



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Regulamin wyboru projektów EFS+

Instytucja: Instytucja pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Priorytet: 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie: FEKP.08.06 Wsparcie w obszarze adaptacyjności

Schemat: Wsparcie w zakresie adaptacji środowiska pracy oraz wprowadzania elastycznych form zatrudnienia

Nr naboru: FEKP.08.06-IP.01-004/24

Termin naboru: od 31 października 2024 r. do 20 grudnia 2024 r.

Sposób wyboru projektów: konkurencyjny

Wersja dokumentu: wersja nr 5, obowiązująca od 8 lipca 2025 r.

Data zatwierdzenia regulaminu: 8 lipiec 2025 r.

Regulamin wyboru projektów EFS+ przedstawia zasady wyboru projektów do dofinansowania. Dokument opracowaliśmy na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

Na końcu dokumentu przygotowaliśmy definicje niektórych określeń w nim stosowanych. W części „Podstawa prawna” wskazaliśmy akty prawne, które przywołujemy w tekście za pomocą skróconych nazw.

Spis treści

§ 1. Podstawowe informacje	3
§ 2. Sposób wyboru projektów.....	5
§ 3. Wnioskodawcy	5
§ 4. Typy projektów i grupy docelowe.....	6
§ 5. Informacja finansowa	10
§ 6. Wymagania dotyczące projektów	12
§ 7. Komunikacja	19
§ 8. Składanie wniosku	20
§ 9. Opis procedury oceny projektów	23
§ 10. Wyniki oceny	28
§ 11. Procedura odwoławcza.....	30
§ 12. Umowa o dofinansowanie projektu	34
§ 13. Postanowienia końcowe	38
Podstawa prawna	40
Słowniczek.....	42
Lista załączników do regulaminu	44

§ 1. Podstawowe informacje

1. IP prowadzi postępowanie w zakresie wyboru do dofinansowania projektów, które najbardziej przyczynią się do osiągnięcia celów FEdKP w ramach:
 - 1) priorytetu: 8. Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego,
 - 2) działania: FEKP.08.06 Wsparcie w obszarze adaptacyjności,
 - 3) schematu: Wsparcie w zakresie adaptacji środowiska pracy oraz wprowadzania elastycznych form zatrudnienia
 - 4) celu szczegółowego: EFS+.CP4.D – Wspieranie dostosowania pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian, wspieranie aktywnego i zdrowego starzenia się oraz zdrowego i dobrze dostosowanego środowiska pracy, które uwzględnia zagrożenia dla zdrowia.
2. Na dofinansowanie projektów w ramach postępowania IP przeznaczyla 10 636 347,18 zł.
3. Projekty wybrane do dofinansowania będą finansowane z EFS+.
4. Postępowanie prowadzi IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu.
5. Czynności wykonywane przez IP, które dotyczą wniosków składanych w postępowaniu to:
 - 1) nabór wniosków,
 - 2) ocena projektów,
 - 3) publikacja listy projektów wybranych i niewybranych do dofinansowania (ocenionych negatywnie).
6. Nabór wniosków trwa od 31 października 2024 r. do 20 grudnia 2024 r.
7. Termin zakończenia naboru może zostać wydłużony.
8. Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą regulaminu.
9. Okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru to:
 - 1) zwiększenie kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,
 - 2) długotrwałe techniczne problemy w SOWA EFS uniemożliwiające składanie wniosków,

- 3) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru, o ile IP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań),
 - 4) zmiany kryteriów wyboru projektów,
 - 5) pisemna, uzasadniona prośba potencjalnego wnioskodawcy, pod warunkiem że zostanie ona złożona nie później niż na 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru – IP nie rozpatrzy wniosku złożonego po tym terminie wnioskodawców,
 - 6) zmiany przepisów prawa, mające wpływ na regulacje zawarte w regulaminie, ale nieskutkujące unieważnieniem naboru,
 - 7) konieczność uszczegółowienia/ doprecyzowania przez IP regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami lub dokumentacją pomocniczą, która jest częścią publikacji dotyczącej naboru.
- 10.** Regulamin nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu, tj. niedopuszczalna jest zmiana z konkurencyjnego sposobu wyboru projektów na niekonkurencyjny oraz zmiana celu postępowania. Wyjątek od tej zasady dotyczy sytuacji, gdy konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych.
- 11.** Możliwość zmiany regulaminu w zakresie kryteriów wyboru projektów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego wniosku. Wyjątek od tej zasady dotyczy sytuacji, gdy konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych. Zmiana kryteriów skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków, o ile IP uzna to za zasadne.
- 12.** Jeśli IP zmieni regulamin, poinformuje o tym na stronie internetowej programu oraz portalu. IP udostępni na stronie internetowej programu oraz na portalu wszystkie wersje regulaminu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 51 ust. 3-8 – warunki zmiany regulaminu

- 13.** Orientacyjny termin zakończenia postępowania to lipiec 2025 r.

§ 2. Sposób wyboru projektów

1. W ramach postępowania projekty będą wybierane w sposób konkurencyjny.
2. Cel postępowania to wybór do dofinansowania projektów spełniających określone kryteria, które wśród projektów z wymaganą minimalną liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów.

§ 3. Wnioskodawcy

1. **Typy wnioskodawców / partnerów (jeśli dotyczy), którzy są uprawnieni do ubiegania się o dofinansowanie projektów: Administracja publiczna, Instytucje nauki i edukacji, Instytucje ochrony zdrowia, Instytucje wspierające biznes, Organizacje społeczne i związki wyznaniowe, Partnerstwa, Partnerzy społeczni, Przedsiębiorstwa, Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne, Służby publiczne, Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych.**
2. Wnioskodawca (nie dotyczy partnera) musi posiadać siedzibę lub jednostkę organizacyjną (filię lub oddział) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
3. W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne, finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie. Partner musi realizować w projekcie zadanie/a merytoryczne.
4. Wnioskodawcą projektu partnerskiego jest partner wiodący – podmiot inicjujący ten projekt, który ma potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.
5. Partnerów należy wybrać przed złożeniem wniosku. Nie oznacza to obowiązku podpisania porozumienia lub umowy o partnerstwie przed złożeniem wniosku. Porozumienie lub umowa o partnerstwie musi zostać zawarta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

6. Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.
7. IP nie wyraża zgody na rezygnację z partnera, jego zmianę lub dodanie nowego partnera na etapie oceny projektu i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
8. Minimalny zakres umowy o partnerstwie stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 39 – projekt partnerski

