UCHWAŁA NR 118/5740/26
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 20 sierpnia 2026 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej (ZIT BydOF) w realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844 oraz z 2026 r. poz. 912) oraz § 6 ust. 4 pkt 1 Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021–2027 z dnia 24 kwietnia 2023 r., zmienionego aneksem nr 1 z dnia 1 sierpnia 2023 r., aneksem nr 2 z dnia 3 września 2025 r. oraz aneksem nr 3 z dnia 22 czerwca 2026 r., uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr 21/975/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 maja 2023 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej (ZIT BydOF) w realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027 (z późn. zm.[1)]), załącznik otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[1)] Wymieniona uchwała została zmieniona uchwałami Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego: Nr 26/1317/23 z dnia 28 czerwca 2023 r., Nr 43/2306/23 z dnia 26 października 2023 r., Nr 49/2628/23 z dnia 6 grudnia 2023 r., Nr 17/806/24 z dnia 24 kwietnia 2024 r., Nr 16/866/24 z dnia 4 września 2024 r., Nr 47/2176/25 z dnia 24 marca 2025 r. oraz Nr 86/4031/25 z dnia 22 grudnia 2025 r.

Załącznik do uchwały nr 118/5740/26
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z 20 sierpnia 2026 r.



Instrukcja wykonawcza
instytucji pośredniczącej ZIT BydOF
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1 Wybór projektów 7
1.1 Harmonogram naborów IP 7
1.2 Wybór projektów EFRR 8
1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR 8
1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR 12
1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR 15
1.2.4 Eksperci EFRR/ EFS+ 21
1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR 25
1.3 Wybór projektów EFS+ 40
1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+ 40
1.3.2 Unieważnienie postępowania EFS+ 44
1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+ 47
1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+ 54
1.4 Procedura odwoławcza 70
1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola 71
1.4.2 Rozpatrzenie protestu przez IZ 82
1.4.3 Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego 86
1.4.4 Skarga do NSA 90
2 Umowy 94
2.1 Zawarcie umowy 94
2.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu 107
2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy 116
2.4 Aneks do umowy 120
2.5 Rozwiązanie umowy 125
3 Rozliczanie projektów 128
3.1 Rozliczanie projektów EFRR 128
3.1.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFRR 128

3.1.2 Realizacja płatności EFRR 143
3.1.3 Kontrola zamówień w projektach EFRR 147
3.1.4 Zmiany w projekcie EFRR 154
3.1.5 Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR 158
3.1.6 Zamknięcie projektu EFRR 167
3.2 Rozliczanie projektów EFS+ 171
3.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+ 171
3.2.2 Realizacja płatności EFS+ 187
3.2.3 Kontrola zamówień w projektach EFS+ 192
3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+ 199
3.2.5 Zamknięcie projektu EFS+ 202
3.3 Sprawozdanie z pomocy publicznej 206
4 Audyty i kontrole 208
4.1 Audyty i kontrole programu 208
4.1.1 Wkład do planu kontroli programu 208
4.1.2 Kontrola systemowa 211
4.1.3 Audyt systemu 212
4.1.4 Audyt operacji 214
4.1.5 Audyty i kontrole instytucji zewnętrznych 216
4.1.6 Analiza wyników audytów i kontroli 219
4.1.7 Monitorowanie zaleceń 221
4.1.8 Kontrole krzyżowe 223
4.1.9 Kontrole zarządcze 227
4.2 Kontrole projektów 229
4.2.1 Kontrola planowa projektów EFRR/EFS+ 229
4.2.2 Kontrola trwałości projektów EFRR/EFS+ 246
4.2.3 Wizyty monitoringowe EFS+ 249
4.3 Sprawozdanie z kontroli projektów 256

4.4 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych 257
5 Nieprawidłowości 258
5.1 Nieprawidłowości 258
5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości 258
5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach 269
5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych 278
5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS 281
5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez IP 286
5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej 289
5.6 Nadużycia finansowe 291
5.6.1 Strategia zwalczania nadużyć finansowych 291
5.6.2 Ocena ryzyka nadużyć finansowych 293
5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego w IP 295
5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów 304
5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów 310
6 Pomoc techniczna 317
6.1 Wkład do wniosku o dofinansowanie projektu PT 317
6.2 Wkład do wniosku o płatność z PT 318
7 Dokumenty programowe 321
7.1 Zmiana programu 321
7.2 Aktualizacja SZOP 322
7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK 324
7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP 325
7.5 Instrukcja wykonawcza IP 327
7.5.1 Aktualizacja IW IP 327
7.5.2 Odstępstwo od IW IP 329
7.6 Strategia terytorialna ZIT BydOF 331
7.7 Widoczność, komunikacja, promocja 334

7.7.1 Strategia komunikacji programu ... 334
7.7.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych ... 335
7.7.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych ... 336
8 Finanse programu ... 337
8.1 Przepływy finansowe w programie ... 337
8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej ... 339
8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki ... 341
8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej ... 342
8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej ... 344
8.1.5 Harmonogram wydatków ... 346
8.1.6 Informacja o zleceniach płatności do BGK ... 347
8.2 Zadania w zakresie księgowania wydatków ... 348
8.2.1 Deklaracja wydatków ... 348
8.2.2 Roczne zestawienie wydatków i deklaracja zarządcza ... 353
9 Monitorowanie programu ... 357
9.1 Udział w pracach komitetu monitorującego ... 357
9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie ... 358
9.2.1 Przekazywanie danych do KE ... 358
9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027 ... 360
9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP ... 361
9.4 Ewaluacja ... 364
9.4.1 Plan ewaluacji ... 364
9.4.2 Badanie ewaluacyjne ... 366
9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi ... 368
9.5.1 Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPON lub KPP ... 368
9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP ... 370
10 System informatyczny ... 371
10.1 Zarządzanie uprawnieniami ... 371

10.2 Awarie ... 374
10.3 Modyfikacja słowników ... 375
10.4 Audyt jakości danych ... 376
10.5 Usuwanie danych ... 377
10.6 Raporty SR2021 ... 379
10.7 Aktywność użytkowników ... 380
10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach ... 382
10.9 Bezpieczeństwo danych ... 382
11 Organizacja ... 385
11.1 Organizacja stanowiska pracy ... 385
11.2 Obieg dokumentów ... 387
11.3 Ochrona danych osobowych ... 391
11.4 Archiwizacja ... 395
12 Podstawy prawne ... 397
13 Skróty i skrótowce ... 400
14 Załączniki ... 402

1 Wybór projektów

1.1 Harmonogram naborów IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 49 ust 2 i 4;
- ustawy wdrożeniowej: art. 49;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • sekretariat • IZ		
Cel: wydanie opinii ws. harmonogramu naborów FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ (e-mail) projektu harmonogramu naborów do konsultacji z IZ wraz z terminem na odpowiedź.	sekretariat
2.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu: ▪ wprowadzenie zmian – od pkt 3; ▪ pozostawienie bez zmian – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Naniesienie zmian na projekt harmonogramu.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja zmian w projekcie harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie propozycji zmian w harmonogramie.	dyrektor Biura ZIT
6.	Przygotowanie odpowiedzi (e-mail) do IZ w sprawie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu w ramach FEdKP, w którym wskazane są nabory skierowane do ZIT BydOF.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie odpowiedzi, a następnie przesłanie (e-mail) do IZ.	dyrektor Biura ZIT

8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Gdy zaplanowany nabór nie zostanie ogłoszony zgodnie z harmonogramem, IP informuje pisemnie o tym IZ wraz z prośbą o aktualizację harmonogramu (jeśli dotyczy).
2. Aktualizacja harmonogramu może być zainicjowana (pisemnie) przez IP.



Terminy:

- zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – przekazanie opinii IP ws. harmonogramu
- niezwłocznie – przekazanie do IZ informacji o nieogłoszeniu naboru zgodnie z harmonogramem



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

1.2 Wybór projektów EFRR

1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.



Uwaga:

Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów do dofinansowania w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania).

Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów.

Kwota na dofinansowanie projektów w ramach postępowania wskazana w regulaminie wyboru projektów może być inna niż wskazana w

	harmonogramie naborów, w szczególności gdy niezbędna jest minimalizacja ryzyka wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów (może to być także powód zmiany – zwiększenia lub zmniejszenia – kwoty na dofinansowanie projektów w trakcie trwania postępowania).

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju (DFER)

Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.2.1-1).	pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do kierownika Biura ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych/ naczelnika Wydziału Programowania w DFER).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DFER
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru, w tym: ▪ regulaminu wyboru projektów EFRR (zał. 1.2.1-2); ▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-3); ▪ instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR (zał. 1.2.1-4); ▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; ▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 2.1-3/2.2-1.); ▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1); ▪ dokumentów pomocniczych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
Ogłoszenie naboru		
8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w WOD2021.	stanowisko ds. monitorowania
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: 1. regulaminu wyboru projektów EFRR; 2. instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 3. instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR; 4. listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; 5. wzoru umowy o dofinansowanie projektu EFRR oraz decyzji o dofinansowaniu projektu (2.1-3 i 2.2-1); 6. wzoru protestu; 7. dokumentów pomocniczych. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	stanowisko ds. monitorowania
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

- Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art.

47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.

- Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
  a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach kryteriów wyboru projektów, alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia (w tym minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów – patrz powyżej: Uwaga) oraz terminie naboru decyduje IZ;
  b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 i art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 i 11 wytycznych dot. wyboru projektów;
  c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
  d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
- Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie naboru. Biuro ZIT rozpatruje wniosek o wydłużenie terminu, jeśli zostanie on złożony przed zakończeniem naboru. Wniosek złożony później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru nie będzie rozpatrywany przez IP. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor Biura ZIT po uzyskaniu opinii/ zgody IZ. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów oraz przekazaniem odpowiedniej informacji (e-mail) do sekretariatu.
- Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
- Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
- Gdy w zakończonym naborze zostaną wycofane wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów, postępowanie zostaje anulowane. W tym celu jest dokumentowany przebieg postępowania tak jak zakłada to standardowa procedura (w zależności od momentu wycofania wszystkich wniosków – sporządzenie i publikacja listy,

protokół z prac KOP, publikacja składu KOP itd.), z zastrzeżeniem, że sporządzona zostanie decyzja o anulowaniu postępowania.

Terminy:

- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru.

Załączniki:

- 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR;
- 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR;
- 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
- 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR;
- 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;
- 1.4.1-1 Wzór protestu.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.2.2 Unieważnienie postępowania EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie.

Pracownik Instytucji.

Uwaga:

Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie projektu oznacza, że nie można unieważnić takiego postępowania.
Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.:
a) awaria systemu teleinformatycznego;

b) wystąpienie siły wyższej; c) zmiana aktów prawnych; d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • stanowisko ds. monitorowania • wnioskodawca		
Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek: 1) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie. Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane. Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFRR. Weryfikacja nie dotyczy postępowań unieważnionych z powodu braku złożenia	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT

	wniosku/ów w naborze, następne działanie od pkt 3. W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia). Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych. W przypadku: ▪ potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, ▪ braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie (e-mail) do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji; ▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	stanowisko ds. monitorowania
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia postępowania (tj. zatwierdzenia decyzji IP) - publikacja informacji o unieważnieniu postępowania.

