2.3.1 Informacje ogólne

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

Średni koszt na uczestnika projektu nie przekracza 18 000 zł[23].

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

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

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

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

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

Lista dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych form wsparcia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020[24]*.*

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

[24] Nie dotyczy projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe.

2.3.2 Wkład własny

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

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

1. w przypadku lit. a):
   - wkład niepieniężny w wysokości ceny rynkowej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu – jeżeli przeznacza nieruchomość bezpośrednio na cele projektu w trakcie jego trwania i po zakończeniu realizacji; wkładem jest wartość całej nieruchomości lub jej części wnoszonej do projektu. W przypadku pozostałych środków trwałych są one kwalifikowalne zgodnie z podrozdziałem 6.10 *Wytycznych*.
2. W przypadku lit. b):
   - odpisy amortyzacyjne dokonane w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu lub – jeżeli nieruchomość została już całkowicie zamortyzowana,
   - wkład niepieniężny do wysokości odpisów amortyzacyjnych za okres realizacji projektu wyliczonych na podstawie ostatniej stawki amortyzacyjnej proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu,
   - wkład niepieniężny do wysokości kosztu wynajmu wynikającego ze stawek rynkowych, w szczególności zgodnego ze stawkami obowiązującymi u wnioskodawcy[25], proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu.

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

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

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

Niedozwolona jest sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)[26] był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych. Taka sytuacja uznana będzie jako podwójne finansowanie.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie *Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,

[25] W przypadku beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą polegającą m.in. na wynajmie sal szkoleniowych, wkład niepieniężny kwalifikowalny jest maksymalnie do wysokości stawek stosowanych przez te podmioty w ich komercyjnej działalności.
[26] 7 lub 10 lat od daty zakupu.

- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w podrozdziale 6.10 *Wytycznych*,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 *Wytycznych,*
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami *Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami* – aktualnym[27] w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operator szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),
- w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki dotyczące nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, o których mowa poniżej.

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

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

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

2.3.3 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na:

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

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

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

Koszty bezpośrednie powinny zostać oszacowane z uwzględnieniem stawek rynkowych, w tym zgodnie z *Katalogiem maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług*, stanowiącym załącznik nr 23 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

2.3.4 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

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

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

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

- koordynowanie i nadzorowanie projektu,
- rozliczanie, w tym monitorowanie,
- organizacja wsparcia w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie koszt prowadzenia szkoleń oraz doradztwa),
- prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych dotyczących projektu oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle koszt taki jest uzasadniony specyfiką danego projektu),
- informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
- obsługa kadrowa, księgowa i finansowa,
- obsługa sekretariatu i kancelarii,
- obsługa prawna, w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.

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

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

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

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

a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[28] do 830 tys. zł włącznie,
b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[29] powyżej 830 tys. zł do 1 740 tys. zł włącznie,
c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[30] powyżej 1 740 tys. zł do 4 550 tys. zł włącznie,
d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[31] przekraczającej 4 550 tys. zł.

[28] Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

[29] Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

[30] Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich nie ma zastosowania podrozdział 2.3.6 *Regulaminu konkursu.* Powyższe oznacza w szczególności, że osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia[32] tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

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

2.3.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków

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

a) stawki jednostkowe,
b) kwoty ryczałtowe,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 euro[33], stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

Do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań merytorycznych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod nie ma zastosowania podrozdział 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu *Wytycznych*, za wyjątkiem pkt 7 ww. podrozdziału. Niemniej jednak IP zaleca, aby Wnioskodawcy korzystali pomocniczo z zapisów przedmiotowego podrozdziału (z pominięciem zapisów dotyczących wprowadzania danych w zakresie personelu projektu do systemu informatycznego SL2014) w celu prawidłowej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności wydatków dotyczących personelu projektu.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa powyżej, możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR, możliwe jest stosowanie stawek jednostkowych (bez względu na ich wartość) oraz kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, z uwzględnieniem pkt 3-6 sekcji 6.6.1 Możliwe do stosowania uproszczone metody rozliczania wydatków *Wytycznych*.

Stawki jednostkowe w ramach przedmiotowego konkursu nie obowiązują.

---

[31] Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

[32] W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

[33] Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs jest publikowany na stronie internetowej KE (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm).

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

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

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

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

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

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

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

Wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu z wydatkami, które zostały faktycznie poniesione, wyłącznie w przypadku, gdy wydatki dotyczą innych kosztów.

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

Projekt, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w zł równowartości 100.000 euro[34] nie może być rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe (kryterium A.2.4). Jeśli natomiast wartość projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi w wyniku zmian negocjacyjnych spadnie poniżej progu 100 000 EUR wkładu publicznego, to wówczas jest on obligatoryjnie dostosowywany do wymogów dotyczących rozliczania kosztów w oparciu o uproszczone metody.

Szczegółowe informacje odnośnie uproszczonych metod rozliczania wydatków zostały określone w rozdziale 6.6 i 8.5 *Wytycznych*.

2.3.6 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

Personel projektu, to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku

[34] Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. W przypadku projektów konkursowych kurs jest publikowany na stronie internetowej KE (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm).

pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione[35], osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście. O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy wykonywaniu zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilno prawnej problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samo zatrudnionych, oraz osobach współpracujących. Osobiste wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecania usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli umowa zawierana jest z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą jako personelem projektu, niezbędne jest nałożenie obowiązku osobistej realizacji umowy na osobę prowadzącą przedmiotową działalność gospodarczą. Jednocześnie w celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości co do osobistej realizacji wykonywanej przez personel projektu umowy, należałoby w sposób jednoznaczny i precyzyjny wyłączyć zarówno możliwość podzlecania usług nią objętych osobom trzecim, jak i wskazać konkretną osobę, która miałaby realizować umowę. Tym samym personel projektu stanowią osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą bez względu na to, czy zatrudniają one pracowników czy nie, pod warunkiem osobistego wykonywania zadań przez te osoby. Zatem, jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie je realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zlecaniu usługi.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z *ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych* z zastrzeżeniem:

1. W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:
   a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany PFRON,
   b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS) dla personelu projektu,
   c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
   d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
   e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
      - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
      - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz,
      - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników wnioskodawcy.

[35] Ilekroć mowa o osobie samozatrudnionej, należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy[36] i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu[37].

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie[38], z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy[39] oraz z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.

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

3. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco[40] następujących danych do systemu informatycznego[41] w zakresie angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:
   a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
   b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu,

[36] W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
[37] W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.
[38] W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.
[39] Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (…) do (…)".
[40] Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzone niezwłocznie, po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.
[41] Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014).

okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,

c) w zakresie protokołów, o których mowa w pkt. 2 lit. c) [42] – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

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

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

Szczegółowe zasady angażowania personelu zostały określone w rozdziale 6.16 Wytycznych.

2.3.7 Cross-financing

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

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

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

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury w rozumieniu wyżej wskazanej litery b) i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń w rozumieniu wyżej wskazanej litery c), nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

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

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

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

Szczegółowe informacje odnośnie cross-financingu zostały określone w rozdziale 6.8 i 8.6 *Wytycznych*.

2.3.8 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

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

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

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

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

W ramach projektów współfinansowanych z EFS dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków **na zakup środków trwałych** o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu **oraz wydatków w ramach cross-financingu** określany jest przez IZ RPO WK-P w SZOOP RPO WK-P i wynosi dla Poddziałania 8.5.2 **10%** wydatków projektu.

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

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

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej[43].

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

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

Szczegółowe informacje odnośnie zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zostały określone w rozdziale 6.12 Wytycznych.

[43] Wyodrębniona dla projektu ewidencja, prowadzona w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów niepodlegających reżimowi tych ustaw, w oparciu o *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2.3.9 Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania.

Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT (zarówno w okresie realizacji projektu jak i w okresie trwałości projektu, jeśli dotyczy).