§ 4. Typy projektów i grupy docelowe

1. W postępowaniu dofinansowanie mogą uzyskać następujące typy projektów:

Typ 1 – Adaptacja środowiska pracy do potrzeb różnych grup pracowników, w szczególności pracowników po 50 r. ż., obejmująca m.in.:

- a) wsparcie szkoleniowo-doradcze w zakresie wprowadzania rozwiązań wynikających z adaptacji środowiska pracy do potrzeb pracowników,
- b) promowanie wraz z partnerami społecznymi przyjaznych form organizacji pracy, w szczególności dla osób po 50 r.ż.,

c) działania zachęcające pracowników po 50 r. ż. do pozostawania w zatrudnieniu poprzez dostosowanie warunków pracy do ich stanu zdrowia i potrzeb w zakresie dostępności, dostosowane miejsca pracy do bardziej zróżnicowanej wiekowo siły roboczej, w tym:

- działania mające na celu utrzymanie zatrudnienia w obecnym miejscu pracy /obszarze zawodowym, np. wsparcie doradczo-szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów uzyskania kwalifikacji/ uprawnień, finansowanie dodatku mentorskiego, wsparcie rehabilitacyjno-zdrowotne; wsparcie psychologiczne,

- działania mające na celu utrzymanie aktywności zawodowej poprzez zmianę miejsca/ obszaru zatrudnienia, np. wsparcie doradczo-szkoleniowe, finansowanie kosztów egzaminów uzyskania kwalifikacji/ uprawnień, finansowanie dodatku motywacyjnego, wsparcie rehabilitacyjno-zdrowotne, wsparcie psychologiczne, pośrednictwo pracy.

Uwaga: Zgodnie z kryterium dostępu C.11 projekt powinien obejmować co najmniej działania zachęcające pracowników po 50 r. ż. do pozostawania w zatrudnieniu poprzez dostosowanie warunków pracy do ich stanu zdrowia i potrzeb w zakresie dostępności, dostosowane miejsca pracy do bardziej zróżnicowanej wiekowo siły roboczej.

d) działania poprawiające umiejętności pracowników po 50 r. ż poprzez zapewnienie lepszego dostępu do uczenia się przez całe życie,

e) działania umożliwiające pracownikom łączenie nieformalnych obowiązków opiekuńczych z pracą (w tym finansowanie opieki dla osób zależnych),

f) promowanie korzyści z wydłużania aktywności zawodowej osób w wieku emerytalnym oraz dobrych praktyk w tym zakresie.

Typ 2 – Wsparcie pracodawców i pracowników we wprowadzaniu elastycznych form zatrudnienia, w tym we wprowadzaniu pracy zdalnej, m.in. poprzez szkolenia i doradztwo oraz zastosowanie innych narzędzi niezbędnych do stworzenia właściwych warunków pracy we wskazanych formach.

2. Standard realizacji form wsparcia opisujący typy projektów stanowi [załącznik nr 11](#) do regulaminu.

3. Zasady realizacji wsparcia:

- 1) Realizacja wsparcia musi być zgodna z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027 w przedmiotowym zakresie.
- 2) Wsparcie będzie komplementarne z działaniami podejmowanymi w ramach FERS.

Działania w projekcie powinny stanowić uzupełnienie inicjatyw podejmowanych w obszarze wsparcia Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS). Przykładem działań komplementarnych jest uwzględnienie w projekcie wypracowanych pakietów rekomendacji dotyczących utrzymania pracowników w zdrowiu i aktywnego starzenia się w środowisku pracy w ramach FERS (Działanie 04.03). Zgodnie z pismem Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 15 marca 2024 r. przeprowadzona rewizja treści Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO) wykazała jako bezprzedmiotowy wymóg zapewnienia przez Instytucję Zarządzającą Programem Regionalnym braku podwójnego finansowania wsparcia realizowanego w RP z działaniami wdrażanymi w KPO w zakresie inwestycji 4.4.1 praca zdalna.

- 3) W związku z zakresem planowanej interwencji wspomagającej proces zmiany danego przedsiębiorstwa/pracodawcy w FERS wymagane jest zapewnienie demarkacji w celu braku powielania się działań realizowanych na poziomie regionalnym i krajowym.

Projekt powinien zapewnić narzędzia/procedury, które wykluczają podwójne finansowanie tego samego wsparcia w ramach projektu oraz w ramach działań wdrażanych w FERS (w zakresie zielonych kompetencji, w tym kompetencji niezbędnych do pracy w sektorze zielonej gospodarki oraz zarządzania różnorodnością/wiekiem). Analizie pod kątem ryzyka podwójnego finansowania powinien podlegać np. udział tego samego pracownika w tym samym szkoleniu u tego samego wykonawcy (niezależnie od terminu, kiedy szkolenie miało miejsce).

- 4) Udział budżetu państwa w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektów wynosi 0%.
- 5) Kompetencje czy kwalifikacje należy rozumieć jak w załączniku 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
- 6) Kompetencje kluczowe należy rozumieć jak w Zaleceniu Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie.

- 7) Kompetencje podstawowe - podstawowe zdolności w zakresie rozumienia i tworzenia informacji, rozwijania i wykorzystania myślenia matematycznego oraz korzystania z technologii cyfrowych (Zalecenia Rady z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie ścieżek poprawy umiejętności: nowe możliwości dla dorosłych).
- 8) Kompetencje społeczno-emocjonalne należy rozumieć jak w ZSU 2030 (część ogólna).
- 9) Kompetencje cyfrowe należy rozumieć jak w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

4. Grupa docelowa kwalifikująca się do objęcia wsparciem:

Przedsiębiorcy lub pracodawcy posiadających siedzibę, jednostkę organizacyjną (filię lub oddział) na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego oraz ich pracownicy.

5. Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, wykonująca działalność gospodarczą.

Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców).

6. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników (art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy).

7. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy).

8. Spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie przez uczestnika projektu lub podmiot otrzymujący wsparcie powinno zostać zweryfikowane przez beneficjenta na podstawie dokumentów wskazanych w tabeli:

Grupa docelowa	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium uprawniającego do udziału w projekcie
przedsiębiorcy lub pracodawcy	KRS lub inny dokument rejestrowy z adresem siedziby jednostki organizacyjnej (filii lub oddziału) na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
pracownicy przedsiębiorców lub pracodawców	▪ Umowa będąca podstawą nawiązania stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia z przedsiębiorcą lub pracodawcą, lub ▪ zaświadczenie sporządzane przez przedsiębiorcę lub pracodawcę potwierdzające nawiązanie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia pracownika z przedsiębiorcą lub pracodawcą.