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. ekspertów;
- WOD202 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie.

Pracownik Instytucji.

Jednostki zaangażowane:
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- stanowisko ds. monitorowania
- ekspert

Cel: powołanie komisji oceny projektów EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.2.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania: ▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; ▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: a) planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; b) projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; c) terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności i braku konfliktu interesów na podstawie oświadczenia) oraz liczbę projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Wpływ odpowiedzi od wybranych ekspertów (e-mail) oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.2.3-3 i 1.2.3-4). Oświadczenia pracowników są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania FEdKP. Eksperci dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4.	
5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.2.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przydzielenie wniosków członkom KOP.	przewodniczący KOP
9.	Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.). Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT o nadanie uprawnień ekspertom w WOD2021 (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny). Skierowanie wniosków do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP
10.	Sporządzenie listy członków KOP i osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów oraz wnioskodawców i partnerów skierowanych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów. Zasady weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie procedury. Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów ww. listy wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7.	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności i konfliktu interesów członków KOP: 1. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności lub konfliktu bezstronności – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, albo 2. w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do	przewodniczący KOP

	ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, albo 3. w przypadku potwierdzenia bezstronności i braku konfliktu interesów – brak konieczności wyłączenia z oceny.	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP jest wznawiana w przypadku:
   a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
   b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
   c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania).

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

3. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP oraz osobami nadzorującymi proces oceny a wnioskodawcą/ami (i wszystkimi partnerami) projektów, które zostaną skierowane do oceny, występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć członka KOP lub osobę nadzorującą z procesu oceny i wyboru projektów do dofinansowania.
4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się według następujących zasad:

a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika (zał. 1.2.3-3) **każdorazowo (bez próby) jest weryfikowany przewodniczący i sekretarz KOP** oraz z-ca przewodniczącego w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów;
b) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika lub eksperta (zał. 1.2.3-3/ 1.2.3-4) jest weryfikowanych:
   - 5% członków KOP – pracowników IP (co najmniej 1), **którym przydzielono projekt do oceny**;
   - 5% ekspertów (co najmniej 1), **którym przydzielono projekt do oceny**;
c) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1/5.7-1a), który nie jest członkiem KOP, ale nadzoruje proces oceny i wyboru projektów do dofinansowania (dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy) jest weryfikowany zgodnie z procedurą 5.7 przed wyborem projektów do dofinansowania – niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP (patrz: procedura 1.2.5).

5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 lit. a-c jest prowadzona zgodnie z procedurą 5.7. Niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP razem z danymi członków KOP. Gdy członek KOP, dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed podjęciem czynności (np. zatwierdzeniem listy projektów), że jest ryzyko konfliktu lub weryfikacja w aplikacji SKANER wykaże takie ryzyko – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, czynność zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).
6. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.) opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP.

W takim przypadku weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się analogicznie do pkt 4 lit. b w odniesieniu do nowej puli członków KOP (nowi członkowie KOP stanowią nową populację do losowania próby), z zastrzeżeniem że jeśli powoływany jest nowy przewodniczący lub sekretarz to jest weryfikowany poza próbą..

7. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego członek KOP zobowiązuje się w oświadczeniu) w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP (pracownicy IP mogą wykorzystać do tego zał. 5.8-1). Przewodniczący KOP lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę. Projekt powinien ocenić inny członek KOP.
8. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany z KOP, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy. Czynności i decyzje podjęte po zmianie stanu prawnego lub faktycznego są wykonywane ponownie przez zastępcę lub nowego przewodniczącego KOP.
9. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP). Odpowiednie zastosowanie

mają także zapisy procedury 5.8, w szczególności w odniesieniu do konsekwencji służbowych pracownika IP. W stosunku do eksperta mogą być zainicjowane kroki prawne.

10. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).
11. Zasady ubiegania się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin zostały opisane w uszczegółowieniu procedury 5.8.

	Terminy: ▪ niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP; ▪ do 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP i osób nadzorujących, z zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od dnia (zakończenia naboru wniosków w ramach danej puli). ▪ do 10 dni roboczych od uzupełnienia składu KOP i nie później niż przed zatwierdzeniem projektów do dofinansowania – weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów nowych członków KOP.
	Załączniki: ▪ 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR; ▪ 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFRR; ▪ 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika; ▪ 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.2.4 Eksperci EFRR/ EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 81-85;
- wytycznych dot. ekspertów;

- wytycznych dot. wyboru projektów.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • Referat Wdrażania FEdKP • ekspert		
Cel: wybór i zaangażowanie eksperta EFRR/ EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Zaangażowanie eksperta z wykazu IZ/ wykazu innej instytucji		
1.	Analiza wykazu ekspertów prowadzonego przez IZ lub inne instytucje (jeśli dotyczy) i wytypowanie eksperta, który może mieć odpowiednie kwalifikacje do oceny projektów FEdKP. Sporządzenie projektu informacji (e-mail) do wytypowanego eksperta ws. udziału w pracach KOP (patrz: pkt 2 procedury 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+), uzupełnionej o kwotę wynagrodzenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja ww. ustaleń oraz informacji	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Przesłanie do wytypowanego eksperta ustaleń i informacji odnośnie uczestnictwa w KOP. Gdy ekspert odmówi udziału w pracach KOP – od pkt 1. Gdy ekspert wyrazi chęć udziału w pracach KOP włączenie go do składu (procedura 1.2.3 – dot. EFRR i 1.3.3 – dot. EFS+) oraz podpisanie umowy z ekspertem – od pkt 4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Umowa z ekspertem		
4.	Przed przystąpieniem do wykonywania zadań przez eksperta na rzecz IP, zebranie danych od eksperta i przygotowanie umowy w 2 egz. (zał. 1.2.4-1/ 1.2.4-2). Gdy umowa ma być podpisana z ekspertem z wykazu prowadzonego przez instytucję spoza FEdKP, upewnienie się, że nie jest prowadzone	stanowisko ds. PT i umów

	postępowanie ws. wykreślenia tego eksperta z ww. wykazu.	
5.	Obieg i akceptacja umowy.	zgodnie z zasadami akceptacji projektu umowy (w tym radca prawny)
6.	Zawarcie umowy, pomiędzy ekspertem a IP. Umowa musi zostać zawarta przed podjęciem jakichkolwiek czynności przez eksperta w ramach FEdKP.	IP↔ekspert
7.	Przekazanie umowy do: ▪ eksperta (1 egz.); ▪ archiwizacja 1 egz. w aktach sprawy. Gdy ekspert nie wywiązuje się z umowy – pkt 4 uszczegółowienia procedury.	stanowisko ds. PT i umów
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
Ocena pracy eksperta		
9.	Ocena pracy eksperta na podstawie ankiety (zał. 1.2.4-3). Ocena przeprowadzana jest raz w roku w terminie do 31 marca za rok ubiegły.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja ankiety oceny pracy eksperta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie ankiety oceny pracy eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie to zakończenie sprawy i archiwizacja dokumentacji. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona warunkowo pozytywnie, przekazanie ekspertowi informacji (e-mail) o warunkowej ocenie z pouczeniem, że ocena warunkowa możliwa jest jednokrotnie, a zastrzeżenia do pracy w kolejnej ankiecie (punktacja poniżej 70%) będą skutkowały oceną negatywną. Jeśli praca eksperta zostanie oceniona pozytywnie warunkowo lub zostanie oceniona negatywnie, przekazanie informacji stanowisku	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	ds. PT i umów, a następnie postępowanie od pkt 13.	
Usunięcie eksperta z wykazu ekspertów		
13.	Gdy wystąpią przesłanki do usunięcia eksperta z wykazu ekspertów, określone w art. 82 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub w umowie zawartej z ekspertem, sporządzenie pisma do eksperta, informującego o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy) oraz o przekazaniu właściwej instytucji informacji o wystąpieniu przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu. W przypadku negatywnej oceny pracy eksperta, ww. pismo zawiera dodatkowo informację o negatywnej ocenie pracy eksperta.	stanowisko ds. PT i umów
14.	Weryfikacja pisma do eksperta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do eksperta.	dyrektor Biura ZIT
16.	Wysłanie do eksperta: ▪ pisma o warunkowej ocenie pozytywnej; ▪ pisma o ocenie negatywnej oraz o rozwiązaniu umowy (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
17.	Sporządzenie pisma do właściwej instytucji w sprawie wystąpienia przesłanek do usunięcia eksperta z wykazu oraz o rozwiązaniu umowy z ekspertem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. PT i umów
18.	Weryfikacja pisma do właściwej instytucji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
19.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma do właściwej instytucji.	dyrektor Biura ZIT
20.	Wysłanie pisma do właściwej instytucji	stanowisko ds. PT i umów
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. Prowadzony jest jeden wykaz ekspertów na lata 2021-2027 dla wszystkich instytucji realizujących FEdKP.
2. IP może korzystać z ekspertów ujętych w innych wykazach prowadzonych przez właściwe instytucje spoza FEdKP, jeśli wykaz IZ nie odpowiada bieżącym potrzebom. W takim przypadku nie ma obowiązku weryfikacji eksperta.
3. Regulamin wynagradzania ekspertów przyjmowany jest uchwałą Komitetu Sterującego ZIT BydOF.

4. Gdy ekspert z wykazu innej instytucji niewłaściwie zrealizował umowę lub dojdzie do rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie eksperta – IP powiadamia instytucję prowadzącą wykaz o ww. okolicznościach, zgodnie z wytycznymi dot. ekspertów (rozdział 5 pkt 6-7).
5. Gdy ekspert ma wykonywać zadania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, przed przystąpieniem do tych zadań jest weryfikowany w zakresie bezstronności i konfliktu interesów, zgodnie z procedurą 5.7. Podstawą weryfikacji jest oświadczenie złożone przez eksperta (odpowiednio zmodyfikowany wzór oświadczenia obowiązującego pracowników IZ na danym etapie). Dane do weryfikacji przekazuje pracownik kadry kierowniczej nadzorujący zadanie powierzone ekspertowi. Wynik weryfikacji jest załącznikiem do akt danej sprawy.

Terminy:
- do 31 marca – przeprowadzenie oceny pracy eksperta za rok ubiegły

Załączniki:
- 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem EFRR;
- 1.2.4-2 Wzór umowy z ekspertem EFS+
- 1.2.4-3 Wzór ankiety oceny pracy eksperta.

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. PT i umów

1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 29 ust. 4, art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 1, art. 45-47, art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji.

Uwaga:

Osoby, które znajdą się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.



Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

Oświadczenie potrzebne do oceny projektu **musi:**

- być załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu;
- odnosić się co najmniej do jednego kryterium;
- zawierać klauzulę z art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
- być opatrzone podpisem kwalifikowanym składającego.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w WOD2021 wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez WOD2021), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych	stanowisko ds. monitorowania
6.	Powołanie KOP i przygotowanie pracy KOP, w tym wskazanie: 1) kto będzie oceniał projekty w ramach postępowania i w jakim zakresie będzie zaangażowany w ocenę oraz jaką będzie pełnił funkcję; 2) kto będzie oceniał określone kryteria i w jakim zakresie; 3) w jaki sposób będą przydzielane wnioski do oceny.	zgodnie z procedurą 1.2.3
7.	Skierowanie projektów do oceny w WOD2021.	sekretarz KOP
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
8.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu (zał. 1.2.5-1) i przekazanie jej sekretarzowi KOP – od pkt 13. Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – od pkt 9. Gdy wniosek należy uzupełnić lub poprawić – od pkt 11. Zakończenie wypełniania ww. karty – od pkt 13.	członkowie KOP
Poprawa oczywistej omyłki		
9.	Odnotowanie w karcie oceny oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej i zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności korekty wniosku.	członek KOP
10.	Analiza przypadku, a następnie:	sekretarz KOP

	a) gdy omyłka nie rzutuje na możliwość przeprowadzenia oceny, korekta oczywistej omyłki w WOD2021 i poinformowanie o tym wnioskodawcy i członka KOP, zgłaszającego omyłkę lub b) gdy omyłka uniemożliwia ocenę formalno-merytoryczną – wezwanie wnioskodawcy do poprawy wniosku – od pkt 12.	
Uzupełnienie lub poprawa wniosku		
11.	Odnotowanie w karcie oceny konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku, a następnie zgłoszenie sekretarzowi KOP konieczności sporządzenia wezwania. Liczbę dopuszczalnych uzupełnień/ poprawy wniosku określa regulamin wyboru projektów.	członek KOP
12.	Sporządzenie i przekazanie wnioskodawcy wezwania do uzupełniania lub poprawy wniosku w WOD2021 Termin wskazany w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania. Jeśli wnioskodawca: a) nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie, ocena projektu na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia – od pkt 8; b) poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, ocena projektu bez uwzględnienia zmian niezgodnych z wezwaniem – od pkt 8. Dodatkowe wyjaśnienia – patrz uszczegółowienie procedury.	sekretarz KOP
Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej		
13.	Weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznych oraz zestawienie ocen formalno-merytorycznych (w tym identyfikacja rozbieżnych ocen) i przekazanie do przewodniczącego KOP.	sekretarz KOP

	Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.	
14.	Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych, a następnie: 1) skierowanie kart oceny formalno-merytorycznej do poprawy – od pkt 8; 2) rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFRR; 3) zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej i na tej podstawie: ▪ w przypadku naboru konkurencyjnego – pkt 24; ▪ w przypadku naboru ciągłego z oceną w ramach puli – pkt 15-23, a po ocenie ostatniej puli projektów od pkt **Ograniczenie ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów** – patrz: uszczegółowienie procedury.	przewodniczący KOP
15.	Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej w przypadku naborów ciągłych, sporządzenie: ▪ listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-2) w ramach danej puli ocenionych projektów oraz projektów wycofanych; ▪ zakończenia i podsumowania oceny w WOD2021 dla projektów w ramach puli.	sekretarz KOP

16.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów dyrektora Biura ZIT (i innych osób nadzorujących proces, jeśli nie są członkami KOP) – przekazanie niezbędnych informacji (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP. Weryfikacja przebiega zgodnie z procedurą 5.7 i powinna zakończyć się przed zatwierdzeniem list, o których mowa w pkt 15 . Gdy dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed zatwierdzeniem listy projektów, że jest ryzyko konfliktu – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, listę zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).	przewodniczący KOP
17.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
18.	Zatwierdzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej w ramach danej puli ocenionych projektów.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
19.	Publikacja na stronie programu i portalu listy projektów wybranych do dofinansowania w ramach puli projektów ocenionych w naborze ciągłym (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych).	stanowisko ds. monitorowania
20.	Sporządzenie 1) informacji o wybraniu projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3); 2) informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja wyniku oceny projektu.	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie wyniku oceny projektu.	dyrektor Biura ZIT

23.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o wybraniu projektu do dofinansowania (w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu) lub negatywnej ocenie projektu: ▪ obowiązkowo w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli wnioskodawca ma adres w BAE; ▪ w formie papierowej (pocztą tradycyjną), jeśli wnioskodawca nie ma adresu w BAE lub przekazanie informacji za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest możliwe.	sekretarz KOP
Zakończenie postępowania		
24.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.2.5-5 Lista ocenionych projektów/ Lista ocenianych projektów z puli wniosków złożonych w okresie od … do … r.). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych W przypadku naborów ciągłych są sporządzane listy dotyczące danej puli ocenionych projektów.	sekretarz KOP
25.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja (potwierdzona podpisem na liście) informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej. Po zakończeniu oceny projektów w ramach wszystkich pul, ostatnia lista jest listą kończącą postępowanie, która jest zatwierdzana po zakończeniu naboru i dotyczy wszystkich projektów ocenionych w tym postępowaniu.	przewodniczący KOP
26.	Na podstawie listy zweryfikowanej przez przewodniczącego KOP, sporządzenie podsumowania oceny projektów w WOD2021.	sekretarz KOP

	Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów osób zaangażowanych w proces spoza KOP – patrz: uszczegółowienie.	
27.	Akceptacja ww. listy ocenionych projektów.	dyrektor Biura ZIT
28.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
29.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal: ▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (w przypadku oceny puli projektów, publikacja wyłącznie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w ramach puli); ▪ informacji o składzie KOP, w danym postępowaniu (wyłącznie po zakończeniu postępowania), ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.	sekretarz KOP
30.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT
31.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i informacji o składzie KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	stanowisko ds. monitorowania
32.	Sporządzenie do wnioskodawcy: 1. informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.2.5-3) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych – w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; 2. informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.2.5-4) – dotyczy naborów innych niż nabory ciągłe lub projektów ocenionych w ramach ostatniej puli w naborach ciągłych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
33.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT

34.	Przekazanie wnioskodawcy wyniku oceny projektu (w formie papierowej lub za pośrednictwem e-Doręczeń). Przekazanie do stanowiska ds. monitoringu informacji o wyborze projektu/ów do dofinansowania lub o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Sporządzenie protokołu z prac KOP (zał. 1.2.5-6).	sekretarz KOP
36.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP.	przewodniczący KOP
37.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 1.2.3-3 lub 1.2.3-4), które jest weryfikowane w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP.
2. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem wnioskodawców, biorących udział w postępowaniu, na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1a), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia).Weryfikacja oświadczenia powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
3. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada sekretarz KOP.

Ogólne założenia dot. postępowania

4. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP.
5. Korespondencja z wnioskodawcą odbywa się za pośrednictwem e-maili, z wyłączeniem informacji o negatywnym wyniku oceny projektu lub informacji o

wyborze projektu do dofinansowania, które są przekazywane w formie papierowej lub za pośrednictwem e-Doręczeń.

6. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
7. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.

Dodatkowe wyjaśnienia

8. Przed zakończeniem oceny w przypadku wątpliwości, co do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, IP może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z zastrzeżeniem że wnioskodawca w ramach wyjaśnień nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/ dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Jeżeli wyjaśnienia są składane po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, nie mogą prowadzić do modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku (w tym załączników) nie będą brane pod uwagę. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

9. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania.
10. W przypadku wycofania wniosku:
    a) 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);
    b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku z WOD2021.

11. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
12. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
13. IP odnotowuje wycofanie wniosku w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Nabory ciągłe

14. W naborach ciągłych oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
15. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru i można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.
16. Jeśli projekt zostanie oceniony negatywnie w ramach postępowania z naborem ciągłym, jest dopuszczalne ponowne złożenie wniosku w tym naborze, pod warunkiem że nabór trwa i kryteria wyboru projektów nie ograniczają takiej możliwości.

Przedłużanie oceny projektu

17. Zgodnie z pkt 20 podrozdziału 11. 1 wytycznych dot. wyboru projektów, regulamin wyboru projektów może dodatkowo zawierać orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania. Z kolei

regulamin pracy KOP EFRR oraz ta procedura określają termin oceny projektu.

18. Dyrektor Biura ZIT może podjąć pisemną decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 17, w szczególności z powodu:
    a) wysokiego stopnia skomplikowania projektu;
    b) dużej liczby wniosków złożonych w naborze;
    c) zmiany aktów prawnych podczas trwania postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
    d) liczby postępowań równolegle prowadzonych przez IP.
19. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP EFRR jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu.
20. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów, konieczna jest zmiana regulaminu wyboru projektów w tym zakresie, zgodnie z procedurą 1.2.1.

Ograniczenie ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów

21. Przed zatwierdzeniem oceny projektów przewodniczący KOP weryfikuje czy w postępowaniu istnieje wysokie ryzyko wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów. Weryfikacja odbywa się w ramach konsultacji IP z IZ (DFER).
22. Jeśli przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów kurs euro będzie niższy niż w dniu ogłoszenia naboru IP ustala w IZ (DFER), czy jest dostępna właściwa kwota lub czy jest możliwe zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu:
    a) jeśli kwota jest dostępna – wybór do dofinansowania projektów bez konieczności podejmowania dodatkowych działań;
    b) jeśli zwiększenie jest możliwe – zmiana regulaminu wyboru projektów poprzez zwiększenie kwoty, a następnie wybór do dofinansowania projektów zgodnie z procedurą;
    c) jeśli zwiększenie nie jest możliwe – zmiana regulaminu wyboru projektów poprzez zmniejszenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (warunkiem jest zapis w regulaminie wyboru projektów umożliwiający

takie zmniejszenie), a następnie wybór do dofinansowania projektów mieszczących się w dostępnej kwocie zgodnie z procedurą.

23. **IP zapewnia wybór do dofinansowania i kontraktację wszystkich projektów, które otrzymały pozytywną ocenę (procedura zgodnie z pkt 22 lit. a) lub lit. b)).** W celu minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny ww. projektów, IP dopuszcza sytuację, w której kwota dofinansowania we wszystkich takich projektach rekomendowanych do dofinansowania jest proporcjonalnie obniżana, **pod warunkiem że wszyscy wnioskodawcy wyrażą zgodę na takie obniżenie**. IP kieruje do wnioskodawców informację o możliwości przyznania dofinansowania w niższej kwocie wraz z terminem na odpowiedź. Wnioskodawca będzie zobowiązany do odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania ww. informacji przez IP. W przypadku braku zgody któregokolwiek wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania, IP nie będzie mogła wybrać projektów do dofinansowania – wszystkie projekty otrzymają ocenę negatywną. Gdy wszyscy wnioskodawcy zgodzą się na zmniejszenie dofinansowania w projektach, IP zmienia regulamin wyboru projektów w zakresie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (jeśli konieczne), wzywa wnioskodawców do stosownej poprawy wniosków (za pośrednictwem WOD2021), a następnie ocenia projekty na podstawie poprawionych wniosków. W zakresie oceny projektów stosuje się odpowiednio procedurę.