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

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

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

2.3.10 Wydatki niekwalifikowalne

Następujące wydatki są niekwalifikowalne:

a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji[44],
d) kary i grzywny,
e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi[45],
g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
h) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych z wyjątkiem:
    i. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ PO,
    ii. ponoszonych przez IZ PO/IP PO/IWPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
    iii. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
    iv. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
    v. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

[44] Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji.
[45] Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

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

i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych[46],

j) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 Wytycznych,

k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu[47], przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego - decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ PO/IP PO/IW PO i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

l) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,*

m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,

n) transakcje[48] dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,

o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego
w przypadku dużych projektów,

p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),

q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*, o którym mowa w podrozdziale 8.7 z zastrzeżeniem lit. l Wytycznych,

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

Szczegółowe informacje odnośnie wydatków niekwalifikowalnych zostały określone w rozdziale 6.3 *Wytycznych*.

[46] 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).
[47] Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 *Wytycznych*.
[48] Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności.

2.3.11 Koszty racjonalnych usprawnień

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

Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika/pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie. Należy je odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Te nie stanowią bowiem mechanizmu racjonalnych usprawnień ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania.

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

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

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

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności architektonicznej i cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* zgromadzone zostały na stronie internetowej www.power.gov.pl/dostepnosc. Na ww. stronie znajdują się również dokumenty,

poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpi udział osób z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu nie będą zatwierdzane w budżecie projektu wydatki zaplanowane na racjonalne usprawnienia w przypadku, gdy projekt nie jest dedykowany w całości osobom z niepełnosprawnościami. Natomiast w projektach dedykowanych wydatki bezpośrednio dotyczące osób z niepełnosprawnościami, które zostaną w budżecie zaplanowane limit 12 000 zł nie obowiązuje.
W przypadku projektów, które w swych założeniach nie były w całości dedykowane osobom z niepełnosprawnościami, ale w trakcie ich realizacji wystąpi konieczność uruchomienia mechanizmu racjonalnych usprawnień w związku z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością o specjalnych potrzebach funkcjonalnych, dopuszcza się dwie możliwości wprowadzenia ww. mechanizmu, tj:

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

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

2.4 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu oraz reguła proporcjonalności

Określone we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki muszą odnosić się do celu projektu, który powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART[49].

[49] Cel projektu powinien wykazywać zgodność z koncepcją SMART: **S** – specific (ang. szczegółowe, konkretne) – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;
M – measurable (ang. mierzalne) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników jego pomiaru;

2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego celu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w tabeli poniżej. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

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

Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach konkursu:

Wnioskodawca jest zobowiązany określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników rezultatu. Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.
Wskaźniki rezultatu odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu[50]. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do wskaźników rezultatu dla tego uczestnika powinny zostać usunięte, co powoduje konieczność zaktualizowania wartości wskaźników rezultatu. Ponowny pomiar wskaźników rezultatu dla danego uczestnika będzie miał miejsce po zakończeniu jego udziału w projekcie.

A – acceptable/accurate (ang. akceptowalne/trafne) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w podsekcji C.1. wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Musi on obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;
R – realistic (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie C.4.B. wniosku, które wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia;
T – time-bound (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie projektu *Cel i wskaźniki*:

Nazwa wskaźnika	Definicja wskaźnika	Minimalna wartość wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie (obligatoryjny)	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy objętych działaniami i programami typu *outplacement* . Definicja outplacementu zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian*. Wskaźnik dot. osób, które zostały zdefiniowane we wskaźniku produktu: *liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych* *z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie.* *Osoby, które podjęły pracę* - liczone są we wskaźniku w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku *osób kontynuujących zatrudnienie* – w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy lub przewidzianych do zwolnienia w momencie przystąpienia do projektu. Definicja osób bezrobotnych jak we wskaźniku: *liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.* Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.	50%	osoby
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (obligatoryjny jeżeli	*Kwalifikacje* należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni	-	osoby

w projekcie zaplanowano takie działania)	od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.		

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

Szczegółowe informacje odnośnie sposobu i metodologii mierzenia poziomu efektywności zatrudnieniowej w projekcie zostały określone w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć*

z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 oraz kryterium B.1.5.

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

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

Zgodnie z *Planem działania na rok 2017* w ramach alokacji przewidzianej dla przedmiotowego konkursu Instytucja Pośrednicząca planuje osiągnięcie następującej wartości wskaźnika rezultatu w ramach Poddziałania 8.5.2 RPO WK-P 2014-2020:

- Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie – ogółem 250 osób.

Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu:

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

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania następujących wskaźników, które muszą zostać uwzględnione w części C.3 wniosku o dofinansowanie *Cel i wskaźniki*:

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary
Liczba osób pracujących[51], łącznie z	Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.	osoby

[51] Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
Definicja określona na podstawie Wytycznych KE dot. monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020
2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.
Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek".

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

Zgodnie z *Planem działania na rok 2017* w ramach alokacji przewidzianej dla przedmiotowego konkursu Instytucja Pośrednicząca planuje osiągnięcie następujących wartości wskaźników produktu w ramach Poddziałania 8.5.2 RPO WK-P 2014-2020:

- Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie – ogółem 106 osób,
- Liczba pracowników zagrożonych zwolnieniem z pracy oraz osób zwolnionych z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych wsparciem w programie – ogółem 416 osób.

Wskaźniki horyzontalne stosowane w ramach konkursu:

Wnioskodawca zobowiązany jest ponadto, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, do monitorowania wskaźników horyzontalnych wymienionych w poniżej tabeli i ujętych w dokumencie pn. *Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020*. Oznacza to, że Wnioskodawca nie wykazuje przedmiotowych wskaźników we wniosku o dofinansowanie projektu, jednakże zobowiązany jest do ich monitorowania w trakcie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika (obligatoryjny jeżeli w projekcie zaplanowano	**Definicja wskaźnika**	**Jednostka miary**

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".
Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, gdzie pracodawca zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące".
„Zatrudnienie subsydiowane" jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.
Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.

takie działania)		
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych*	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-financingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych.	osoby
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.	osoby

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

2.4.2 Reguła proporcjonalności

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

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

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Komitet Monitorujący RPO WK-P) IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu[52] – IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich.

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

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

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

2.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

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

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

Wdrażanie projektu partnerskiego powinno odbywać się na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie z zastrzeżeniem, że stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie nie mogą być podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania (np. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary) oraz podmioty powiązane w rozumieniu Załącznika I do *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

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

- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;

[52] Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

Podmioty, które pozostają w jednej z ww. relacji za pośrednictwem co najmniej jednego innego podmiotu również uznaje się za powiązane. Podmioty pozostające w jednej z takich relacji za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za podmioty powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych[53].

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Jednostka samorządu terytorialnego nie może wybrać jako partnera powiązanego podmiotu.
Partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania.

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

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

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

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

a) posiadania lidera partnerstwa (partner wiodący), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie projektu);
b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

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

W szczególności zobowiązana/y jest ona/on do:

[53] Za „rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego

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

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

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

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

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

Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik nr 10 do *Regulaminu konkursu*.

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

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego[54] rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne (punkt nie dotyczy projektu realizowanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).