§ 5. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów są w tabeli:

1.1	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania: - środki EFS+ - środki budżetu państwa	10 636 347,18 zł 10 636 347,18 zł 0 zł
1.2	maksymalna wartość środków EFS+ na poziomie projektu	85%
1.3	maksymalna wartość środków budżetu państwa na poziomie projektu	0%
1.4	maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu	10 636 347,18 zł
1.5	minimalny wkład własny beneficjenta	15%
1.6	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu	85%
1.7	dopuszczalny cross-financing	15%
1.8	minimalna wartość projektu	200 000,00 zł

2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) została przeliczona z EUR na PLN po kursie 4,3355 i może zmienić się w trakcie postępowania, w tym w wyniku zmiany kursu euro. Dokładna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborach zostanie określona na etapie zatwierdzania listy projektów wybranych do dofinansowania.
3. Środki EFS+ nie mogą stanowić więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych projektu.
4. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (pkt 1.6 ww. tabeli) oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty finansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa, z zastrzeżeniem że umowa o dofinansowanie projektu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
5. Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu (pkt 1.4 w ww. tabeli) oznacza maksymalną kwotę, jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu, z zastrzeżeniem że umowa o dofinansowanie projektu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
6. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu jest uzależnione od dostępności środków w miesiącu, w którym dana umowa jest zawierana. Dostępność środków na etapie zawierania umów IP określa na podstawie algorytmu, o którym mowa w Kontrakcie programowym dla województwa kujawsko-pomorskiego, według kursu określonego w załączniku nr 32 do tego kontraktu obowiązującego w miesiącu zawarcia umowy.
7. W przypadku wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed podpisaniem wszystkich umów o dofinansowanie projektów w ramach postępowania, IP wstrzymuje zawarcie umów z wnioskodawcami, dla których w danym miesiącu zabraknie środków z dostępnej kwoty, do czasu pojawienia się wolnych środków.

§ 6. Wymagania dotyczące projektów

Okres realizacji projektu

1. Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia umowy o dofinansowanie stanowią inaczej.
2. Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków początkiem okresu kwalifikowalności jest 1 stycznia 2021 r., zaś końcową datą 31 grudnia 2029 r.
3. Realizacja projektu musi obejmować pełne miesiące kalendarzowe.
4. Okres realizacji projektu może stanowić maksymalnie 36 miesięcy, co wynika z kryterium dostępu C.13.

Obszar realizacji projektu

5. Projekt musi być realizowany na obszarze województwa kujawsko - pomorskiego.

Kryteria wyboru projektów

6. Projekty są oceniane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są **załącznikiem nr 1** do regulaminu.

Wskaźniki realizacji projektu

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w **załączniku nr 2** do regulaminu.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027

Budżet projektu

8. We wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent przedstawia koszty bezpośrednie w formie budżetu zadaniowego oraz koszty pośrednie.

9. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Przy konstruowaniu budżetu projektu należy kierować się warunkami kwalifikowalności, określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności niezbędnością do realizacji celów projektu, racjonalnością, efektywnością oraz zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
11. Dodatkowo należy kierować się informacjami określonymi w Standardzie realizacji form wsparcia, który jest **załącznikiem nr 11** do regulaminu.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Metody uproszczone

12. W ramach postępowania nie przewiduje się uproszczonych metod rozliczania wydatków w zakresie kosztów bezpośrednich. Oznacza to, że w przypadku projektów, których wartość nie przekracza równowartości 200 tys. euro, koszty bezpośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Uproszczone metody rozliczania wydatków mają zastosowanie w przypadku kosztów pośrednich, które są rozliczane z wykorzystaniem stawek ryczałtowych określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
13. Stawki ryczałtowe dla kosztów pośrednich:
 - 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
 - 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
 - 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
 - 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.

- 14.** Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji projektu i nie dotyczą głównego przedmiotu projektu.
- 15.** Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich.
- 16.** W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 3.10 i 3.12

Zamówienia

- 17.** Zamówienia udzielone w ramach projektu, jak i wszczęte przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp (ze względu na wartość zamówienia lub wyłączenia przedmiotowe/ podmiotowe), powinny być upublicznione w sposób określony w pkt 1 sekcji 3.2.3 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i udzielane w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia. Przy weryfikacji spełnienia ww. przesłanek, IP będzie kierowała się postanowieniami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 18.** Każdy wnioskodawca, przystępując do określania zakresu wydatków kwalifikowanych w projekcie, powinien uprzednio przeanalizować czy procedura udzielenia zamówienia, które zamierza włączyć w zakres projektu została przeprowadzona zgodnie z zasadami wynikającymi z podrozdziału 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 19.** W projektach współfinansowanych z EFS+ przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto (tj. bez podatku VAT) stosowane są preferencje dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES).

- 20.** Beneficjenci projektów EFS+ są zobowiązani do stosowania preferencji dla PES w postępowaniach o udzielenie:
- zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych lub
 - zamówienia w oparciu o zasadę konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 21.** Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
- zobowiązanie beneficjentów do zlecania zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 113) czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 802);
 - zobowiązanie beneficjentów do zlecania zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych z wykorzystaniem klauzul społecznych.
- 22.** IZ opracowała praktyczne wskazówki dotyczące sposobu stosowania preferencji dla PES w dokumencie pn. „Preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej w projektach EFS+”, który jest wskazany w ogłoszeniu o naborze jako dokument pomocniczy.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 3.2

Zakaz podwójnego finansowania

- 23.** Podwójne finansowanie wydatków jest niedozwolone.
- 24.** Przykładowy katalog wydatków, które mogą stanowić podwójne finansowanie określony jest w podrozdziale 2.3. pkt 2) wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 2.3 pkt 2)

VAT

25. W przypadku projektów o wartości mniejszej niż 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Oznacza to, że IP nie weryfikuje, czy wnioskodawcy przysługuje prawo do odzyskania VAT, ani czy faktycznie odzyskał VAT, pomimo rozliczenia go w projekcie jako wydatek kwalifikowalny.
26. Brak obowiązku składania w projekcie oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT nie zwalnia wnioskodawców/ innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu z obowiązku przestrzegania przepisów prawa i poddawaniu się kontrolom przez uprawnione organy administracji skarbowej. Sfinansowanie VAT z dwóch źródeł jest złamaniem zakazu podwójnego finansowania, co jest jednocześnie przestępstwem skarbowym.
27. W ramach projektu, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) wnioskodawca, który nie posiada prawa do odzyskania podatku VAT, zalicza podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych oraz składa Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
28. Warunek określony w pkt 26 oznacza, że zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, ani uczestnikowi projektu, czy innemu podmiotowi otrzymującemu wsparcie z EFS+, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