Wybór projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania

24. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
25. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP może (o ile tak przewiduje regulamin wyboru projektów) 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 FEdKP. Oznacza to, że IP po zakończeniu postępowania, może wybierać do dofinansowania projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do

dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.

26. Warunkiem wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów jest dostępność środków w działaniu FEdKP, którego dotyczy to postępowanie, będąca w szczególności rezultatem:

    a) realokacji środków w ramach działań FEdKP;
    b) korzystnego kursu euro;
    c) odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawcy, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;
    d) odmowy IP podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;
    e) powstania oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;
    f) rozwiązania umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania.

27. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 26 następuje zgodnie z kolejnością projektów wskazanych w informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6.
28. Przesłanką zmiany ww. informacji są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o ile mają one na nią wpływ. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru projektów do dofinansowania dokonanego w ramach pierwotnego zatwierdzenia wyników oceny. Projekty wybrane do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej (oraz przywrócone do oceny w wyniku tej procedury) finansowane są każdorazowo z puli środków dostępnych w ramach limitu dla danego działania.

29. Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie, tj. na podstawie zatwierdzenia wyniku oceny projektu, co skutkuje aktualizacją list projektów w ramach postępowania i aktualizacją publikacji dotyczących tych list, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 11.1 wytycznych dot. wyboru projektów.

Aktualizacja list

30. IP aktualizuje listy projektów wybranych do dofinansowania (art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) w przypadku zaistnienia zdarzenia skutkującego zmianą wyniku oceny projektu (z negatywnego na pozytywny lub odwrotnie) lub zmianą punktacji lub kwoty dofinansowania pierwotnie przyznanej projektowi.
31. IP aktualizuje ww. listy, w szczególności na skutek:
    a) rozstrzygnięcia środka odwoławczego złożonego od negatywnego wyniku oceny projektu (patrz: uszczegółowienie do procedury 1.4.1);
    b) ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (patrz: uszczegółowienie do procedury 2.1.1);
    c) wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania (patrz: pkt 23 uszczegółowienia tej procedury).
32. Aktualizacja listy następuje niezależnie od tego czy postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania zostało zakończone czy też nie (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
33. IP aktualizuje listy w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek ich dokonania, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 9.1 wytycznych dot. wyboru projektów.
    Aktualizacja list następuje w trybie przewidzianym dla przyjmowania i zatwierdzenia list, zgodnie z zapisami IW.
    IP aktualizuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), gdy na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego projekt został skierowany do kolejnego etapu oceny albo zmieni się punktacja przyznana projektowi, zgodnie z uszczegółowieniem do procedury 1.4.1.

Terminy:

- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – zakończenie oceny wszystkich projektów w ramach postępowania, z zastrzeżeniem, że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 14 dni roboczych od wezwania – poprawa lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP.

Załączniki:

- 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
- 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli;
- 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania;
- 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
- 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów;
- 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.3 Wybór projektów EFS+

1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 60, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44-47, art. 50-52;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Uwaga:

	Po rozpoczęciu naboru nie można zmienić sposobu wyboru projektów do dofinansowania w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów do dofinansowania i jego opisu (w tym przede wszystkim celu danego postępowania). Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania nie można zmieniać regulaminu wyboru projektów. Kwota na dofinansowanie projektów w ramach postępowania wskazana w regulaminie wyboru projektów może być inna niż wskazana w harmonogramie naborów, w szczególności gdy niezbędna jest minimalizacja ryzyka wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów (może to być także powód zmiany – zwiększenia lub zmniejszenia – kwoty na dofinansowanie projektów w trakcie trwania postępowania).

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju (DFER)

Cel: ogłoszenie naboru konkurencyjnego EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie dokumentacji		
1.	Zlecenie pracownikowi Referatu Wdrażania FEdKP sporządzenia dokumentacji naboru w formie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Opracowanie fiszki naborowej (zał. 1.3.1-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja fiszki naborowej i przekazanie (e-mail) do weryfikacji IZ (do kierownika Biura ds. Polityki Terytorialnej i Potencjałów Endogenicznych/ naczelnika Wydziału Programowania w DFER).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja, uzupełnienie i przekazanie (e-mail) fiszki naborowej do IP.	IZ - DFER
5.	Przygotowanie dokumentacji naboru , w tym: ▪ regulaminu wyboru projektów EFS+ (zał. 1.3.1-2);	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 1.3.1-3); ▪ wzorów załączników niezbędnych w postępowaniu EFS+ (jeśli dotyczy); ▪ listy dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; ▪ wzoru umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansownaiu projektu (zał. 2.1-4 lub 2.2-2) ▪ wzoru protestu (zał. 1.4.1-1).	
6.	Weryfikacja dokumentacji naboru, w szczególności zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz spójności z dokumentami programowymi i IW IP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Akceptacja dokumentacji naboru.	z-ca dyrektora Biura ZIT
Ogłoszenie naboru		
8.	Zatwierdzenie dokumentacji naboru.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie zatwierdzonej dokumentacji naboru do sekretariatu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Finalizacja naboru w SOWA EFS. Eksport naboru z SOWA EFS do SL2021.	stanowisko ds. monitorowania
11.	Przygotowanie publikacji na strony internetowe, dotyczącej ogłoszenia naboru, tj.: a) treści ogłoszenia; b) regulaminu wyboru projektów EFS+ z załącznikami; c) dokumentów pomocniczych. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest publikowany jako dokument pomocniczy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja publikacji.	kierownik Referatu Wdrażania
13.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ogłoszenia o naborze na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	sekretariat
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Dokumentacja naboru jest sporządzana w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM dla danego naboru, z zastrzeżeniem art. 46 oraz art. 47 ustawy wdrożeniowej. Cel postępowania w zakresie wyboru projektów określa Referat Wdrażania FEdKP.
2. Zmiany w naborze wprowadzane są według następujących zasad:
    a) o zmianie w naborze decyduje z-ca dyrektora Biura ZIT, przy czym o zmianach kryteriów wyboru projektów, alokacji, wartości docelowych wskaźników do osiągnięcia (w tym minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów – patrz powyżej: Uwaga) oraz terminie naboru decyduje IZ;
    b) warunki i zakres zmian w naborze reguluje art. 51 ust. 3-8 i art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz rozdział 7 i 11 wytycznych dotyczących wyboru projektów;
    c) zmiana wzoru wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie naboru wymaga wydłużenia naboru, o ile IP uzna to za zasadne (dotyczy szczególnie zmian merytorycznych, które będą wymagać od wnioskodawców dodatkowych działań);
    d) zmiana naboru przebiega zgodnie z ww. procedurą.
3. Potencjalny wnioskodawca może złożyć uzasadniony wniosek o wydłużenie terminu naboru. Wniosek złożony później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru nie będzie rozpatrywany przez IP.. Decyzję ws. uwzględnienia wniosku o wydłużenie terminu podejmuje dyrektor Biura ZIT po uzyskaniu opinii/ zgody IZ. Zmiana terminu skutkuje zmianą regulaminu wyboru projektów oraz przekazaniem odpowiedniej informacji (e-mail) do sekretariatu.
4. Informacja o przedłużeniu naboru **musi trafić do sekretariatu przed zakończeniem naboru**. Po zakończeniu naboru system uniemożliwia jego przedłużenie.
5. Biuro ZIT może zorganizować spotkanie dla potencjalnych wnioskodawców, aby przekazać im wyjaśnienia i informacje dotyczące naboru.
6. Gdy w zakończonym naborze zostaną wycofane wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z regulaminem wyboru projektów, postępowanie zostaje anulowane. W tym celu jest dokumentowany przebieg postępowania tak jak zakłada to standardowa procedura (w zależności od momentu wycofania wszystkich wniosków – sporządzenie i publikacja listy,

protokół z prac KOP, publikacja składu KOP itd.), z zastrzeżeniem, że sporządzona zostanie decyzja o anulowaniu postępowania.

7. Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+ (zał. 2.1-4) jest określony w regulaminie wyboru projektów.

Terminy:

- termin ogłoszenia naboru jest wyznaczany zgodnie z harmonogramem naborów;
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- nabór rozpoczyna się w dniu udostępnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS;
- 10 dni – minimalny czas naboru;
- 40 dni od upublicznienia ogłoszenia o naborze – minimalny termin zakończenia naboru

Załączniki:

- 1.3.1-1 Wzór fiszki naborowej EFS+;
- 1.3.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFS+;
- 1.3.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+;
- 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+;
- 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+
- 1.4.1-1 Wzór protestu.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.3.2 Unieważnienie postępowania EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 58, art. 61 ust. 3 pkt 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Uwaga:

	Zawarcie w wyniku postępowania przynajmniej jednej umowy o dofinansowanie projektu oznacza, że nie można unieważnić takiego postępowania. Nie są podstawą unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów m.in.: a) awaria systemu teleinformatycznego; b) wystąpienie siły wyższej; c) zmiana aktów prawnych; d) wycofanie wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym naborze.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- wnioskodawca

Cel: unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie co najmniej jednej z następujących przesłanek: a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono żadnego wniosku lub b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną i sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie. Nie można unieważnić postępowania z powodu przesłanki z lit. a, jeśli złożono przynajmniej jeden wniosek, nawet jeśli wszystkie wnioski zostały wycofane.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Przesłanki wskazane w lit. b lub c mogą skutkować unieważnieniem postępowania po jego zakończeniu.	
2.	Weryfikacja okoliczności unieważnienia postępowania EFS+. Weryfikacja nie dotyczy postępowań unieważnionych z powodu braku złożenia wniosku/ów w naborze – działanie od pkt 3. W przypadku przesłanki dot. istotnej zmiany okoliczności lub wady prawnej w procesie decyzyjnym uczestniczy IZ (opinia). Do potwierdzenia wystąpienia ww. okoliczności możliwe jest zasięgnięcie opinii prawnej lub eksperckiej, w tym zlecenie analizy podmiotowi zewnętrznemu na zasadach ogólnourzędowych. W przypadku: – potwierdzenia okoliczności unieważnienia postępowania – pkt 3, – braku potwierdzenia okoliczności unieważnienia - kontynuacja postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP i z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przygotowanie decyzji o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja decyzji o unieważnieniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT dyrektor Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie decyzji o unieważnieniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie do IZ decyzji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przygotowanie: ▪ publikacji ws. unieważnienia postępowania, w tym uzasadnienia decyzji; ▪ jeśli w ramach naboru złożone zostały wnioski o dofinansowanie projektu – przygotowanie informacji do	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	wnioskodawców wraz z zastrzeżeniem, że unieważnienie postępowania nie jest podstawą do wniesienia protestu.	
8.	Weryfikacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja publikacji oraz informacji do wnioskodawców (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Publikacja informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania na: ▪ stronie programu ▪ portalu.	stanowisko ds. monitorowania
11.	Przekazanie (e-mail) wnioskodawcom informacji ws. unieważnienia postępowania (jeśli dotyczy)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Aktualizacja danych naboru w SOWA EFS. Eksport zaktualizowanych danych z SOWA EFS do SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie;
- do 7 dni od unieważnienia postępowania (tj. zatwierdzenia decyzji IP) – publikacja informacji o unieważnieniu postępowania;
- do3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia – wprowadzenie danych doSL2021.