2.6 Zamówienia udzielane w ramach projektu

a) Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji

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

i równego traktowanie wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.

b) Każdy wydatek aby mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi, m.in. być poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.

c) Podmiot zobowiązany do stosowania przepisów Pzp przeprowadza postępowanie zgodnie z jej przepisami.

d) IP w umowie o dofinansowanie projektu określi rodzaj zamówień realizowanych zgodnie z Pzp albo zasadą konkurencyjności, w ramach których zobowiązuje beneficjenta do uwzględnienia aspektów społecznych[55], np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej[56] oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

e) W przypadku gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

f) W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.

g) Procedur określonych w niniejszym podrozdziale nie stosuje się do:

   a) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w sekcji 6.5.2 pkt 2 lit. a, oraz do zamówień określonych w art. 4d Pzp,

   b) wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, o których mowa w podrozdziale 6.6 i 8.5 Wytycznych,

   c) zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy).

h) Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach[57]:

   a) w wyniku przeprowadzenia procedury określonej w Podrozdziale 6.5.2 Wytycznych nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,

[55] Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: https://www.uzp.gov.pl/data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoleczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf

[56] „Podmiot ekonomii społecznej" należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

[57] Określone w podrozdziale 6.5 pkt 8 i 9 Wytycznych przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

– wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych w Podrozdziale 6.5.2 Wytycznych,

e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w Podrozdziale 6.5.2 Wytycznych,

f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,

l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.

i) Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w niniejszym podrozdziale w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.

j) Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w pkt 8 i 9 musi być uzasadnione na piśmie.

k) Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w pkt 8 lit. g i h oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek[58]:

   a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,

   b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,

   c) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

   W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części[59]. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

l) W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.

m) W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ RPO uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

Procedura rozeznania rynku i zasada konkurencyjności zostały szczegółowo opisane w Podrozdziałach 6.5.1 oraz 6.5.2 Wytycznych.

2.7 Pomoc publiczna/pomoc de minimis

W ramach Poddziałania 8.5.2 następujące formy wsparcia:
- usługi doradcze,
- szkolenia,
- subsydiowanie zatrudnienia,
- bezzwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej, połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej, mogą zostać udzielone na zasadzie pomocy publicznej/pomocy de minimis.

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

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

[58] Wskazane przesłanki należy interpretować zgodnie z wykładnią przepisów Pzp dotyczących szacowania wartości zamówienia.
[59] W przypadku beneficjenta zobowiązanego do stosowania Pzp – nie dotyczy to zamówień, o których mowa w art. 6a Pzp.

- *rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1),
- *rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1),
- *rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).*

3 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

3.1 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Podstawowe zasady funkcjonowania GWD i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie dla wnioskodawców* stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu konkursu*. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem GWD należy zgłosić się o pomoc do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz w Wydziale Analiz i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego na adres poczty elektronicznej: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.

W celu rozpoczęcia wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien wybrać właściwy numer naboru, a następnie kliknąć opcję „wypełnij wniosek". Wniosek o dofinansowanie projektu jest wypełniany na udostępnionym wzorze wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.

Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji*.

W celu spełnienia kryterium szczegółowego premiującego B.2.2 wnioskodawca na etapie aplikowania jest zobowiązany do złożenia dokumentu od pracodawcy potwierdzającego zamiar dokonania zwolnień wraz z listem intencyjnym. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osobę/y uprawnioną/uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu pracodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Kserokopia ww. dokumentów powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem zgodnie z przypisem 100 niniejszego Regulaminu konkursu.

Dodatkowo wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia papierowo dwóch egzemplarzy załącznika (a w przypadku formy dokumentu elektronicznego – jednego egzemplarza) **(o ile dotyczy),** tj. pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy), dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa zaleca się zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer

działania/poddziałania; ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu … w sprawie realizacji projektu pod nazwą …, w tym m.in. do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco". Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.

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

Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej odbywa się poprzez zgłoszenie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w GWD. GWD dopuści zgłoszenie wniosku o dofinansowanie projektu tylko wówczas, gdy wnioskodawca wypełni wszystkie pola obligatoryjne we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełni poprawnie pola objęte walidacją. Zgłoszenie wniosku o dofinansowanie projektu oznacza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu z „wersji roboczej" na „zgłoszony" i umożliwia uzyskanie sumy kontrolnej niezbędnej do wydruku ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Po dokonaniu zgłoszenia wniosku o dofinansowanie projektu w GWD zapisany wniosek o dofinansowanie projektu nie może być w żaden sposób modyfikowany.
Złożenie wniosku w wersji papierowej oznacza złożenie dwóch egzemplarzy wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników w **formie papierowej** albo przesłanie jednego egzemplarza wraz z załącznikami w **formie dokumentu elektronicznego** przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu.

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

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

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

Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wniosek w wersji roboczej" nie jest ostateczną wersją wniosku o dofinansowanie projektu.

Dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami załączników w wersji papierowej należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie[60] oznaczonej zgodnie ze wzorem:

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

Pieczęć firmowa wnioskodawcy

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

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020
współfinansowanej z EFS
.....
(wpisać tytuł projektu)
Konkurs numer: **RPKP.08.05.02-IP.01-04-004/17**
w ramach Poddziałania 8.5.2
Wsparcie outplacementowe
SUMA KONTROLNA:……

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

W sekcji F. wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca opatruje wniosek o dofinansowanie projektu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w podsekcji A.1. (w przypadku, gdy stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie jednostka organizacyjna JST – podsekcji A.5.) i A.3. wniosku o dofinansowanie projektu, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w podsekcji A.3. wniosku o dofinansowanie projektu)[61].

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

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

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

Papierowy egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami dostarczany do Kancelarii WUP w Toruniu powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.
W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWD) IP zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez m.in. stronę internetową www.wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz portal www.funduszeeuropejskie.pl.

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

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

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

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

  Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:
  - ✓ oznaczenie organu wydającego upoważnienie,

- ✓ datę sporządzenia upoważnienia,
- ✓ okres obowiązywania upoważnienia.

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

- ✓ złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr poddziałania*),
- ✓ zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*) w imieniu …. (*należy określić nazwę wnioskodawcy*),
- ✓ składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr działania/poddziałania*),
- ✓ składania wniosków o płatność,
- ✓ złożenia protestu w imieniu wnioskodawcy (do wyboru),
- ✓ dokonywania w formie pisemnych aneksów zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr poddziałania*),
- ✓ potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- ✓ składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

- przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu konieczne jest także przedłożenie uchwały rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu.

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

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

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

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

3.2 Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu z konkursu

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

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

IP po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w GWD na „wycofany".

3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o dofinansowanie projektu

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

IV. PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

4.1 Badanie wymogów formalnych

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

Badanie w zakresie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych przeprowadza dwóch pracowników IP przy pomocy *Karty badania wymogów formalnych*, stanowiącej załącznik nr 5 do *Regulaminu konkursu*. Badanie wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

W trakcie weryfikacji wymogów formalnych sprawdzeniu podlegać będzie, czy:

- wniosek o dofinansowanie projektu jest kompletny, tj. zawiera wszystkie strony i załączniki (o ile dotyczy) określone w Regulaminie konkursu,
- wniosek o dofinansowanie projektu (załączniki – o ile dotyczy) został podpisany, opieczętowany zgodnie z *Regulaminem konkursu*,
- wniosek o dofinansowanie projektu został złożony w dwóch wersjach papierowych albo w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą WUP w Toruniu (jeden egzemplarz);

- suma kontrolna jest zgodna w całym wniosku o dofinansowanie projektu, jak również czy występuje zgodność sumy kontrolnej między wersją papierową/dokumentem elektronicznym i wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu,
- zamieszczono we wniosku o dofinansowanie projektu informacje na temat wysokości obrotu i okresu za jaki jest on podany (o ile dotyczy).

Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń czy ustaleń i jest wynikiem, np. niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

Uzupełnienie we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że uzupełnienie braku formalnego lub poprawienie oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących podstawę oceny projektu, a tym samym mieć wpływu na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs dokumenty.

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

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

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

UWAGA: Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu (o zmienionej sumie kontrolnej), wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 16 do *Regulaminu konkursu.*

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu zweryfikowany pozytywnie pod względem spełniania wymogów formalnych przekazywany jest do oceny, bez konieczności informowania o tym pisemnie wnioskodawcy. Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu na „w trakcie oceny formalno-merytorycznej" widoczna będzie dla wnioskodawcy w GWD.