- 29.** Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa w pkt 27 nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), ani przypadku wskazanego w art. 90 ust. 10 pkt 2 tej ustawy.
- 30.** Do przeliczenia łącznego kosztu projektu, o którym mowa powyżej, stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez Komisję Europejską, aktualny w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lub w dniu zawarcia aneksu do umowy wynikającego ze zmiany łącznego kosztu projektu.
- 31.** IP dokonuje ponownego badania kwalifikowalności podatku VAT w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT.
- 32.** Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 3.5

Zasady horyzontalne

- 33.** Projekt realizowany w ramach niniejszego postępowania musi spełniać następujące zasady horyzontalne:
- 1) zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - 2) zasada równości kobiet i mężczyzn,
 - 3) przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej,
 - 4) zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) zasada zrównoważonego rozwoju.
- 34.** Wnioskodawca zobowiązany jest opisać we wniosku sposób realizacji w projekcie ww. zasad horyzontalnych.
- 35.** Opis zgodności wniosku z zasadami horyzontalnymi nie powinien ograniczać się tylko do wskazania zgodności z dokumentami, które je określają.

Wnioskodawca powinien we wniosku odnieść się do konkretnych zapisów tych dokumentów oraz wskazać przykłady działań.

- 36.** Opis zasad horyzontalnych wraz z przykładami działań stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

Odesłanie

Zob. rozporządzenie ogólne, art. 9 – zasady horyzontalne

Pomoc publiczna/de minimis

- 37.** Wystąpienie przesłanek do udzielania pomocy publicznej/ de minimis weryfikowane jest na etapie oceny na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
- 38.** Zasady dotyczące udzielania pomocy publicznej/ de minimis zostały określone w **załączniku nr 11** do regulaminu.

Cross-financing

- 39.** Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą stanowić więcej niż 15% wartości projektu.
- 40.** Cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji projektu. We wniosku o dofinansowanie beneficjent uzasadnia konieczność poniesienia wydatków w ramach cross-financingu dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także wskazuje dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu.
- 41.** Do limitu cross-financingu należy wliczyć sumę kosztów bezpośrednich, oznaczonych jako koszty mieszczące się w limicie cross-financingu oraz naliczonych od nich, zgodnie z przyjętą stawką ryczałtową, kosztów pośrednich.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 2.4

Wkład własny

42. Wkład własny beneficjenta w projekcie stanowi nie mniej niż 15% kwalifikowalnych wydatków projektu.
43. Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianym jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.
44. Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
45. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne, jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/partnera/strony trzeciej. Wkład własny może więc pochodzić m.in. z budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego), środków prywatnych.

Odesłanie

Zob. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
Podrozdział 3.3

§ 7. Komunikacja

1. Komunikacja między IP a wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej w **module Korespondencja SOWA EFS**, z wyłączeniem informacji o wyniku oceny (§ 10) i procedury odwoławczej (§ 11).
2. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
3. Gdy z powodów technicznych komunikacja w SOWA EFS nie jest możliwa, IP wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej programu.
4. Pytania o warunki postępowania można kierować:

- 1) na adres e-mail: iwona.osetek@wup.torun.pl lub wojciech.cegielka@wup.torun.pl oraz
 - 2) pod numerem tel.: 56 45 03 426 lub 56 66 93 966.
5. IP udziela wyjaśnień w zakresie danego postępowania i – o ile nie polegają one na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu – zamieszcza te wyjaśnienia na stronie internetowej programu w ramach ogłoszenia o naborze.
 6. Informacje o spotkaniach dla wnioskodawców w sprawie postępowania (jeśli IP zdecyduje o ich organizacji) będą udostępniane na stronie internetowej programu.

§ 8. Składanie wniosku

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek wraz z załącznikami (jeśli są wymagane) **wyłącznie w SOWA EFS** w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 6. Po tym terminie SOWA EFS zablokuje składanie wniosków.
2. Aby złożyć wniosek, wnioskodawca powinien utworzyć konto i zalogować się w SOWA EFS dostępnym na stronie internetowej: <https://sowa2021.efs.gov.pl>.
3. Formularz wniosku jest dostępny w SOWA EFS w ramach naboru: FEKP.08.06-IP.01-004/24. Poglądowy wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest wskazany w ogłoszeniu o naborze jako dokument pomocniczy.
4. Szczegółowe zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika w SOWA EFS określa Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów, zamieszczona w Dokumentach pomocniczych na stronie z ogłoszeniem naboru. Dodatkowo zasady wypełniania wniosku w ramach naboru zawiera Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, która jest **załącznikiem nr 4** do regulaminu.
5. Po przesłaniu wniosku do IP, wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem i datą, wygenerowane przez SOWA EFS. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku, z wyjątkiem uzupełnienia lub poprawy wniosku na etapie negocjacji.
6. Data złożenia wniosku to dzień wskazany w potwierdzeniu, które wnioskodawca otrzymuje po przesłaniu wniosku do IP w SOWA EFS.

7. W przypadku gdy Wnioskodawca rozpoczął realizację projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z kryterium horyzontalnym A.1 zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu. Oświadczenie musi być podpisane **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia ww. oświadczenia.
8. Oświadczenie składane przez wnioskodawcę (i partnera – jeśli dotyczy) jako załącznik do wniosku, powinno być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wnioskodawcy (partnera – jeśli dotyczy) zgodnie z dokumentem rejestrowym/ statutowym KRS lub CEiDG, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania wnioskodawcy (partnera – jeśli dotyczy). Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania załącznika upoważnia inną osobę do ich podpisania. W takim przypadku w sekcji „Załączniki” wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.
9. Wszystkie załączniki wymagane w naborze należy załączyć wyłącznie w formie elektronicznej w sekcji Załączniki w SOWA EFS. Każdy załącznik do formularza wniosku musi stanowić jeden plik o rozmiarze nieprzekraczającym 35MB, a w przypadku większej liczby dokumentów składających się na dany załącznik, wymagane jest dostarczenie ich w postaci spakowanych plików (format ZIP, 7z lub równoważny).

Ważne

Scalenie dokumentów po podpisaniu powoduje brak możliwości weryfikacji podpisu kwalifikowalnego, dlatego dokumenty należy podpisywać po scaleniu lub dołączyć jako dwa (lub więcej) pliki spakowane w formacie ZIP, 7z lub równoważnym.

10. Jeden podmiot może wystąpić w ramach naboru nie więcej niż jeden raz jako wnioskodawca i nie więcej niż jeden raz jako partner. W przypadku gdy dany podmiot wystąpi w ramach naboru więcej niż raz jako wnioskodawca lub więcej niż raz jako partner, wszystkie wnioski, których dotyczy opisany przypadek zostaną odrzucone.