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- ustawy wdrożeniowej: art. 53, art. 54 ust. 1, art. 56 ust. 1, art. 57 ust. 4;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. ekspertów;

- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.



Uwaga:

KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.

Jednostki zaangażowane: • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • Referat Kontroli Projektów • stanowisko ds. monitorowania • ekspert		
Cel: powołanie komisji oceny projektów EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania, Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Ustalenie, zgodnie z regulaminem pracy KOP (zał. 1.3.3-1), potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania: ▪ liczby dyspozycyjnych pracowników IP, spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej; ▪ liczby ekspertów niezbędnych do przeprowadzenia ww. postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Poinformowanie wybranych ekspertów z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 (e-mail) oraz pracowników IP o: ▪ planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP; ▪ projektach złożonych w naborze i zakresie oceny; ▪ terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP (przy uwzględnieniu zasady bezstronności na podstawie oświadczenia) oraz liczbę	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	projektów, które mogą być ocenione (dot. ekspertów).	
3.	Wpływ (e-mail) odpowiedzi od wybranych ekspertów oraz pracowników IP, ws. możliwości uczestnictwa w KOP wraz z oświadczeniami o bezstronności i poufności (zał. 1.3.3-3 i 1.3.3-4). Oświadczenia pracowników IP są dostarczane osobiście do właściwego pracownika Referatu Wdrażania. Eksperci dostarczają oświadczenia podpisane własnoręcznie albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Analiza odpowiedzi i ustalenie czy liczba oceniających jest wystarczająca do przeprowadzenia postępowania. Gdy liczba oceniających jest niewystarczająca do przeprowadzenia postępowania, pozyskanie ekspertów z wykazów prowadzonych w innych instytucjach systemu wdrażania polityki spójności na zasadach wskazanych w procedurze 1.2.4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Sporządzenie projektu decyzji ws. powołania KOP (zał. 1.3.3-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji ws. powołania KOP.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Zatwierdzenie decyzji ws. powołania KOP	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	Przydzielenie wniosków lub pierwszej puli wniosków członkom KOP. Kolejne wnioski są przydzielane na bieżąco, w miarę postępów pracy KOP	przewodniczący KOP
9.	Zebranie materiałów niezbędnych do oceny projektów. Przekazanie członkom KOP informacji/ materiałów niezbędnych do oceny projektów (w tym kart oceny projektów, regulaminu pracy KOP itp.). Wystąpienie do z-cy dyrektora Biura ZIT (e-mail) o nadanie uprawnień ekspertom w SOWA EFS (dalej zgodnie z procedurą 3 System informatyczny).	sekretarz KOP

	Skierowanie wniosków do oceny w SOWA EFS.	
10.	Sporządzenie listy członków KOP i osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów oraz wnioskodawców i partnerów skierowanych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów. Zasady weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów – patrz: uszczegółowienie procedury. Przekazanie do ww. listy do Referatu Kontroli Projektów ww. listy wraz z terminem weryfikacji, dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.7. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów– patrz uszczegółowienie procedury.	sekretarz KOP
11.	Przekazanie wyników weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów przeprowadzonej w SKANER do przewodniczącego KOP.	Referat Kontroli Projektów
12.	Na podstawie wyników weryfikacji oświadczeń o bezstronności i konfliktu interesów członków KOP: ▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności lub konfliktu interesów – wyłączenie członka/ów KOP z oceny projektów, albo ▪ w przypadku stwierdzenia braku bezstronności eksperta – zlecenie sekretarzowi czynności niezbędnych do ujawnienia uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta, albo ▪ w przypadku potwierdzenia bezstronności i brak konfliktu interesów – brak konieczności wyłączenia z oceny.	przewodniczący KOP
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	sekretarz KOP

Uszczegółowienie:

1. KOP jest powołana dla jednego postępowania. KOP działa od dnia jego powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Praca KOP może być wznawiana w przypadku:
   a) skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
   b) uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
   c) uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania);.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

3. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy członkiem KOP oraz osobami nadzorującymi proces oceny a wnioskodawcą/ami (i wszystkimi partnerami) projektów, które zostaną skierowane do oceny, występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć członka KOP lub osobę nadzorującą z procesu oceny i wyboru projektów do dofinansowania.
4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się według następujących zasad:
   a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika (zał. 1.3.3-3) każdorazowo (bez próby) jest weryfikowany przewodniczący i sekretarz KOP w odniesieniu do wszystkich wnioskodawców i partnerów;
   b) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika lub eksperta (zał. 1.3.3-3/ 1.3.3-4) jest weryfikowanych:
      - 5% członków KOP – pracowników IP (co najmniej 1), którym przydzielono projekt do oceny;
      - 5% ekspertów (co najmniej 1), którym przydzielono projekt do oceny;

c) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1/5.7-1a), który nie jest członkiem KOP, ale nadzoruje proces oceny i wyboru projektów do dofinansowania (dyrektor Biura ZIT/ Prezydent Miasta Bydgoszczy) jest weryfikowany zgodnie z procedurą 5.7 przed wyborem projektów do dofinansowania – niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP (patrz: procedura 1.3.4).

5. Weryfikacja, o której mowa w pkt 4 lit. a-c jest prowadzona zgodnie z procedurą 5.7. Niezbędne informacje (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do weryfikacji przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP razem z danymi członków KOP. Gdy członek KOP, dyrektor lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed podjęciem czynności (np. zatwierdzeniem listy projektów), że jest ryzyko konfliktu lub weryfikacja w aplikacji SKANER wykaże takie ryzyko – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, czynność zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).
6. Gdy po powołaniu KOP zajdzie potrzeba zmiany składu KOP (np. uzupełnienia o dodatkowych ekspertów, zmiany z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności członków KOP itp.) opracowanie decyzji zmieniającej skład KOP. Proces przygotowania i podjęcia decyzji zmieniającej jest taki sam, jak proces przygotowania i podjęcia decyzji ws. powołania KOP. W takim przypadku weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów odbywa się analogicznie do pkt 4 lit. b w odniesieniu do nowej puli członków KOP (nowi członkowie KOP stanowią nową populację do losowania próby), z zastrzeżeniem, że jeśli powoływany jest nowy przewodniczący KOP lub sekretarz KOP to jest weryfikowany poza próbą..
7. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego członek KOP zobowiązuje się w oświadczeniu) w trakcie trwania pracy KOP, każdy członek KOP ma obowiązek zgłosić ten fakt przewodniczącemu KOP. Przewodniczący KOP lub sekretarz analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W

przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek zawartych w oświadczeniu, członek KOP jest wyłączany z KOP. Wyłączenie oceniającego skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę. Projekt powinien ocenić inny członek KOP.

8. Gdy zmiana stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności dotyczy przewodniczącego KOP, ma on obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony analizuje spełnienie przesłanek określonych w oświadczeniu o bezstronności. W przypadku niespełnienia którejkolwiek z przesłanek, przewodniczący KOP jest wyłączany KOP w ramach danego postępowania, a jego obowiązki przejmuje zastępca lub powoływany jest nowy przewodniczący KOP. Decyzje podjęte przez przewodniczącego KOP do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy. Czynności i decyzje podjęte po zmianie stanu prawnego lub faktycznego są wykonywane ponownie przez zastępcę lub nowego przewodniczącego KOP.
9. Gdy sygnał o podejrzeniu konfliktu interesów pochodzi spoza KOP, przewodniczący KOP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów dane niezbędne do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów członka KOP w SKANER (zgodnie z procedurą 5.7). W przypadku potwierdzenia konfliktu interesów, przewodniczący KOP wyłącza członka KOP z prac KOP (jeśli jest to konieczne powoływany jest nowy członek KOP). Odpowiednie zastosowanie mają także zapisy procedury 5.8, w szczególności w odniesieniu do konsekwencji służbowych pracownika IP. W stosunku do eksperta mogą być zainicjowane kroki prawne.
10. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).

11. Zasady ubiegania się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin zostały opisane w uszczegółowieniu procedury 5.8.

Szkolenia i aktualizacja wiedzy pracowników oceniających projekty

12. W celu ciągłego podnoszenia kompetencji i aktualizacji posiadanej wiedzy, IP organizuje cykliczne warsztaty lub szkolenia dla swoich pracowników odpowiedzialnych za ocenę projektów.
13. Szkolenia i warsztaty są organizowane w miarę potrzeb, w szczególności:

a) w ramach przygotowania do wdrażania programu;
b) w ramach przygotowania członków KOP do oceny, aby zapoznać ich z zasadami i warunkami udzielania wsparcia w danym postępowaniu;
c) gdy zmieniają się zapisy dokumentów mających wpływ na ocenę projektów;
d) gdy w toku weryfikacji kart oceny zidentyfikowane zostaną błędy w dokonywanej ocenie.