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

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

4.2 Ocena formalno-merytoryczna

4.2.1 Zasady ogólne

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

a) Kryteria ogólne

- kryteria formalne i horyzontalne

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

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

- kryteria merytoryczne

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

a) Kryteria szczegółowe

- kryteria dostępu

Ocena kryteriów dokonywana jest metodą „Tak-Nie" (spełnia/nie spełnia), a niespełnienie chociażby jednego kryterium dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu.

- kryteria premiujące

Spełnienie kryterium oznacza uzyskanie określonej w kryteriach wyboru projektów liczby punktów, przy czym niespełnienie któregokolwiek z kryteriów premiujących nie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu. Kryteria te dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom o dofinansowanie projektu premii punktowej określonej przez Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020. Premia punktowa możliwa do uzyskania za spełnienie danego kryterium premiującego jest wskazana w jego definicji (podrozdział 4.2.6. *Regulaminu konkursu*).

W przypadku kryteriów dostępu, horyzontalnych i merytorycznych Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 określa dodatkowo, które kryteria oceniający mogą uznać za spełnione warunkowo. Możliwość oceny warunkowej danego kryterium merytorycznego jest wskazana w jego definicji (odpowiednio podrozdział 4.2.3, 4.2.4 i 4.2.5. *Regulaminu konkursu*).

Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie (w ramach dostępnej alokacji) musi spełniać wszystkie kryteria formalne, dostępu, horyzontalne oraz merytoryczne. Oceny formalno-merytorycznej danego projektu dokonuje co najmniej dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego* oraz *Karty weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach*, stanowiących załącznik nr 6 i 7 do *Regulaminu konkursu*.
Ocena formalno-merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 85 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu[62]. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach konkursu), IOK może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalno-merytorycznej.

Oceniający dokonuje w pierwszej kolejności sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy ogólnych formalnych, szczegółowych dostępu i ogólnych horyzontalnych. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregoś z kryteriów formalnych, dostępu lub horyzontalnych odnotowuje ten fakt na KOF-M, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Projekt nie podlega dalszej ocenie [tj. ocenie w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych i premiujących (jeśli dotyczy)].

Oceniający może również warunkowo uznać za spełnione dane kryterium zero-jedynkowe. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części KOF-M wniosku o dofinansowanie projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria, w ramach których Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 zatwierdził możliwość warunkowej oceny.

Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria ogólne formalne, szczegółowe dostępu i ogólne horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów ogólnych merytorycznych (zero-jedynkowych i punktowych) oraz kryteriów szczegółowych premiujących.

Po ocenie kryteriów ogólnych formalnych, ogólnych horyzontalnych i szczegółowych dostępu sporządzana jest lista projektów ocenianych w ramach tych kryteriów. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP ww. listy, do wnioskodawców których wniosek otrzymał negatywny wynik oceny wysyłane jest pismo informujące o wyniku oceny wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Lista projektów zakwalifikowanych do dalszej oceny formalno-merytorycznej publikowana jest na stronie IP www.wup.torun.pl oraz stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

[62] Przez rozstrzygnięcie konkursu należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust.4 ustawy.

Następnie oceniający dokonują sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów z grupy ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych (ocenianych metodą "Tak-Nie") i punktowych polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów oraz kryteriów szczegółowych premiujących polegających na przyznaniu odpowiedniej liczby punktów. W przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów merytorycznych, oceniający odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalno-merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony. Ocena punktowa przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych.

Oceniający może również warunkowo uznać dane kryterium merytoryczne zero-jedynkowe za spełnione. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej zawierane jest w dalszej części karty oceny formalno-merytorycznej projektu zawierającej zakres negocjacji. Oceniający może warunkowo oceniać jedynie te kryteria, w ramach których Komitet Monitorujący RPO WK-P 2014-2020 zatwierdził możliwość warunkowej oceny.

Po dokonaniu oceny w ramach kryteriów ogólnych merytorycznych zero-jedynkowych i punktowych, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów szczegółowych premiujących. Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego w regulaminie konkursu liczby punktów. Niespełnienie przez projekt kryterium jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących.

W przypadku, gdy wniosek spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe formalne, dostępu, horyzontalne, merytoryczne) i w przypadku kryteriów punktowych:

a) od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych ogólnych punktowych oraz premia punktowa przyznana za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących;
b) od każdego z obydwu oceniających uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych.

Jeżeli w wyniku porównania dwóch ocen występuje znaczna rozbieżność w ocenie, zostaje on przekazany do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez wybranego w drodze losowania członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku. Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, w której od jednego z oceniających projekt uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania.

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

W przypadku przyznania przez trzeciego oceniającego poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym, wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych

z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, który przyznał poniżej 60% w co najmniej jednym kryterium ogólnym merytorycznym punktowym.

Po ocenie kryteriów ogólnych merytorycznych i szczegółowych premiujących (jeśli dotyczy), sporządzana jest lista projektów ocenionych w ramach tych kryteriów ze wskazaniem wyników oceny, w tym skierowaniu projektu do negocjacji. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP listy, o której mowa powyżej, do wnioskodawców których wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych, wysyłane jest pismo informujące o wyniku oceny wraz ze wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione, uzasadnieniem oceny oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

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

4.2.2 Kryteria formalne obowiązujące w konkursie

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

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
A.1.1	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs[63]	Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu w terminie oraz do instytucji wskazanej w Regulaminie konkursu[64], w odpowiedzi na właściwy konkurs. *Kryterium weryfikowane na podstawie złożonej dokumentacji projektowej.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.2	Wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na właściwym formularzu	Ocenie podlega, czy wnioskodawca złożył ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie projektu w formie wydruku z generatora wniosków o dofinansowanie projektów udostępnionego przez IZ RPO WK-P. Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu zawierający napis „wniosek w wersji roboczej" nie jest ostateczną wersją wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku naborów nieobsługiwanych przez generator wniosków o dofinansowanie projektów decyzją IOK[65] ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu został złożony na formularzu udostępnionym przez IOK. *Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

[63] Wszędzie, gdzie jest mowa o „konkursie", należy przez to rozumieć konkurs lub wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
[64] Wszędzie, *gdzie* jest *mowa* o „Regulaminie konkursu", *należy przez* to *rozumieć „Regulamin konkursu" lub inny równoważny dokument dotyczący projektów pozakonkursowych.*
[65] IOK – Instytucją Organizującą Konkurs w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 może być Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Pośrednicząca.

		o dofinansowanie projektu.	
A.1.3	Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został wypełniony w języku polskim	Ocenie podlega, czy wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) został sporządzony w języku polskim (język urzędowy). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki (o ile dotyczy).*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.4	Wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami	Ocenie podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie/nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.5	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej[66]	Ocenie podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. 1870), – art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769), – art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.6	Uczestnicy projektu kwalifikują się do objęcia wsparciem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata	Ocenie podlega, czy projekty są realizowane na obszarze objętym RPO WK-P, tj. projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO WK-P obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego[67] lub pracujące lub uczące się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

[66] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[67] Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.).