- 11.** Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru). Musi to zrobić w SOWA EFS (anulowanie wniosku). Datą wycofania wniosku jest data anulowania wniosku w SOWA EFS.
- 12.** W przypadku wycofania wniosku przed zakończeniem naboru, wnioskodawca może złożyć kolejny wniosek w tym naborze o ile kryteria nie ograniczają liczby składanych wniosków (wniosek wycofany jest uznawany przez IP za złożony).
- 13.** Wycofanie wniosku na etapie oceny projektu po zakończonym naborze skutkuje zakończeniem oceny projektu przez IP w dniu wycofania wniosku z SOWA EFS.
- 14.** Wycofanie wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy i rezygnacją z dofinansowania projektu.
- 15.** Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
- 16.** Wnioskodawca nie może samodzielnie cofnąć wycofania wniosku. W przypadku chęci przywrócenia do postępowania wycofanego wniosku, wnioskodawca składa do IP w SOWA EFS prośbę o przywrócenie wycofanego wniosku (pismo powinno być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy). O przywróceniu wycofanego wniosku IP decyduje, biorąc pod uwagę m.in. to na jakim etapie oceny znajduje się projekt. IP przywraca status projektu na wartość sprzed wycofania wniosku.
- 17.** Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem SOWA EFS, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: iwona.osetek@wup.torun.pl lub wojciech.cegielka@wup.torun.pl do 20 grudnia 2024 r., do godz. 10:00 lub bezpośrednio do wsparcia technicznego SOWA EFS. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób IP pozostawi bez rozpatrzenia.

18. IP może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem SOWA EFS i leży po stronie IP, a nie po stronie wnioskodawcy.
19. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w SOWA EFS, IP przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej programu i portalu, a wnioskodawcy otrzymają informację również w SOWA EFS.

§ 9. Opis procedury oceny projektów

1. Projekt jest oceniany w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są **załącznikiem nr 1** do regulaminu.
2. Ocena projektów rozpoczyna się po zakończeniu naboru.
3. Projekt ocenia komisja oceny projektów (KOP).
4. KOP składa się z pracowników IP i może również składać się z ekspertów. Do składu KOP będą powołani eksperci, jeżeli IZ lub podmiot z nią powiązany złoży wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy także sytuacji, gdy IZ jest partnerem w projekcie). Ponadto eksperci mogą wchodzić w skład KOP, jeżeli ze względu na dużą liczbę złożonych wniosków konieczne będzie zwiększenie składu KOP.
5. KOP działa na podstawie regulaminu pracy KOP ustanowionego przez IP.
6. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, a IP zapewnia odpowiednie zarządzanie konfliktem interesów w trakcie postępowania.
7. Prace KOP nadzoruje przewodniczący, który jest pracownikiem IP.
8. Wnioski do oceny przydzielane są członkom KOP przez przewodniczącego KOP.
9. Projekt jest oceniany na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). IP nie wyklucza wykorzystania w ocenie spełnienia kryterium informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu pozyskanych w inny sposób.
10. Ocena projektu jest podzielona na 2 etapy:

- 1) ocenę formalno-merytoryczną,
- 2) negocjacje.

Ocena formalno-merytoryczna

11. Na etapie oceny formalno-merytorycznej są oceniane kryteria:

- 1) **horyzontalne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania, a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy” (niektóre z tych kryteriów mogą być skierowane do negocjacji);
- 2) **merytoryczne punktowe** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania, a ocena ich spełniania polega na przyznaniu liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium (niektóre z nich mogą mieć również charakter rozstrzygający, czyli pozwolą ustalić kolejność projektów, które uzyskają taką samą liczbę punktów); aby projekt mógł być wybrany do dofinansowania musi zdobyć za kryteria merytoryczne punktowe minimum 60% punktów ogółem oraz minimum 60% punktów za każde kryterium;
- 3) **dostępu** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania, a ocena ich spełnienia polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy” (niektóre z tych kryteriów mogą być skierowane do negocjacji);
- 4) **premiujące** – są to kryteria nieobligatoryjne, których spełnienie nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania), a ocena ich spełnienia polega na przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium albo przyznaniu 0 punktów – w przypadku niespełnienia kryterium.

12. Na etapie oceny formalno-merytorycznej projekt może uzyskać maksymalnie 115 punktów.

13. Każde kryterium ocenia dwóch członków KOP, z zastrzeżeniem, że jeden członek KOP ocenia kryterium w zakresie spełniania warunków negocjacyjnych.

14. Gdy podczas weryfikacji kart wystąpią wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów wniosku w kontekście spełnienia kryterium, co do których weryfikujący i oceniający nie mogą się porozumieć, decyzję rozstrzygającą podejmuje przewodniczący KOP.
15. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę. Możliwe jest jedynie poprawienie oczywistej omyłki przez IP, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w SOWA EFS.

Negocjacje

16. Warunkiem zakwalifikowania projektu do etapu negocjacji jest:
 - 1) spełnienie przez projekt kryteriów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej lub
 - 2) skierowanie projektu do poprawy lub uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów, w których przewidziano taką możliwość.
17. Negocjacje obejmują uzyskiwanie od wnioskodawców informacji i wyjaśnień lub poprawianie (w tym poprawę oczywistej omyłki), lub uzupełnianie wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Zakres poprawy lub uzupełnienia wniosku IP określa w stanowisku negocjacyjnym.
18. Po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej, IP wzywa wnioskodawcę do podjęcia negocjacji i przekazuje mu stanowisko negocjacyjne KOP. Wezwanie przekazywane jest w SOWA EFS. Termin na złożenie odpowiedzi przez wnioskodawcę to 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez IP wezwania w SOWA EFS. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony, jednak nie dłużej niż łącznie o 10 dni roboczych. **Niedotrzymanie tego terminu przez wnioskodawcę skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.**
19. Negocjacje odnoszą się do wszystkich warunków negocjacyjnych wskazanych w stanowisku negocjacyjnym. Warunki negocjacyjne mogą objąć dodatkowe ustalenia podjęte już w toku negocjacji. Dodatkowe ustalenia nie mogą dotyczyć istotnej modyfikacji projektu i zmiany jego podstawowych założeń (w szczególności w zakresie partnerstwa, obszaru realizacji i kluczowych działań).