14. Na szkolenia i warsztaty mogą zostać zaproszeni eksperci.

	Terminy: ▪ niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych) – powołanie KOP; ▪ do 15 dni roboczych od powołania KOP – maksymalny termin weryfikacji bezstronności członków KOP i osób nadzorujących, z zastrzeżeniem że w przypadku naborów ciągłych termin jest liczony od zakończenia naboru wniosków w ramach danej puli; ▪ do 10 dni roboczych od uzupełnienia składu KOP i nie później niż przed zatwierdzeniem projektów do dofinansowania – weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów nowych członków KOP.
	Załączniki: ▪ 1.3.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFS+; ▪ 1.3.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFS+; ▪ 1.3.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika; ▪ 1.3.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta.
	Archiwizacja: ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 21, 47 i 60 oraz art. 29 ust. 4, art. 40 ust. 2 lit. a, art. 49 ust. 3, art. 63-64, art. 72 ust. 1 lit. a, art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 43, art. 44 ust. 1, art.45-47, art. 61 ust. 8;
- rozporządzenia EFS+: motyw 31, art. 8 ust. 1, art. 16;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Uwaga:

Osoba, która znajdzie się w konflikcie interesów, zostaje wyłączona z oceny projektów, z wyjątkiem sytuacji, gdy dla zapewnienia prawidłowości postępowania, wystarczy ujawnienie uprawdopodobnionych okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta. Przy konkurencyjnym sposobie wyboru projektów oceniający jest wyłączany z oceny wszystkich projektów ocenianych w danym postępowaniu.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- komisja oceny projektów (KOP)
- wnioskodawca

Cel: ocena i wybór do dofinansowania projektów EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie projektu.	wnioskodawca
2.	Założenie sprawy dla każdego projektu (nadanie numeru JRWA). Sporządzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru (z numerami JRWA i numerami nadanymi przez SOWA EFS), który pełni rolę kancelaryjnego rejestru wpływu wniosków (m.in. z datą	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	wpływu). W przypadku naborów ciągłych rejestr jest uzupełniany narastająco. Eksport złożonego wniosku z SOWA EFS do SL2021. Przygotowanie informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	
3.	Weryfikacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Publikacja na stronie programu i na portalu informacji o wnioskach, które wpłynęły w ramach naboru/ w ramach danej puli w przypadku naborów ciągłych.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Przydzielenie i przekazanie projektów do oceny.	zgodnie z procedurą 1.3.3
Ocena formalno-merytoryczna projektu		
7.	Ocena formalno-merytoryczna projektu – wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej projektu, w tym wskazanie warunków negocjacyjnych (zał. 1.3.4-1). Gdy we wniosku jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa – pkt 3 uszczegółowienia.	członek KOP
Weryfikacja oceny formalno-merytorycznej		
8.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart ocen formalno-merytorycznych (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia) a także identyfikacja rozbieżności w ocenie. Utworzenie zestawienia wypełnionych kart oceny projektów podlegających ocenie formalno-merytorycznej i przekazanie do przewodniczącego KOP. Dopuszczalne jest wcześniejsze przekazanie do przewodniczącego KOP części kart oceny projektów, które nie wymagają uzupełnienia lub poprawy.	sekretarz KOP

9.	Weryfikacja ocen formalno-merytorycznych poprzez: 1. zatwierdzenie kart oceny formalno-merytorycznej albo 2. skierowanie karty do poprawy – pkt 5 albo 3. w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie - rozstrzygnięcie znacznej rozbieżności w ocenie formalno-merytorycznej lub skierowanie projektu do oceny przez nowego oceniającego, zgodnie z regulaminem pracy KOP EFS+. **Ograniczenie ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów** – patrz: uszczegółowienie procedury.	przewodniczący KOP
10.	Na podstawie zatwierdzonych kart oceny formalno-merytorycznej, sporządzenie równoległe: ▪ listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej (zał. 1.3.4-2), obejmującej projekty ocenione pozytywnie, ocenione negatywnie (co oznacza ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 ustawy wdrożeniowej) i wycofane oraz ▪ listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (zał. 1.3.4-2a). W przypadku ciągłych naborów ww. listy dotyczą puli ocenionych projektów.	sekretarz KOP
11.	Weryfikacja ww. listy projektów. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów dyrektora Biura ZIT (i innych osób nadzorujących proces, jeśli nie są członkami KOP) – przekazanie niezbędnych informacji (dane osoby/ osób nadzorującej/ych oraz wnioskodawców i partnerów) do Referatu Kontroli Projektów przekazuje przewodniczący KOP lub sekretarz KOP. Weryfikacja przebiega zgodnie z procedurą 5.7 i powinna zakończyć się przed zatwierdzeniem list, o których mowa w pkt 10.	przewodniczący KOP

	Gdy dyrektor Biura ZIT lub inna osoba nadzorująca zgłosi przed zatwierdzeniem listy projektów, że jest ryzyko konfliktu – uruchomienie procedury 5.8. Gdy wynik weryfikacji (zgodnie z procedurą 5.7 lub 5.8) wskazuje na konflikt interesów, listę zatwierdza pracownik formalnie zastępujący daną osobę nadzorującą (np. według tabeli zastępstw).	
12.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
13.	Zatwierdzenie listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji, ocenionych negatywnie i wycofanych.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
14.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021.	sekretarz KOP
15.	Publikacja informacji o projektach zakwalifikowanych do etapu negocjacji (bez projektów ocenionych negatywnie, wycofanych itp.) na: 1) stronie programu; 2) portalu. W przypadku ciągłych naborów publikowane są informacje dotyczące danej puli ocenionych projektów.	stanowisko ds. monitorowania
16.	Sporządzenie informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3).	sekretarz KOP
17.	Akceptacja informacji o negatywnej ocenie projektu.	przewodniczący KOP
18.	Zatwierdzenie informacji o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
19.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o negatywnej ocenie projektu: ▪ obowiązkowo w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli wnioskodawca ma adres w BAE; ▪ w formie papierowej (pocztą tradycyjną), jeśli wnioskodawca nie ma adresu w BAE lub przekazanie informacji za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest możliwe.	sekretarz KOP

Negocjacje		
20.	Przygotowanie stanowiska negocjacyjnego (zał. 1.3.4-4).	sekretarz KOP
21.	Akceptacja stanowiska negocjacyjnego	przewodniczący KOP
22.	Zatwierdzenie stanowiska negocjacyjnego.	dyrektor Biura ZIT
23.	Przesłanie do wnioskodawcy informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym (zał. 1.3.4-5) w SOWA EFS.	sekretarz KOP
24.	Przekazanie w SOWA EFS odpowiedzi na stanowisko negocjacyjne.	wnioskodawca
25.	Wyznaczenie członków KOP, którzy przeprowadzą negocjacje.	przewodniczący KOP
26.	Przeprowadzenie negocjacji (ustnych, pisemnych lub hybrydowych). W przypadku negocjacji ustnych, organizacja spotkania i sporządzenie protokołu ustaleń (zał. 1.3.4-6) podpisywanego przez wnioskodawcę i członków KOP wyznaczonych do prowadzenia negocjacji. W przypadku negocjacji pisemnych, korespondencja w SOWA EFS do momentu wysłania do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. W przypadku negocjacji hybrydowych, połączenie negocjacji ustnych i pisemnych, kończące się sporządzeniem protokołu ustaleń lub wysłaniem do wnioskodawcy ostatecznego stanowiska negocjacyjnego.	członkowie KOP ↔ wnioskodawca
27.	Prowadzenie nieobligatoryjnych konsultacji drogą telefoniczną, mailową lub z wykorzystaniem SOWA EFS w zakresie wprowadzania do wniosku zmian ustalonych w wyniku negocjacji.	członkowie KOP-wnioskodawca
28.	Złożenie w SOWA EFS wniosku o dofinansowanie skorygowanego na podstawie negocjacji.	wnioskodawca
29.	Przydzielenie oceniającym wniosków do oceny kryterium negocjacyjnego.	przewodniczący KOP

30.	Ocena spełnienia kryterium negocjacyjnego – wypełnienie karty oceny negocjacyjnej projektu (zał. 1.3.4-7).	członek KOP
31.	Weryfikacja poprawności wypełnienia kart oceny negocjacyjnej i przekazanie ich do przewodniczącego KOP.	sekretarz KOP
32.	Weryfikacja ocen negocjacyjnych, poprzez a) zatwierdzenie kart oceny negocjacyjnej, a następnie - zakończenie postępowania – pkt 34 albo b) skierowanie karty do poprawy – od pkt 31	przewodniczący KOP
Zakończenie postępowania		
33.	Sporządzenie listy projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8 Lista ocenionych projektów/Lista ocenianych projektów z puli). Lista dotyczy wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru, w tym wniosków wycofanych. W przypadku naborów ciągłych sporządzane są listy dotyczące danej puli ocenionych projektów. Po zakończeniu oceny projektów w ramach wszystkich pul, lista dotyczy wszystkich projektów ocenionych w tym postępowaniu.	sekretarz KOP
34.	Weryfikacja ww. listy projektów.	przewodniczący KOP
35.	Akceptacja ww. listy projektów.	dyrektor Biura ZIT
36.	Zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zał. 1.3.4-8).	Prezydent Miasta Bydgoszczy
37.	Przygotowanie publikacji na stronę programu i portal, tj.: ▪ informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (w przypadku oceny puli projektów, publikacja wyłącznie informacji o projektach wybranych do dofinansowania w ramach puli); ▪ składu KOP (wyłącznie po zakończeniu postępowania), ze wskazaniem przewodniczącego KOP i ekspertów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
38.	Zatwierdzenie ww. publikacji.	dyrektor Biura ZIT

39.	Publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i składu KOP na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	stanowisko ds. monitorowania
40.	Zmiana statusu wniosku w SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021. Sporządzenie do wnioskodawcy: ▪ informacji o wyborze projektu do dofinansowania (zał. 1.3.4-10), w tym informacji o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu; ▪ informacji o negatywnej ocenie projektu (zał. 1.3.4-3), jeśli nie została ona przekazana na wcześniejszym etapie oceny.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
41.	Zatwierdzenie informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu.	dyrektor Biura ZIT
42.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o wyborze projektu do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu: ▪ obowiązkowo w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli wnioskodawca ma adres w BAE; ▪ w formie papierowej (pocztą tradycyjną), jeśli wnioskodawca nie ma adresu w BAE lub przekazanie informacji za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest możliwe. Przekazanie do stanowiska ds. monitoringu informacji o zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów – rozpoczęcie procedury podpisania umowy i/lub procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
43.	Sporządzenie protokołu z prac KOP EFS+ (zał. 1.3.4-11);	sekretarz KOP
44.	Zatwierdzenie protokołu z prac KOP EFS+.	przewodniczący KOP
45.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Szczegóły oceny projektów przez KOP są w regulaminie pracy KOP EFS+.
2. Za pośrednictwem SOWA EFS, Referat Wdrażania FEdKP udziela wnioskodawcy, na jego wniosek, ogólnych informacji o postępowaniu, w którym on uczestniczy lub informacji związanych z jego udziałem w postępowaniu.
3. Gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający stwierdzi, że we wniosku o dofinansowanie projektu jest oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa, zgłasza ten fakt sekretarzowi KOP lub przewodniczącemu KOP. Jeśli przewodniczący uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca sekretarzowi KOP korektę oczywistej omyłki w SOWA EFS. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.
4. IP zamieszcza na stronie programu wyjaśnienia dotyczące danego postępowania. IP nie ma takiego obowiązku, jeżeli wyjaśnienie polega jedynie na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu. Wyjaśnienie jest wiążące do czasu jego odwołania. Wnioskodawcy, którzy postąpili zgodnie z wyjaśnieniem nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji jego odwołania. IP wyraźnie oznacza odwołane wyjaśnienie.
5. Dostęp do dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców jest możliwy wyłącznie na podstawie art. 48 ustawy wdrożeniowej i podrozdziału 3.6 wytycznych dot. wyboru projektów.

Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

6. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru).
7. W przypadku wycofania wniosku:
    a) 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);
    b) na etapie oceny projektu po zakończonym naborze, IP kończy ocenę projektu z dniem wycofania wniosku w SOWA EFS.

8. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
9. Szczegółowe zasady i skutki wycofania wniosku, w tym możliwość przywrócenia wniosku do postępowania określa regulamin wyboru projektów.
10. Jeśli wnioskodawca wycofa wniosek o dofinansowanie projektu z postępowania – IP stosuje Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji i odnotowuje ten fakt w dokumentacji naboru (m.in. w protokole z prac KOP). Wycofany wniosek jest wykazywany w informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Nabory ciągłe

11. W naborach ciągłych oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/tygodnie lub miesiąc/miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
12. W naborze ciągłym w postępowaniach, w których projekty są oceniane na bieżąco (przed zakończeniem naboru), IP może publikować wyniki oceny projektów dotyczące puli ocenionych projektów z danego etapu oceny, jeśli cel postępowania przesądza, że zatwierdzenie puli projektów nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu. Projekty w ramach ocenionej puli, które spełniły kryteria wyboru można wybrać do dofinansowania, a następnie podpisać umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami tych projektów.
13. Jeśli projekt zostanie oceniony negatywnie w ramach postępowania z naborem ciągłym, jest dopuszczalne ponowne złożenie wniosku w tym

naborze, pod warunkiem że nabór trwa i kryteria wyboru projektów nie ograniczają takiej możliwości.

Przedłużanie oceny projektu

14. Zgodnie z pkt 20 podrozdziału 11. 1 wytycznych dot. wyboru projektów, regulamin wyboru projektów może dodatkowo zawierać orientacyjny termin przeprowadzenia oceny projektów lub zakończenia postępowania. Z kolei regulamin pracy KOP EFS+ oraz ta procedura określają termin oceny projektu.
15. Dyrektor Biura ZIT może podjąć pisemną decyzję o przedłużaniu terminów, o których mowa w pkt 14, w szczególności z powodu:
    a) wysokiego stopnia skomplikowania projektu;
    b) dużej liczby wniosków złożonych w naborze;
    c) zmiany aktów prawnych podczas trwania postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania;
    d) liczby postępowań równolegle prowadzonych przez IP.
16. Decyzja o przedłużeniu terminu oceny projektu/ów, wynikającego z procedury i regulaminu pracy KOP EFS+ jest wykazywana w protokole z prac KOP jako zdarzenie niestandardowe i jest załącznikiem do tego protokołu.
17. Jeśli decyzja o przedłużeniu oceny projektu/ów wpływa na orientacyjny termin rozstrzygnięcia postępowania wskazany w regulaminie wyboru projektów, IP informuje o tym w komunikacie na stronie internetowej programu.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

18. Członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 1.3.3-3 lub 1.3.3-4), które jest weryfikowane w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP.
19. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem wnioskodawców, biorących udział w postępowaniu, na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1a), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia). Weryfikacja oświadczenia powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy

ocenionych projektów, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.

20. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada sekretarz KOP.

Ograniczenie ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów

21. Przed zatwierdzeniem oceny projektów (tj. przed zatwierdzeniem wyników oceny formalno-merytorycznej oraz przed zatwierdzeniem wyniku negocjacji), przewodniczący KOP weryfikuje czy w postępowaniu istnieje wysokie ryzyko wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów. Weryfikacja odbywa się w ramach konsultacji IP z IZ (DFER).
22. Jeśli przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów kurs euro będzie niższy niż w dniu ogłoszenia naboru, IP ustala w IZ (DFER) ustala czy jest dostępna właściwa kwota lub czy jest możliwe zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu:
    a) jeśli kwota jest dostępna – wybór do dofinansowania projektów bez konieczności podejmowania dodatkowych działań;
    b) jeśli zwiększenie jest możliwe – zmiana regulaminu wyboru projektów poprzez zwiększenie kwoty, a następnie wybór do dofinansowania projektów zgodnie z procedurą;
    c) jeśli zwiększenie nie jest możliwe – zmiana regulaminu wyboru projektów poprzez zmniejszenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (warunkiem jest zapis w regulaminie wyboru projektów umożliwiający takie zmniejszenie), a następnie wybór do dofinansowania projektów mieszczących się w dostępnej kwocie zgodnie z procedurą.
23. **IP zapewnia wybór do dofinansowania i kontraktację wszystkich projektów, które otrzymały pozytywną ocenę (procedura zgodnie z pkt 22 lit. a) lub lit. b).** W celu minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny ww. projektów, IP dopuszcza sytuację, w której kwota dofinansowania we wszystkich takich projektach rekomendowanych do dofinansowania jest proporcjonalnie obniżana, **pod warunkiem że wszyscy wnioskodawcy wyrażą zgodę na takie obniżenie**. IP kieruje do wnioskodawców informację o możliwości przyznania dofinansowania w

niższej kwocie wraz z terminem na odpowiedź. Wnioskodawca będzie zobowiązany do odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania ww. informacji przez IP. W przypadku braku zgody któregokolwiek wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania, IP nie będzie mogła wybrać projektów do dofinansowania – wszystkie projekty otrzymają ocenę negatywną. Gdy w terminie wskazanym przez IP wszyscy wnioskodawcy zgodzą się na zmniejszenie dofinansowania w projektach, IP zmienia regulamin wyboru projektów w zakresie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (jeśli konieczne), wzywa wnioskodawców do stosownej poprawy wniosków (za pośrednictwem SOWA EFS), a następnie ocenia projekty na podstawie poprawionych wniosków. W zakresie oceny projektów stosuje się odpowiednio procedurę.

Wybór projektów do dofinansowania po zakończeniu postępowania

24. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
25. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP może (o ile tak przewiduje regulamin wyboru projektów) 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 FEdKP. Oznacza to, że IP po zakończeniu postępowania, może wybierać do dofinansowania projekty, które spełniły wymagane kryteria, ale nie zostały wcześniej wybrane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w postępowaniu.
26. Warunkiem wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów jest dostępność środków w działaniu FEdKP, którego dotyczy to postępowanie, będąca w szczególności rezultatem:

    a) realokacji środków w ramach działań FEdKP;
    b) korzystnego kursu euro;
    c) odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawcy, którego projekt został wybrany do dofinansowania w

ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;

d) odmowy IP podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;
e) powstania oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania;
f) rozwiązania umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach tego postępowania lub innego postępowania w ramach tego samego działania.

27. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt 26 następuje zgodnie z kolejnością projektów wskazanych w informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6.
28. Przesłanką zmiany ww. informacji są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o ile mają one na nią wpływ. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru projektów do dofinansowania dokonanego w ramach pierwotnego zatwierdzenia wyników oceny. Projekty wybrane do dofinansowania w wyniku procedury odwoławczej (oraz przywrócone do oceny w wyniku tej procedury) finansowane są każdorazowo z puli środków dostępnych w ramach limitu dla danego działania.
29. Wybór projektów po zakończeniu postępowania następuje w taki sam sposób jak w jego trakcie, tj. na podstawie zatwierdzenia wyniku oceny projektu, co skutkuje aktualizacją list projektów w ramach postępowania i aktualizacją publikacji dotyczących tych list, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 11.1 wytycznych dot. wyboru projektów.

Aktualizacja list

30. IP aktualizuje listy projektów wybranych do dofinansowania (art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) w przypadku zaistnienia zdarzenia skutkującego zmianą wyniku oceny projektu (z negatywnego na pozytywny lub odwrotnie) albo w przypadku zmiany punktacji pierwotnie przyznanej projektowi.

31. IP aktualizuje ww. listy, w szczególności na skutek:
    a) rozstrzygnięcia środka odwoławczego złożonego od negatywnego wyniku oceny projektu (patrz: uszczegółowienie do procedury 1.4.1);
    b) ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (patrz: uszczegółowienie do procedury 2.1.1);
    c) wyboru projektu do dofinansowania po zakończeniu postępowania (patrz: pkt 21 uszczegółowienia tej procedury).
32. Aktualizacja listy następuje niezależnie od tego czy postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania zostało zakończone czy też nie (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
33. IP aktualizuje listy w terminie 7 dni od zaistnienia przesłanek ich dokonania, zgodnie z pkt 9-12 podrozdziału 9.1 wytycznych dot. wyboru projektów. Aktualizacja list następuje w trybie przewidzianym dla przyjmowania i zatwierdzenia list, zgodnie z zapisami IW.
34. IP aktualizuje listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), gdy na skutek rozstrzygnięcia środka odwoławczego projekt został skierowany do kolejnego etapu oceny albo zmieni się punktacja przyznana projektowi, zgodnie z uszczegółowieniem do procedury 1.4.1.

Terminy:

- 100 dni roboczych od powołania KOP lub od zakończenia naboru w ramach danej puli, w przypadku naborów ciągłych – ocena projektu, z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może być ustalony indywidualnie z uwagi na m.in. liczbę wniosków i stopień skomplikowania projektów, cel postępowania w zakresie wyboru projektów;
- do 7 dni od otrzymania pytania – udzielenie wyjaśnień wnioskodawcy;
- do 7 dni od zatwierdzenia listy przez IP – publikacja informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zakończenie postępowania w zakresie wyboru projektów – zakończenie naboru i opublikowanie informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- do 30 dni od zakończenia postępowania – sporządzenie protokołu z prac KOP;

	▪ do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – wprowadzenie danych do SL2021.
	**Załączniki:** ▪ 1.3.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu; ▪ 1.3.4-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej; ▪ 1.3.4-2a Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji; ▪ 1.3.4-3 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu; ▪ 1.3.4-4 Wzór stanowiska negocjacyjnego; ▪ 1.3.4-5 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji; ▪ 1.3.4-6 Wzór protokołu ustaleń; ▪ 1.3.4-7 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu; ▪ 1.3.4-8 Wzór listy ocenionych projektów; ▪ 1.3.4-9 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania; ▪ 1.3.4-10 Wzór protokołu z prac KOP EFS+.
	**Archiwizacja:** ▪ Referat Wdrażania FEdKP

1.4 Procedura odwoławcza

Etapy procedury odwoławczej



Ogólne założenia procedury odwoławczej:

- prawo do wniesienia protestu przysługuje wnioskodawcy, gdy jego projekt został oceniony negatywnie (w rozumieniu art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej) w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru;
- na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu lub skargi do WSA/NSA nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia;
- wniesienie protestu lub skargi do WSA/NSA nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów uczestniczących w danym postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania;
- do wyłączenia pracownika, doręczeń, sposobu obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej IP stosuje odpowiednio przepisy KPA.

Uwaga:

Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych IP zapewnia, aby w procedurze odwoławczej nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego dotyczy protest lub w jego ocenę.

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 i poucza go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej;
- sąd, uwzględniając skargę, wyłącznie stwierdza, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Przez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania należy rozumieć sytuację, w której środki zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem w rozumieniu art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz wybrane do dofinansowania w rozumieniu art. 43 w związku z art. 56 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.

IP niezwłocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej programu oraz na portalu informację o wyczerpaniu ww. kwoty, jak również informację o uwolnieniu środków w działaniu – dotyczy wyłącznie postępowań, w ramach których wpłynął protest.