	2014-2020 (RPO WK-P)	*Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
A.1.7	Wydatki przewidziane w projekcie nie podlegają podwójnemu finansowaniu	Ocenie podlega, czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych unijnych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz czy żaden wydatek ponoszony w ramach projektu nie podlega podwójnemu finansowaniu. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.8	Realizacja projektu jest zgodna z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) rozporządzenia 1303/2013[68]	Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: – projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013; – nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013; – projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym oświadczenie stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.1.9	Roczny obrót wnioskodawcy	Ocenie podlega, czy roczny obrót[69] wnioskodawcy i partnera/ów (o ile budżet	Tak/nie/nie

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

[69] Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego

	i partnera/ów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie	projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W celu spełnienia przedmiotowego kryterium wnioskodawca i partner (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi wskazać obrót za zatwierdzony rok obrotowy lub za zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. Wskazany obrót musi dotyczyć jednego z trzech ostatnich lat i być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W przypadku wnioskodawcy, który realizuje projekt w okresie nieprzekraczającym 12 miesięcy, wskazane przez niego obroty należy odnieść do całkowitej wartości projektu. Weryfikacja spełnienia przedmiotowego kryterium będzie odbywała się w analogiczny sposób również wtedy, gdy projekt trwający nie dłużej niż rok będzie realizowany na przełomie lat, wówczas wartość obrotu należy odnieść do całkowitych wydatków w projekcie. W sytuacji, gdy wnioskodawca (lub jego partner/zy) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego lub roku kalendarzowego, w którym tę działalność rozpoczął. Ponadto podczas określania potencjału finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy wnioskodawca/partner wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku do wartości wydatków odnosi się wykazany przez wnioskodawcę/partnera obrót w pełnej wysokości.	dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy). W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

		Kryterium nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą lub partnerem jest jednostka sektora finansów publicznych, o ile budżet projektu uwzględnia wydatki tej jednostki. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
A.1.10	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego	Ocenie podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4.2.3 Kryteria dostępu obowiązujące w konkursie

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

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
B.1.1	Projektodawca zakłada realizację wsparcia dla wybranych grup.	Ocenie podlega, czy projekt jest skierowany do wymienionych poniżej grup: - osób zwolnionych[70], - pracowników przewidzianych do zwolnienia[71] lub zagrożonych zwolnieniem[72]. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/Nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.2	Wkład własny został określony na poziomie nie mniejszym niż 5,00%	Ocenie podlega, czy wkład własny stanowi nie mniej niż 5,00 % wydatków kwalifikowalnych projektu. Kryterium może podlegać ocenie warunkowej. Ocena następuje ze wskazaniem, jakie korekty należy wprowadzić	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu

[70] Osoba pozostająca bez zatrudnienia, która utraciła pracę z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

[71] Pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracownika lub który został poinformowany przez pracodawcę o zamiarze nieprzedłużenia przez niego stosunku pracy lub stosunku służbowego.

[72] Pracownik zatrudniony u pracodawcy, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przystąpienie tego pracownika do projektu dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1447) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników albo dokonał likwidacji stanowisk pracy z przyczyn ekonomicznych, organizacyjnych, produkcyjnych lub technologicznych.

		do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną. W przypadku warunkowej oceny projekt może zostać skierowany do negocjacji (o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymagana minimalną liczbę punktów). Kryterium może zostać ocenione warunkowo, jeżeli wnioskodawca wskazał wkład własny niższy o nie więcej niż 3 punkty procentowe od wymaganego poziomu. Jeżeli wnioskodawca wskazał wkład własny mniejszy o ponad 3 punkty procentowe od wymaganego poziomu, wówczas kryterium jest uznawane za niespełnione bezwarunkowo, a wnioskodawca nie jest wzywany do wprowadzenia korekty. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	oceny bezwarunkowej lub oceny warunkowej
B.1.3	Projekt zakłada osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej w oparciu o zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.*	Projekt zakłada, iż minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi co najmniej 50% całkowitej liczby osób, która zakończy udział w projekcie. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym na podstawie wartości docelowej wskaźnika „Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie”*[73] *oraz liczby osób, które zakończyły udział w projekcie.*	Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
B.1.4	Wsparcie zakładane w projekcie ma charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowej zdefiniowanej w oparciu	Wsparcie będzie miało charakter indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowej. Obowiązkowy element wsparcia stanowi doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania, kolejne formy w postaci m.in.:	Tak/Nie (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie

[73] Sposób i metodologia mierzenia wskaźnika znajduje się w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych no lata 2014-2020.*

	o przeprowadzone doradztwo zawodowe połączone z przygotowaniem Indywidualnego Planu Działania i zostanie dostosowane do specyficznych potrzeb grupy docelowej	- poradnictwa psychologicznego, - pośrednictwa pracy, - szkoleń, kursów, studiów podyplomowych, - staży, praktyk zawodowych przygotowujących do podjęcia pracy w nowym zawodzie, - subsydiowanego zatrudnienia, - dodatku relokacyjnego, - bezzwrotnego wsparcia finansowego dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej, wybierane będą w zależności od potrzeb i potencjału osób, którym udzielane jest wsparcie. W ten sposób zapewnione zostanie wsparcie dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	wniosku)
B.1.5	Jeśli projekt przewiduje realizację szkoleń to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*), potwierdzonych formalnym dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).	Kryterium odnosi się do projektów, w których zaplanowano wsparcie w postaci szkoleń zawodowych. Formalna weryfikacja wiedzy i umiejętności wpłynie pozytywnie na zwiększenie wiarygodności uzyskanych przez uczestnika projektu kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych. Poprzez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalne potwierdzenie przez instytucje uprawnioną do certyfikowania. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach: Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie;	Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

		Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych; Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie; Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawarte są w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju będącym załącznikiem do *Regulaminu konkursu.* *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
B.1.6	Jeśli projekt zakłada szkolenia zawodowe muszą one odpowiadać bieżącym potrzebom rynku pracy.	Jeżeli w ramach projektu są realizowane szkolenia zawodowe ocenie podlega czy prowadzą one do zdobycia kwalifikacji lub kompetencji w zawodach wskazanych jako deficytowe w województwie kujawsko-pomorskim i/lub w powiecie/powiatach, z których pochodzą uczestnicy projektu (w oparciu o dane wynikające z badania ***Barometr zawodów. Raport podsumowujący badanie w województwie kujawsko-pomorskim,*** *dostępnego na stronie internetowej: barometrzawodow.pl – aktualnego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu).* W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu **kwalifikacji nie określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów*,** są one **potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców** (w tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, **np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia**).	Tak/Nie/ Nie dotyczy (niepełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

		W przypadku realizacji szkoleń, które służą nabywaniu **kompetencji nie określonych jako deficytowe w ramach badania *Barometr zawodów*** są one **potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców** (w tej sytuacji wnioskodawca powinien na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia posiadać potwierdzenie takiego zapotrzebowania od konkretnych pracodawców, **np. w formie wstępnych deklaracji zatrudnienia**). **Dodatkowo**, w przypadku realizacji szkoleń, które mają służyć nabywaniu **kompetencji** (zarówno określonych jako deficytowe w ramach badania ***Barometr zawodów*** jak i będących potwierdzoną odpowiedzią na potrzeby konkretnych pracodawców) **wnioskodawca powinien** na etapie składania wniosku lub przed rozpoczęciem realizacji szkolenia **posiadać pisemną akceptację pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącą zarówno programu szkolenia jak i zakresu efektów kształcenia**, które zostaną osiągnięte przez uczestników szkolenia. **Wniosek o dofinansowanie projektu powinien przewidywać działania zmierzające do spełnienia warunków zarówno w zakresie potwierdzenia zapotrzebowania na** szkolenia od konkretnych pracodawców, jak **i akceptacji pracodawcy/ów/organizacji pracodawców dotyczącej programu szkolenia i zakresu efektów kształcenia, natomiast powyższe działania będą musiały zostać udokumentowane najpóźniej w trakcie realizacji projektu przed** rozpoczęciem realizacji szkolenia. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
B.1.7	Jeżeli projekt zakłada bezzwrotne wsparcie finansowe na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jego realizacja musi być zgodna z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania*	W przypadku zaplanowania w projekcie bezzwrotnego wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej jego realizacja musi być zgodna z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020,* w szczególności wnioskodawca zapewnia, że: - o uzyskanie wsparcia może ubiegać się osoba, która spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków: jest osobą	Tak/Nie/Nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

	przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.	z niepełnosprawnością, jest osobą powyżej 50 roku życia, jest kobietą, jest osobą o niskich kwalifikacjach, jest osobą poniżej 30 roku życia, - w pierwszej kolejności wsparcie skierowane zostanie do osób, które utraciły zatrudnienie w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu lub pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego, - rozpoczęte w ramach projektu działalności gospodarcze będą prowadzone przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia wsparcia w ramach projektu (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
B.1.8	Wnioskodawca lub partner posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.	Ocenie podlega czy wnioskodawca lub partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu posiada co najmniej roczne doświadczenie[74] w prowadzeniu działalności w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Realizacja projektu przez wnioskodawcę lub w partnerstwie z podmiotem mającym doświadczenie w realizacji przedsięwzięć w obszarze aktywizacji zawodowej i/lub wsparcia outplacementowego na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, sprzyjać będzie sprawności i prawidłowości realizacji projektu. Konieczność wykazania doświadczenia na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, nie oznacza wykluczenia udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza terytorium województwa, gdyż ocena dotyczy realizowanych działań a nie siedziby wnioskodawcy/partnera. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/Nie/Nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku
B.1.9	Średni koszt[75] przypadający na jednego	Ocenie podlega czy średni koszt aktywizacji jednego uczestnika projektu nie jest większy	Tak/Nie (niepełnienie