20. Po stronie IP negocjacje prowadzą pracownicy IP, którzy są członkami KOP.

21. Formę prowadzenia negocjacji wskazuje IP i mogą to być:

- 1) negocjacje pisemne¹ – KOP prowadzi w SOWA EFS korespondencję z wnioskodawcą, do momentu, w którym KOP przesyła wnioskodawcy ostateczne stanowisko negocjacyjne lub
- 2) negocjacje ustne – spotkanie osobiste lub online przedstawicieli wnioskodawcy i KOP, z którego jest sporządzany protokół ustaleń podpisany przez wnioskodawcę i członka KOP wyznaczonego do prowadzenia negocjacji lub
- 3) negocjacje hybrydowe – negocjacje ustne i pisemne, w tym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji online.

22. Po zakończeniu negocjacji wnioskodawca ma maksymalnie 10 dni roboczych od dnia podpisania protokołu ustaleń lub od dnia następującego po dniu wysłania ostatecznego stanowiska negocjacyjnego na złożenie poprawionego wniosku w SOWA EFS. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy IP może wydłużyć termin, jednak nie więcej niż o łącznie 10 dni roboczych.

Niedotrzymanie tego terminu przez wnioskodawcę skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.

23. Podpisanie protokołu ustaleń lub przesłanie ostatecznego stanowiska negocjacyjnego przez IP jest zakończeniem negocjacji danego wniosku. Oznacza to, że wnioskodawca nie ma możliwości podważania ustaleń lub wnioskowania o ich zmianę. Zmiany w zakresie ustaleń mogą wynikać jedynie z kwestii o charakterze formalnym lub z konieczności poprawy nieścisłości lub błędów zidentyfikowanych w protokole lub ostatecznym stanowisku.

24. Do czasu złożenia wniosku poprawionego w wyniku negocjacji, IP może prowadzić konsultacje z wnioskodawcą. Konsultacje mogą dotyczyć wyłącznie wprowadzania do wniosku ustaleń podjętych w procesie negocjacji. Konsultacje nie są obowiązkowe i nie mają charakteru wiążącego, a jedynie pomocniczy. Pełną odpowiedzialność za dostosowanie wniosku do ustaleń negocjacyjnych

¹ Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

ponosi wnioskodawca, a przebieg konsultacji nie może stanowić podstawy do formułowania roszczeń i zarzutów wnioskodawcy wobec IP (np. z tytułu negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego). Dla wnioskodawcy wiążący jest zakres ustaleń negocjacyjnych określonych w protokole lub ostatecznym stanowisku, na który konsultacje nie mają wpływu.

25. Na podstawie złożonego i poprawionego w wyniku negocjacji wniosku, oceniający weryfikuje spełnienie zero-jedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych (kryterium negocjacyjne). Jako warunki negocjacyjne są tu rozumiane ustalenia zawarte w ostatecznym stanowisku negocjacyjnym lub w protokole z negocjacji ustnych.
26. Kryterium negocjacyjne ocenia jeden członek KOP.
27. Etap negocjacji kończy się **wynikiem negatywnym**, a kryterium negocjacyjne jest niespełnione, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca nie wprowadził do wniosku o dofinansowanie projektu uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych lub
 - 2) wnioskodawca nie przedstawił informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych lub przekazane informacje i wyjaśnienia nie zostały zaakceptowane przez KOP lub
 - 3) wnioskodawca wprowadził we wniosku o dofinansowanie projektu zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych lub
 - 4) wnioskodawca nie podjął negocjacji w terminie wyznaczonym przez IP;
 - 5) wnioskodawca nie złożył poprawionego w wyniku negocjacji wniosku w terminie wyznaczonym przez IP.
28. Poprawki lub uzupełnienie wniosku wynikające z negocjacji, które nie są dokładnym odwzorowaniem protokołu ustaleń/ ostatecznego stanowiska w wymiarze formalnym, gramatycznym, składniowym, ale zachowują jego sens, nie są podstawą do uznania kryterium negocjacyjnego za niespełnione. Na tych samych zasadach wnioskodawca może poprawić wniosek używając skrótów i uproszczeń wynikających np. z ograniczeń SOWA EFS w zakresie liczby znaków.
29. IP prowadzi negocjacje do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania zaczynając od projektu,

który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny formalno-merytorycznej i został skierowany do negocjacji.

- 30.** IP kieruje do etapu negocjacji projekty, które mieszczą się w kwocie przeznaczonej na negocjacje. W pierwszej kolejności do negocjacji będą kierowane projekty, które otrzymały najwyższą punktację na etapie oceny formalno-merytorycznej. IP może kierować projekty do negocjacji stopniowo, tj. wraz z postępem negocjacji innych projektów i pod warunkiem dostępności dofinansowania w ramach postępowania². Oznacza to, że negocjacje niektórych projektów mogą rozpocząć się przed zakończeniem oceny formalno-merytorycznej pozostałych projektów.

§ 10. Wyniki oceny

- 1.** Członkowie KOP dokumentują ocenę projektów na kartach oceny projektu.
- 2.** Karty oceny projektu weryfikuje sekretarz KOP lub upoważniony do tego inny członek KOP. Karty oceny zatwierdza przewodniczący KOP.
- 3.** Wyniki oceny projektów są przekazywane do IP, która je zatwierdza w formie listy projektów.
- 4.** Po każdym etapie oceny IP niezwłocznie zamieszcza, na stronie internetowej programu oraz na portalu, informację o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny z zastrzeżeniem że gdy IP będzie kierować projekty do negocjacji stopniowo (§ 9 ust. 30), informacja o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji będzie publikowana dopiero, gdy IP stwierdzi, że została wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w postępowaniu.
- 5.** Projekt może uzyskać:

² Dotyczy postępowań, w których projekty nie będą oceniane w pulach oraz w których:

- negocjacje będą dotyczyły projektów, których wysokość wnioskowanego dofinansowania jest równa lub większa niż kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i
- celem jest wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów.

- 1) ocenę negatywną albo
 - 2) ocenę pozytywną.
- 6.** Ocena negatywna to
- 1) ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny lub wybrany do dofinansowania lub
 - 2) przypadek, w którym projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu.
- 7.** Ocena pozytywna to:
- 1) zakwalifikowanie projektu do kolejnego etapu oceny albo
 - 2) wybranie projektu do dofinansowania.
- 8.** IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy, w formie elektronicznej (ePUAP lub e-Doręczenia) lub w formie papierowej (pocztą tradycyjną), informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo ocenę negatywną.
- 9.** IP podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną (wyłącznie po ostatnim etapie oceny). W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji IP podaje również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
- 10.** Jeśli stosowany sposób wyboru projektów przesądza, że zatwierdzenie wyniku oceny danego projektu lub grupy projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu to IP może publikować informacje częściowe. Będą one dotyczyły tylko niektórych projektów objętych tym postępowaniem. IP może podpisać umowy o dofinansowanie z wnioskodawcami projektów, które zostaną wybrane do dofinansowania i wskazane w informacji częściowej.
- 11.** Po zakończeniu postępowania, tj. po zakończeniu naboru i opublikowaniu wyników oceny wszystkich projektów objętych tym postępowaniem, IP publikuje informację o składzie KOP, w której wskazuje, które osoby były ekspertami i kto był przewodniczącym KOP.

12. Po wybraniu projektu do dofinansowania, IP w informacji o wyniku oceny wskazuje wnioskodawcy jakie czynności powinien dokonać przed zawarciem umowy, jakie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w jaki sposób i w jakim terminie powinien on dostarczyć do IP.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu informacja o wyniku oceny zawiera uzasadnienie wyniku oceny i pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 64 ustawy wdrożeniowej.
14. Po zakończeniu postępowania IP może wybrać do dofinansowania projekty, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.

§ 11. Procedura odwoławcza

1. Gdy IP negatywnie oceni projekt, wnioskodawca ma prawo wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o tej ocenie. Publikacja wyników oceny na stronie internetowej programu i portalu nie jest podstawą do wniesienia protestu.
2. Wnioskodawca może złożyć protest do IP:
 - 1) **w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem kuriera** do IP – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, w godzinach obsługi klientów urzędu lub
 - 2) **w formie pisemnej za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.** lub
 - 3) **w formie dokumentu elektronicznego** na adres
 - ePUAP: /WUPTORUN/SkrytkaESP, lub
 - e-Doręczenia: AE:PL-61546-91879-VEVRG-13,z zastrzeżeniem że taki protest (wraz załącznikami) musi być opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, lub podpisem zaufanym w e-Doręczeniach, lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym, przy czym kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu. W przypadku podpisania dokumentu podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, za

pośrednictwem ePUAP powinien zostać przesłany wyłącznie podpisany plik w formacie xml.

3. O zachowaniu terminu wniesienia protestu decyduje:
 - 1) w przypadku osobistego doręczenia lub za pośrednictwem kuriera – data dostarczenia protestu do IP;
 - 2) w wypadku wysyłki Poczta Polska S.A. – data stempla pocztowego (data nadania);
 - 3) w przypadku dokumentu elektronicznego w ePUAP – data wpływu protestu do IP potwierdzona w urzędowym poświadczeniu odbioru (UPO);
 - 4) w przypadku dokumentu elektronicznego w e-Doręczeniach – data wpływu protestu do IP potwierdzona jest na podstawie informacji uzyskanych z systemu e-Doręczenia.
4. Protest należy oznaczyć w następujący sposób:

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
ul. Szosa Chełmińska 30/32
87-100 Toruń
5. W zależności od sposobu wniesienia protestu (forma pisemna lub elektroniczna), komunikacja pomiędzy IP a wnioskodawcą odbywa się w formie w jakiej wniesiono protest:
 - 1) w przypadku protestu złożonego w formie pisemnej – na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że w proteście wskazano inny adres do doręczeń;
 - 2) w przypadku protestu złożonego w formie elektronicznej – na adres ePUAP lub e-Doręczeń wnioskodawcy, jeśli zostanie wskazany lub jeśli adres nie został wskazany na adres ePUAP lub e-Doręczeń, z którego wpłynął protest.
6. Gdy w imieniu wnioskodawcy występuje pełnomocnik (zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do protestu), korespondencja w zakresie procedury odwoławczej jest doręczana na adres pełnomocnika.
7. Wnioskodawca może wykorzystać wzór protestu, który jest **załącznikiem nr 7** do regulaminu lub złożyć go w innej formie, z zastrzeżeniem że musi on spełniać wymogi formalne, o których mowa w art. 64 ust. ustawy wdrożeniowej.

- 8.** Protest jest rozpatrywany przez IP w terminie 21 dni od dnia wpływu do IP. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, szczególnie, gdy przy rozpatrywaniu protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy eksperta. W tej sytuacji termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia wpływu do IP. Wnioskodawca jest każdorazowo informowany o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.
- 9.** Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.
- 10.** IP może pozostawić protest bez rozpatrzenia, jeśli:
- 1) został wniesiony po terminie;
 - 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - 3) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem;
 - 4) zostanie wniesiony przez podmiot niebędący wnioskodawcą lub od oceny skutkującej wybraniem projektu do dofinansowania;
 - 5) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;
 - 6) w toku procedury odwoławczej postępowanie zostało unieważnione.

Ważne

Brak wskazania w proteście kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, bez wzywania do uzupełnienia protestu (art. 70 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej).

- 11.** W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę ww. wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
- 12.** Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i pkt 6 ustawy wdrożeniowej.

- 13.** Wezwanie do uzupełnienia wymogów formalnych powoduje zawieszenie biegu terminu do rozpatrzenia protestu, do czasu uzupełnienia protestu.
- 14.** IP w przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście poprawia ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
- 15.** Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IP poprzez złożenie IP oświadczenia w tej sprawie w jednej z form wskazanych w ust. 2.
- 16.** IP informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego protestu, przekazując mu w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
- 17.** Uwzględnienie protestu polega na zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny albo wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
- 18.** Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, IP pozostawia protest bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę, wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
- 19.** Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby IP, zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej, w przypadku, gdy IP:
 - 1) nie uwzględni protestu,
 - 2) pozostawi protest bez rozpatrzenia.
- 20.** Prawomocne rozstrzygnięcie sądu, z wyłączeniem uwzględnienia skargi, o którym mowa w art. 73 ust. 8 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
- 21.** Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

22. Do procedury odwoławczej KPA stosuje się tylko w zakresie art. 24 (wyłączenia pracowników), przepisów dotyczących doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, rozdział 16 – procedura odwoławcza.

§ 12. Umowa o dofinansowanie projektu

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, który jest **załącznikiem nr 9** do regulaminu jest aktualny na dzień ogłoszenia naboru. Wnioskodawcy będą podpisywali umowę według wzoru aktualnego w dniu jej zawarcia, dostępnego na stronie programu: <https://funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl/dokumenty/wzory-umow-2021-2027/>
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
3. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie IP lub w formie elektronicznej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu nastąpi w wyniku uzgodnień między wnioskodawcą i IP.
4. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym, który będzie beneficjentem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.
5. Wnioskodawca dostarcza IP dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w SOWA EFS³. Powinien to zrobić w terminie do 7 dni roboczych od daty doręczenia pisma o wybraniu projektu do dofinansowania. IP wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli IP dysponuje takimi wzorami).