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

[75] Średni koszt przypadający na uczestnika liczony jest w stosunku do wszystkich planowanych wydatków w projekcie.

	uczestnika projektu nie przekracza 18 tys.[76] zł	niż 18 tys. zł. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4.2.4 Kryteria horyzontalne obowiązujące w konkursie

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

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
A.2.1	Zgodność projektu z RPO WK-P oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (SzOOP)	Ocenie podlega zgodność projektu z RPO WK-P oraz SzOOP dla danego działania/poddziałania. Z oceny bezwarunkowej zostają wyłączone te elementy, które są oceniane warunkowo w ramach innych kryteriów. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.2	Zgodność projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej (lub pomocy de minimis)	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej (tak/nie/nie dotyczy) lub warunkowej.
A.2.3	Zgodność projektu z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.4	Projekt zakłada rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków	Ocenie podlega, czy w projekcie koszty bezpośrednie są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.	Tak/nie/ nie dotyczy (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

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

		Oznacza to, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego[77] **nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 100 000 Euro[78], obligatoryjne jest** rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe. Tym samym nieuwzględnienie w ww. projekcie kwot ryczałtowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium. **<u>UWAGA</u>**: W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w zł równowartość 100 000 Euro, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe[79]. Tym samym uwzględnienie w ww. projekcie kwot ryczałtowych będzie skutkowało niespełnieniem kryterium. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
A.2.5	Projekt zakłada prawidłowy poziom kosztów pośrednich	Ocenie podlega prawidłowość założonego poziomu kosztów pośrednich zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunko-wej (tak/nie/nie dotyczy) lub oceny warunkowej.
A.2.6	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w art. 7 rozporządzenia 1303/2013. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)
A.2.7	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum. W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie

[77] Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego.
[78] Do przeliczenia ww. kwoty na zł należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych. Informacja o kursie zostanie zawarta w Regulaminie konkursu.
[79] Chyba, że IOK dopuści taką możliwość w Regulaminie konkursu.

		na podstawie kryteriów oceny określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	wniosku)
A.2.8	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju	Ocenie podlega, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 8 rozporządzenia 1303/2013. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Tak/nie (niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wniosku)

4.2.5 Kryteria merytoryczne obowiązujące w konkursie

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

Kryterium			Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
Kryteria ogólne merytoryczne				
Jakości projektu	A.3.1	Potrzeba realizacji projektu oraz zasadność wyboru grupy docelowej	Ocenie podlega uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście: – problemu/ów grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu, – wskazania wiarygodnych i miarodajnych danych i źródeł potwierdzających występowanie opisanego/ych problemu/ów. Ocenie podlega, czy dobór grupy docelowej jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu konkursu. Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Ocena spełniania kryteriów merytorycznych punktowych polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium. Spełnienie przez projekt wskazanych kryteriów oznacza uzyskanie od co najmniej dwóch oceniających
	A.3.2	Cel projektu oraz poprawność doboru wskaźników	Ocenie podlega: – trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej, – możliwość osiągnięcia w ramach projektu skwantyfikowanych	

			wskaźników rezultatu i produktu, w tym: • adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników; • opis źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru. Projekt może uzyskać maksymalnie 10 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	minimum 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów.
	A.3.3	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu/ oraz trafności opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu	Ocenie podlega opis zadań, tj. : – opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu, – adekwatność doboru zadań i ich merytoryczna zawartość w świetle zdiagnozowanego/ych problemu/ów oraz założonych celów,[80] – podział zadań (lider/partner) o ile projekt realizowany jest w partnerstwie,[81] – trwałość projektu (o ile dotyczy), – racjonalność harmonogramu zadań,[82] – sposób zarządzania projektem,[83] – ocenie podlegać będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu[84], w tym: • sytuacji, której wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, • sposób identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajście ryzyka), • działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. Projekt może uzyskać maksymalnie 25 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki (jeżeli dotyczy).*	
Wniosko	A.3.4	Potencjał i	Ocenie podlega opis potencjału	

[80] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[81] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[82] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[83] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[84] Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 5 mln zł, za wyjątkiem projektów realizowanych w ramach Działania 8.1, których nie dotyczy analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

dawcy i partnera/ ów		doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów [85]	i doświadczenia wnioskodawcy i partnera/ów (jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie), tj.: – doświadczenie wnioskodawcy/partnera/ów w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na danym terytorium i w pracy z daną grupą docelową, – potencjał kadrowy/merytoryczny wykorzystywany w ramach projektu, – potencjał techniczny wykorzystywany w ramach projektu. Projekt może uzyskać maksymalnie 15 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	
Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe				
Jakości projektu	A.4.1	Projekt jest zgodny z Regulaminem konkursu	Ocenie podlega, czy projekt spełnia wymogi określone w Regulaminie konkursu (w tym w szczególności w podrozdziale „Przedmiot konkursu", „Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu") wynikające z jego specyfiki, dotyczące spójności wewnętrznej wniosku o dofinansowanie projektu i logiki projektowej. Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektu polega na dokonaniu oceny bezwarunkowej (tak/nie) lub oceny warunkowej.
Finansowania projektu	A.4.2	Budżet - niezbędność wydatków do realizacji zaplanowanych działań	Ocenie podlega: 1. kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. 2. prawidłowość sporządzenia budżetu projektu pod kątem zgodności z Regulaminem konkursu w szczególności:	

[85] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.

			a) niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu: – czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań[86] oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu, – czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał wnioskodawcy/partnera (chyba że stanowią wkład własny),[87] b) racjonalność i efektywność planowanych wydatków: – czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji oraz planowanych produktów projektu, – czy są zgodne ze stawkami rynkowymi i/lub z taryfikatorem wydatków,[88] – czy określone w projekcie nakłady finansowe służą osiągnięciu możliwie najkorzystniejszych efektów realizacji zadań. Możliwość oceny warunkowej. Zmiany wynikające z poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą przyczyniać się do zmiany założeń projektu, ogólnej koncepcji oraz zaplanowanego do realizacji celu projektu. Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być dokonane wyłącznie w zakresie wskazanym przez IOK. Kryterium może podlegać ocenie warunkowej w przypadku niezasadnych, zawyżonych i niekwalifikowalnych wydatków, których łączna wartość nie przekracza 25% wartości projektu, oraz w przypadku nieprawidłowości w sporządzeniu budżetu. W przypadku warunkowej oceny projekt może zostać skierowany do negocjacji (o ile projekt spełnia lub warunkowo spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe oraz uzyskał wymaganą minimalną liczbę punktów). *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.*	

[86] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[87] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.
[88] Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.1.