³ IP dopuszcza składanie załączników (dokumentów/oświadczeń) w wersji papierowej lub elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym (z wykorzystaniem innych niż SOWA EFS kanałów komunikacji) w terminie wskazanym przez IP.

Odesłanie

Zob. załącznik nr 8 do regulaminu – dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

6. IP może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
7. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, IP może odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu bez dalszych wezwań.
8. W ramach czynności niezbędnych do podjęcia przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w tym na podstawie oświadczeń i zaświadczeń wnioskodawcy złożonych zgodnie z ust. 5, IP zweryfikuje i potwierdzi, że:
 - 1) dane rejestrowe wnioskodawcy niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne (dotyczy także partnerów);
 - 2) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);
 - 3) nie zachodzą przesłanki określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745) (dotyczy także partnerów);
 - 4) nie zachodzą przesłanki określone w 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 2023 r. poz. 659) (dotyczy także partnerów);
 - 5) wnioskodawca nie figuruje na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa

narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507) (dotyczy także partnerów); jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:

- a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);
 - b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
 - c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);
- 6) wnioskodawca wybrał partnera/ów zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy);
 - 7) wnioskodawca zadeklarował brak podwójnego finansowania wydatków ujętych we wniosku z różnych zewnętrznych środków publicznych, w tym europejskich;
 - 8) wnioskodawca (ani partner – jeśli dotyczy) będący jednostką samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) nie podjął jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, w tym, że na terenie tej jednostki samorządu terytorialnego nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej jednostki dyskryminujące akty prawa miejscowego sprzeczne z ww. zasadami (jeśli dotyczy);
 - 9) w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust 4 ustawy wdrożeniowej;
 - 10) Wnioskodawca (i partner - jeśli dotyczy) jest uprawniony do otrzymania pomocy de minimis (jeśli dotyczy).

- 9.** IP sprawdzi dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie w terminie maksymalnie 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów⁴ oraz zawrze umowę o dofinansowanie w terminie maksymalnie 30 dni od zakończenia weryfikacji dokumentów.
- 10.** Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta, gdy:
- 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IP unieważni postępowanie;
 - 4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
- 11.** Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podpisze z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w § 11 regulaminu.
- 12.** IP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 61 ust. 4-7.

- 13.** IP informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS.

⁴ IP zastrzega, że nie jest związana maksymalnym terminem 60 dni, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty wymagają poprawy.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Jeśli IP unieważni postępowanie, poinformuje o tym na stronie internetowej programu, portalu oraz w SOWA EFS.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 58 – przyczyny unieważnienia postępowania.

3. IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, ale bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt.
4. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty przeprowadzające ewaluację programów z zastrzeżeniem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.
5. IP zachęca wnioskodawców do korzystania z usługi Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (PIFE) na etapie przygotowywania projektu i wniosku.

Odesłanie

[Kontakt do PIFE](#)

6. Wnioskodawca ma prawo zgłosić sprawę Rzecznikowi Funduszy Europejskich w IZ, ale ewentualne działania takiego rzecznika nie wstrzymują postępowań prowadzonych przez IP, inne organy oraz biegu terminów dotyczących tych postępowań.

Odesłanie

[Kontakt do Rzecznika Funduszy Europejskich w IZ](#)

7. Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją projektu, o dofinansowanie którego ubiega się

wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 87-92 – przetwarzanie danych osobowych.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

8. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie wnioskodawca przekazuje IP na etapie naboru, oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FEoKP, w szczególności z regulaminu i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+.
9. Beneficjenci, którzy będą realizowali projekty w ramach naboru będą mieli możliwość ubiegania się o dofinansowanie na rozszerzenie projektów o komponent współpracy ponadnarodowej, celem podniesienia jakości działań realizowanych w projekcie poprzez współpracę z partnerem z kraju będącego członkiem Unii Europejskiej. Wiąże się to z koniecznością udziału w odpowiednim naborze wniosków o dofinansowanie lub naborze grantobiorców ogłaszanym w ramach Działania 1.1 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. Szczegółowych informacji szukaj na stronie: <https://www.rozwojspoeczny.gov.pl/> w zakładce Nabory wniosków oraz na stronie: cpe.gov.pl

Podstawa prawna

IP prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne to:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 21-59 z późn. zm.)
- **RODO** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 4 maja 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

Regulacje krajowe to:

- **Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP)** – program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C (2024) 5805 z 7 sierpnia 2024 r.
- **Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)** - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od 19 września 2024 r.

- **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079)
- **ustawa o finansach publicznych** - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530)
- **ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** – Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)
- **ustawa PZP** – Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2024 r. poz.1320)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572)
- **Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027**, obowiązujące od 17 czerwca 2025 r.
- **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe)**, obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027**, obowiązujące od 8 grudnia 2023 r.
- **Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027**, obowiązujące od 27 października 2022 r.
- **Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027**, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.
- **Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027**, obowiązujące od 4 maja 2023 r.

Słowniczek

beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej

e-Doręczenia – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, podstawą prawną działania rejestrowanego doręczenia elektronicznego jest [rozporządzenie UE eIDAS i ustawa o doręczeniach elektronicznych UoDE](#)

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

ekspert – ekspert, o którym mowa w art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej

ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

IP – instytucja pośrednicząca FEdKP tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, któremu została powierzona w drodze porozumienia zawartego z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego realizacja zadań w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

KOP – Komisja Oceny Projektów

kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny i jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym (dostarczany przez niezależne centrum certyfikacji), który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis.

portal – Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl

postępowanie – postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, o którym mowa w art. 45 ustawy wdrożeniowej, w ramach którego projekty mogą być wybierane w sposób konkurencyjny

projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej

regulamin – regulamin wyboru projektów EFS+

SOWA EFS – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego, przeznaczony do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z FEdKP w ramach EFS+

strona internetowa programu – strona: <https://funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl/>

umowa o dofinansowanie – umowa, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej

wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z EFS+ w ramach FEdKP

wnioskodawca – podmiot, który złożył w SOWA EFS wniosek o dofinansowanie projektu w ramach naboru

Lista załączników do regulaminu

- Załącznik 1 Kryteria wyboru projektów
- Załącznik 2 Wskaźniki realizacji projektu
- Załącznik 3 Zasady horyzontalne
- Załącznik 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+
- Załącznik 5 Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące zgodności projektu z właściwymi przepisami prawa unijnego
- Załącznik 6 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+
- Załącznik 7 Protest od wyników oceny projektu (wzór)
- Załącznik 8 Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu
- Załącznik 9 Umowa o dofinansowanie projektu (wzór)
- Załącznik 10 Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu (wzór)
- Załącznik 11 Standard realizacji form wsparcia