4.2.6 Kryteria premiujące obowiązujące w konkursie

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

Kryterium		Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
B.2.1	Projekt zakłada osiągnięcie poziomu efektywności zatrudnieniowej wyższy co najmniej o 10 punktów procentowych niż wymagany minimalny próg określony w kryterium dostępu.	Projekt zakłada osiągnięcie poziomu efektywności zatrudnieniowej wyższy niż minimalny próg określony w kryterium dostępu: a) o min. 10 pp. - 5 pkt, b) o min. 20 pp. -10 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, w tym na podstawie wartości docelowej wskaźnika „Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły prace lub kontynuowały zatrudnienie”[89] oraz liczby osób, które zakończyły udział w projekcie.*	Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych (punktowych) oraz spełniają kryteria premiujące, otrzymują premię punktową (maksymalnie 25 punktów). Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących, nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny formalno-merytorycznej. Waga punktowa poszczególnych kryteriów premiujących określona jest przy definicji kryterium.
B.2.2	Projekt łagodzi negatywne skutki zwolnień znaczących dla regionalnego/lokalnego rynku pracy.	Ocenie podlega, czy projekt łagodzi negatywne skutki zwolnień znaczących dla regionalnego/lokalnego rynku pracy. Na potrzeby niniejszego konkursu znaczące zwolnienie dla regionalnego/lokalnego rynku pracy oznacza, że dotyczy: • minimum 20 osób z jednego zakładu pracy: - w tym przypadku na etapie aplikowania w konkursie projektodawca musi przedstawić dokument od pracodawcy potwierdzający zamiar dokonania zwolnień minimum 20 pracowników (np. kopię pisemnej informacji o zamiarze grupowego zwolnienia złożonej we właściwym urzędzie pracy) wraz z listem intencyjnym, w którym ten pracodawca wyraża zainteresowanie pomocą oferowaną w projekcie; • minimum 20 osób u kilku pracodawców: - w tym przypadku na etapie	

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

		aplikowania w konkursie projektodawca musi przedstawić dokumenty potwierdzające zamiar zwolnień łącznie minimum 20 pracowników u kilku pracodawców, dotyczący jednej grupy zawodowej wraz z listem intencyjnym, w którym pracodawcy wyrażają zainteresowanie pomocą oferowaną w projekcie. Niniejsze kryterium będzie uznane za spełnione, w przypadku gdy projekt będzie skierowany jedynie do osób, objętych zwolnieniami, o których mowa powyżej. Projekt może być realizowany dla większej liczby osób, niż wskazana w listach intencyjnych, jednak osoby te muszą pochodzić z zakładu pracy, zamierzającego dokonać zwolnienia minimum 20 pracowników (dotyczy pkt 1) bądź pochodzić z jednej grupy zawodowej (dot. pkt 2). Punkty przyznawane będą w następujący sposób: 1. Tak – 15 pkt 2. Nie – 0 pkt. *Kryterium weryfikowane w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz załącznik będący integralną częścią wniosku.*	

4.3 Negocjacje

Na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium zero-jedynkowe za spełnione warunkowo (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji. Negocjacjom może podlegać projekt, który warunkowo spełnia kryteria wyboru projektów oraz uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne punktowe.

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

1) jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną oraz
2) wyczerpująco uzasadnia swoje stanowisko.

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo. IP może podjąć jednak decyzję o zaproszeniu do negocjacji większej liczby wnioskodawców niż dostępna w konkursie alokacja.

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

IP wysyła do wszystkich wnioskodawców, których projekty zostały skierowane do negocjacji pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wraz z zakresem negocjacji wskazanym przez oceniających.

W terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje z IP (tj. zaakceptować zaproponowane zmiany przez KOP lub przedłożyć stosowne uzasadnia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu). Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie we wskazanym powyżej terminie podpisanej przez wnioskodawcę odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne faxem bądź na adres meilowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji, a następnie dostarczenie do IP oryginału ww. odpowiedzi bądź dostarczeniu odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne do IP w wymaganym terminie.

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

Wnioskodawca w terminie wskazanym w piśmie informacyjnym, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od momentu podpisania protokołu lub otrzymania ww. pisma składa poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej/formie dokumentu elektronicznego. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy IP może wyrazić zgodę na wydłużenie ww. terminu na złożenie poprawionego wniosku.

KOP ponownie weryfikuje wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów, które były przedmiotem negocjacji. Wynik ostatecznej oceny wniosku jest zamieszczany na karcie weryfikacji projektu po negocjacjach.

W przypadku:

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

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów zero-jedynkowych za niespełnione.

4.4 Lista ocenionych projektów

Rozstrzygnięcie konkursu/tury konkursowej następuje poprzez zatwierdzenie przez Dyrektora WUP listy wszystkich ocenionych projektów w ramach konkursu/tury konkursowej.

Końcową ocenę wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych przez dwóch oceniających oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premia punktowa przyznana projektowi za spełnienie kryteriów szczegółowych premiujących. Przy czym projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów zero-jedynkowych ocenianych metodą „Tak-Nie" umieszczane są na liście ocenionych projektów z liczbą punktów wynoszącą „0" jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie (z podaniem przyczyny odrzucenia). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania (w ramach dostępnej alokacji), jeśli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od obu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za każde kryterium merytoryczne ogólne punktowe.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście przyznawane jest według numeru kancelaryjnego wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmie wniosek o dofinansowanie projektu z niższym numerem). Ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu/tury konkursu lub kolejność wyboru do dofinansowania projektów o tej samej liczbie punktów ustalana jest w oparciu o wybrane kryteria wyboru projektów, zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów wnioskodawca jest informowany o:

a) możliwości przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (5 dni roboczych od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
b) uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów lub spełnieniu kryteriów wyboru projektów, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (wraz z uzasadnieniem i podaniem szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu);
c) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyny i uzasadnienia oceny, w tym szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

W przypadku, gdy do wnioskodawcy wysyłane jest pismo, o którym mowa w lit. a, IP może niezwłocznie zwrócić się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie projektu – oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. z 2016 r., poz. 657 z późn. zm.). IP występuje w tym samym terminie do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem, czy w stosunku do wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a *Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*

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

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

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

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy też nie został wybrany do dofinansowania, regulują procedury wewnętrzne IP. Wnioski o dofinansowanie projektu złożone na niniejszy konkurs będą przechowywane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.

4.5 Lista rezerwowa

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

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

V. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

5.1 Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z IP stanowi załącznik nr 8 i 9 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

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

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

5.2 Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

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

1. oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 28) – 1 egzemplarz;
2. oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 29) – 1 egzemplarz;
3. umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 10) – 1 egzemplarz;
4. harmonogram płatności (załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020); dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe) – 2 egzemplarze;
5. oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT (załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020)– 2 egzemplarze;
6. pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy); dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu … w sprawie realizacji projektu pod nazwą …, w tym m.in. do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność; w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”; wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 – 2 egzemplarze;
7. w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru i nazwy działania/poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu) – 2 egzemplarze;
8. aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem[90]– 1 egzemplarz;

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

a) Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej– 1 egzemplarz;
b) Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego – 1 egzemplarz;

9. wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu (załącznik do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020) – 2 egzemplarze;
10. oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy (załącznik nr 15) albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego[91] – 1 egzemplarz;
11. oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem – (załącznik nr 18) – 1 egzemplarz;
12. oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach (załącznik nr 17) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych – 1 egzemplarz;
13. oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania *ustawy Prawo zamówień publicznych*[92]. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa oświadczenie składa również każdy z partnerów (załącznik nr 14) – 1 egzemplarz;
14. oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 16) – 1 egzemplarz;
15. źródła finansowania wydatków SL2014 (załącznik nr 19) – 1 egzemplarz;
16. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 (załącznik nr 20) – 1 egzemplarz;
17. zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski[93] (załącznik nr 21) – 1 egzemplarz;
18. Oświadczenie współmałżonka wnioskodawcy (załącznik nr 26) – 1 egzemplarz;
19. Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku z małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej (załącznik nr 27) – 1 egzemplarz;
20. zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu – 2 egzemplarze;
21. w przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością wymagana jest uchwała wspólników w związku z zapisami art. 230 ksh, a także stosownie do zapisów danej umowy spółki wnioskodawcy, w przedmiocie wyrażenia zgody na zawarcie z IP umowy o dofinansowanie projektu (nr oraz tytuł) oraz zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco – dotyczy sytuacji, w której wartość dofinansowania projektu przekracza dwukrotność kapitału zakładowego danej spółki, chyba że umowa tej spółki z o.o. stanowi inaczej.

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

Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem[94] osoba/y wskazana/e w podsekcji A.3 wniosku o dofinansowanie projektu oraz (o ile dotyczy) w podsekcji A.6. w polu 13 wniosku o dofinansowanie projektu umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

---

podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 z późn. zm.), nie są obligatoryjne do złożenia przez wnioskodawcę.

[91] W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, składane jest potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IP przekazuje środki.

[92] Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

[93] Dotyczy rozliczania w SL2014 projektów w formule partnerskiej.

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

5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia.
Forma wniesienia zabezpieczenia i jego rodzaj są ustalane pomiędzy IP a Beneficjentem na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją, stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy oraz inne dokumenty jeżeli są wymagane, powinny zostać wniesione do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. IP dopuszcza wniesienie weksla wraz z wymaganymi dokumentami osobiście przez Beneficjenta lub osobę/y upoważnioną/e w siedzibie WUP w Toruniu lub drogą korespondencyjną (pocztą za potwierdzeniem odbioru). W przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisu/ów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub notarialnym poświadczeniem podpisu.
3. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
4. W przypadku podpisu weksla przez osobę/y inne niż ww., konieczne jest otrzymanie pełnomocnictwa szczególnego do wystawienia weksla na rzecz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu podpisanego przez osobę/y, o których mowa w pkt. 3 i wystawionego przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
5. Pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi, zobowiązując go do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

[94] W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:
1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3 wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku (o ile dotyczy) oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową lub
2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony....." opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w podsekcji A.3 wniosku oraz w podsekcji A.6. w polu 10 wniosku (o ile dotyczy) oraz aktualną datą i pieczęcią firmową.

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

Forma prawna	Weksel -wymagania formalne	Deklaracja wekslowa - wymagania formalne[95]	Pozostałe dokumenty[96]
osoba fizyczna	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	- podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne[97] zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/oświatowej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem[98]. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone przez notariusza lub podpisane w obecności pracownika IOK, - oświadczenie o nie pozostawaniu
spółka cywilna	- podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej).	- podpisy wszystkich wspólników, - pieczątka spółki cywilnej, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej). Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem. 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu) potwierdzone notarialnie, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

[95] Formularz deklaracji wekslowej należy w całości (z wyjątkiem podpisów) wypełnić elektronicznie.

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

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

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

spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo - akcyjna	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka firmy.	-podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, -pieczątka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
sp. z o. o. lub S.A.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka firmy.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem. Uchwała wspólników w związku z zapisami art. 230 ksh.
przedsiębiorstwo państwowe lub instytuty badawcze	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka firmy.	- podpis osób uprawnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka firmy. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
fundacja, stowarzyszenie	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka fundacji, stowarzyszenia.	- podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS, - pieczątka fundacji, stowarzyszenia. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji w KRS, a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
spółdzielnia	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczątka spółdzielni.	- podpisy osób upoważnionych do reprezentacji zgodnie z KRS, - pieczątka spółdzielni. Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco" dla osób prawnych.	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w KRS lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki i refundacji, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 mln zł, składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP[99]:

[99] Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii

1. pieniężnej,
2. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
3. gwarancji bankowej,
4. gwarancji ubezpieczeniowej,
5. poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości,
6. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
7. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
8. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
9. przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
10. hipoteki, w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
11. poręczenia według prawa cywilnego.

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot

---

Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn. zm.).

dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.

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

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

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

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

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

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

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

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

Wnioskodawca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego projektu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu. Publikacja wyników **poszczególnych etapów** oceny wniosków o dofinansowanie projektu na stronie internetowej www.wup.torun.pl, www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach oceny jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą wniesienia protestu.

Protest wnosi się do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej, tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu.

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

1. protest wpłynął do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, na adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń;

2. został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*[100].

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

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

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem[101];
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów, o których mowa w powyższych pkt 1–3 i 6, lub zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o czym IP informuje wnioskodawcę w piśmie.

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

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

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

o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie IP.

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

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

1. dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę, albo

[100] Na lata 2016-2025 operatorem wyznaczonym jest Poczta Polska S.A. W przypadku zmiany operatora wyznaczonego informacja zostanie umieszczona na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

[101] Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu.

2. kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPO WK-P, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez Wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego konkursu. Podczas Autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez Wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

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

IZ RPO WK-P może protest:

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

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany do właściwego etapu oceny, wnioskodawca może, na warunkach określonych w niniejszym *Regulaminie konkursu* i *Ustawie wdrożeniowej*, wnieść protest od wyników oceny przeprowadzonej na tym 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 kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu oceny i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
    a) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do IP celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo
    b) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu IP celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej,
    c) informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nie uwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, o którym mowa w wyżej wymienionym pkt. 2 lit. a) i b) Wnioskodawca informowany jest na piśmie przez IP o wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do

której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu.

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

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

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być zawarte w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o wycofaniu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony. W przypadku cofnięcia protestu, o czym mowa powyżej, wnioskodawca może złożyć protest tylko z zachowaniem terminu wskazanego w piśmie informującym IP o negatywnym wyniku oceny projektu.

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

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, negatywnej ponownej oceny lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. informacje o wynikach oceny projektu,
3. wniesiony protest,
4. informację o rozpatrzeniu protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

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

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

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego:
1. wnioskodawca,
2. IZ RPO WK-P,
3. IP w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, albo dokonania negatywnej ponownej oceny projektu,

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 *Ustawy wdrożeniowej* stosuje się odpowiednio.

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

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
1. IP/IZ RPO WK-P, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *Ustawy wdrożeniowej,*
2. sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

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

VII. ZAŁĄCZNIKI

załącznik nr 1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części RPO WK-P na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS.
załącznik nr 2	Instrukcja użytkownika GWD dla wnioskodawców.
załącznik nr 3	Regulamin użytkownika GWD.
załącznik nr 4	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
załącznik nr 5	Karta badania wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.
załącznik nr 6	Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu

	konkursowego.
załącznik nr 7	Karta weryfikacji projektu konkursowego po negocjacjach.
załącznik nr 8	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 wraz z załącznikami.
załącznik nr 9	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 wraz z załącznikami (kwoty ryczałtowe).
załącznik nr 10	Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.
załącznik nr 11	Wzór wniosku o płatność.
załącznik nr 12	Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu.
załącznik nr 13	Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektu.
załącznik nr 14	Wzór oświadczenia o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
załącznik nr 15	Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta.
załącznik nr 16	Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
załącznik nr 17	Wzór oświadczenia beneficjenta o realizowanych projektach.
załącznik nr 18	Wzór oświadczenia beneficjenta o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem.
załącznik nr 19	Źródła finansowania wydatków SL2014.
załącznik nr 20	Zakres rzeczowo-finansowy SL2014.
załącznik nr 21	Zakres rzeczowo-finansowy SL2014 – projekt partnerski.
załącznik nr 22	Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk.
załącznik nr 23	Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.
załącznik nr 24	Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – Wytyczne Ministra Rozwoju.
Załącznik nr 25	Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji.
Załącznik nr 26	Oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy.
Załącznik nr 27	Oświadczenie wnioskodawcy o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
Załącznik nr 28	Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
Załącznik nr 29	Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa.
Załącznik nr 30	Analiza ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.