1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73 ust. 1 i 2;
- ustawy wdrożeniowej: art. 56 ust. 5-7, art. 61 ust. 8, art. 63-78;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- sekretariat
- ekspert
- wnioskodawca
- IZ – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju (DFER)

Cel: Wniesienie protestu i autokontrola		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ protestu do IP w formie dokumentu elektronicznego przez e-Doręczenia lub w formie pisemnej (zał. 1.4.1-1).	wnioskodawca
2.	Rejestracja protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT.	sekretariat
3.	Przekazanie protestu w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wyznaczenie pracownika do weryfikacji wyników oceny w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – autokontrola).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3). Weryfikacja oświadczenia – przekazanie przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów pracowników i osób nadzorujących proces (tj. kierownika Referatu Wdrażania FEdKP oraz z-cy dyrektora Biura ZIT) zgodnie z procedurą 5.7, tj. listę nazwisk osób do weryfikacji oraz dane wnioskodawcy i partnerów (dodatkowo: patrz: uszczegółowienie procedury).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Zmiana statusu wniosku w WOD2021/ SOWA EFS. Eksport danych wniosku z SOWA EFS do SL2021. Analiza protestu oraz dokumentów dotyczących projektu w WOD2021/SOWA EFS na podstawie listy sprawdzającej (zał. 1.4.1-4), a następnie: 1) gdy protest należy pozostawić bez rozpatrzenia (patrz: pkt 18 uszczegółowienia procedury) – od pkt 7; 2) gdy protest nie spełnia wymogów formalnych – od pkt 11;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	3) gdy w proteście jest oczywista omyłka – od pkt 16; 4) w pozostałych przypadkach – od pkt 17.	
Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia		
7.	Sporządzenie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Wezwanie do uzupełnienia protestu		
11.	Sporządzenie wezwania do wnioskodawcy ws. uzupełnienia protestu, który nie spełnia wymogów formalnych z art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Przekazanie uzupełnienia do protestu, a następnie: 1) jeśli uzupełnienie wpłynie w terminie – wypełnienie listy sprawdzającej protest, a następnie od pkt 17; 2) jeśli uzupełnienie nie wpłynie lub wpłynie nieterminowo – od pkt 7.	wnioskodawca pracownik Referatu Wdrażana FEdKP
Poprawa oczywistej omyłki		
16.	Korekta oczywistej omyłki w proteście i sporządzenie pisma informującego o tym wnioskodawcę. O poprawie oczywistej omyłki wnioskodawca jest informowany w ramach pisma kierowanego do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej (np. wezwaniu do uzupełnienia protestu).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Autokontrola		

17.	Jeśli autokontrola nie wymaga udziału eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wyniku autokontroli, a następnie postępowanie od pkt 25. Jeśli autokontrola wymaga udziału eksperta, wybór eksperta (patrz: pkt 26-28 uszczegółowienia procedury), a następnie postępowanie od pkt 18.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 1.4.1-3a).	ekspert
19.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów danych niezbędnych do weryfikacji bezstronności eksperta, zgodnie z procedurą.5.7. Gdy bezstronność eksperta nie zostanie potwierdzona, wyznaczenie innego eksperta do udziału w autokontroli i postępowanie od pkt 4. Wynik weryfikacji tworzy akta sprawy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Wpływ opinii eksperta do IP.	zgodnie z zasadami dekretacji
21.	Po analizie opinii eksperta, przygotowanie propozycji pisma o wynikach autokontroli, z zastrzeżeniem, że IP nie jest związana tą opinią – od pkt. 22.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Autokontrola (weryfikacja wyniku dokonanej oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście) i: – dokonanie zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny i aktualizacją listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (dot. EFS+)/ wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo – skierowanie protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, wraz ze wskazaniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	W przypadku: 1) pozytywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli - sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o zakwalifikowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+)/ wybraniu projektu do dofinansowania i umieszczeniu go na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; 2) negatywnego dla wnioskodawcy wyniku autokontroli – sporządzenie pisma do IZ, przekazującego protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją oraz zawierającego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny dokonanej przez KOP oraz pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do IZ – DFER (jeśli dotyczy, pkt 25).	
23.	Weryfikacja i akceptacja pism.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie pism.	z-ca dyrektora Biura ZIT
25.	Wysłanie pism do wnioskodawcy i/lub IZ będących wynikiem autokontroli wraz z załącznikami (dot. IZ). Załączniki: 1) oryginał protestu z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy; 2) kopia/skan informacji o wyniku oceny; 3) kopia/skan kart oceny formalno-merytorycznej/kart oceny negocjacyjnej (jeśli dotyczy); 4) kopia/skan innych pism pomiędzy IP a wnioskodawcą w toku oceny. Wniosek o dofinansowanie projektu – dostęp w WOD2021/SOWA EFS. Pismo do IZ dotyczące braku podstaw do zmiany wyniku oceny wraz z załącznikami przekazywane jest niezwłocznie w wersji papierowej i za pośrednictwem e-mail. Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	sekretariat/ pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Protest przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
2. Negatywna ocena projektu to ocena, na skutek której:
   a) projekt nie może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+)/ nie może być wybrany do dofinansowania ze względu na niespełnienie kryteriów oceny;
   b) projekt nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym naborze;
   c) nie została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, na skutek negatywnej oceny projektu w ramach ponownej oceny projektu przeprowadzonej w trybie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej.
3. Protest jest wnoszony do IZ za pośrednictwem IP.
4. Protest oraz inne pisma wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej (załączniki do protestu (np. pełnomocnictwo), uzupełnienie protestu, oświadczenie o cofnięciu protestu) są wnoszone do Biura ZIT w formie dokumentu elektronicznego (za pośrednictwem e-Doręczeń) lub w formie pisemnej.
5. Protest oraz inne pisma (z pkt. 4) wnioskodawcy składane w toku procedury odwoławczej powinny być podpisane podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
6. Pisma wysyłane do wnioskodawcy w toku procedury odwoławczej powinny być opatrzone podpisem własnoręcznym lub kwalifikowanym.
7. Wniesienie protestu nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów uczestniczących w danym postępowaniu i nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
8. Korespondencja pomiędzy IP a IZ w toku procedury odwoławczej odbywa się za pośrednictwem e-mail i w formie papierowej, chyba że IW stanowi inaczej.

9. Termin na wniesienie protestu jest zachowany, jeżeli przed jego upływem protest wpłynął do Biura ZIT w Bydgoszczy na adres: ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz lub za pośrednictwem e-Doręczeń. W przypadku wysyłki pisma Pocztą Polską S.A. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej (data stempla pocztowego).
10. Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do IZ. W takim przypadku IZ przekazuje niezwłocznie (w wersji elektronicznej- e-mail i oryginału (jeśli dotyczy) w wersji papierowej) protest do IP.
11. Wnioskodawca może skorzystać ze wzoru protestu załączonego do dokumentacji naboru lub złożyć protest w innej formie.
12. Do obliczania terminów w procedurze odwoławczej IP stosuje następujące zasady:
    a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
    b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
    c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
    d) terminy określone w latach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim roku, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim roku nie było - w dniu poprzedzającym bezpośrednio ten dzień;
    e) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
13. Korespondencję dotyczącą procedury odwoławczej IP doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu albo adres ADE za pośrednictwem e-Doręczeń .
14. Podstawą wniesienia protestu jest informacja o wyniku oceny projektu przekazana wnioskodawcy przez IP a nie publikacja wyników oceny na stronie programu i portalu.
15. IP weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu (autokontrola) jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście.
16. Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę w postępowaniu lub uzupełnioną w

trakcie oceny projektu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny projektu. Podczas autokontroli bierze się również pod uwagę korespondencję pomiędzy Biurem ZIT a wnioskodawcą w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów.

17. W autokontroli nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

18. IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli:
    a) został wniesiony po terminie;
    b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania – weryfikacja na podstawie informacji z Referatu Kontroli Projektów;
    c) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (art. 70 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej);
    d) zostanie wniesiony przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej, tj. przez podmiot niebędący wnioskodawcą, od oceny skutkującej wybraniem projektu do dofinansowania, w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
    e) został wycofany przez wnioskodawcę;
    f) został złożony od informacji o unieważnieniu postępowania;

    w toku postępowania odwoławczego w Biurze ZIT w stosunku do danego protestu, postępowanie w sprawie wyboru projektów zostało unieważnione.

19. Protest pozostaje bez rozpatrzenia także gdy na etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej została wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania (art. 77 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej). W takiej sytuacji rozstrzygnięcie opiera się na informacji opublikowanej na stronie internetowej programu i portalu oraz informacjach przekazanych przez Referat Wdrażania FEdKP.
20. IP ZIT – Referat Wdrażania FEdKP nie może pozostawić protestu bez rozpatrzenia jeżeli nie ma informacji o wyczerpaniu środków w działaniu na stronie internetowej programu i portalu. Publikacja ww. informacji wymaga

wcześniejszej akceptacji IZ (Wydział Programowania) przekazanej za pośrednictwem poczty e-mail.

21. Gdy komunikat o wyczerpaniu ww. kwoty nie jest opublikowany i nie są zaplanowane kolejne nabory w ramach działania FEdKP, którego dotyczy protest, IP ZIT - zastępca dyrektora Biura ZIT upewnia się (e-mail) w IZ (DFER), że alokacja jest dostępna i umożliwia dofinasowanie projektu, którego dotyczy protest.
22. Referat Wdrażania FEdKP, potwierdza dostępność alokacji, w szczególności biorąc pod uwagę informacje o:
    a) kwocie środków przeznaczonych na alokację w działaniu (na podstawie arkusza limitów kontraktacji FEdKP przekazywanego przez IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości)),
    b) kwotach jakie zostały rozdysponowane na projekty objęte dofinansowaniem,
    c) wartości projektów wybranych do dofinansowania; z uwzględnieniem projektów, o których mowa w art. 61 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej.

    Informacje zawierają jednoznaczne określenie jaka kwota na dofinansowanie projektów pozostała w działaniu na dzień sporządzania odpowiedzi do IP ZIT – Referatu Wdrażania FEdKP i czy doszło do jej wyczerpania, o którym mowa w art. 77 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

23. W dniu zatwierdzenia wyniku autokontroli, IP ZIT – Referat Wdrażania FEdKP sprawdza czy na stronie internetowej programu i portalu znajduje się komunikat o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.
24. IP ZIT niezwłocznie, ale po wcześniejszej akceptacji IZ (Wydział Programowania) przekazanej za pośrednictwem poczty e-mail, publikuje na stronie internetowej programu i portalu informację o ww. uwolnieniu środków w działaniu i dezaktualizacji dotychczasowej informacji o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.
25. W przypadku gdy protest przekazany przez IP do IZ, w trybie art. 67 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej) zawiera braki formalne (art. 64 ust. 5 ustawy wdrożeniowej), co do których wnioskodawca nie został wezwany przez IP do uzupełnienia lub oczywiste omyłki, które nie zostały poprawione przez IP, IZ

przekazuje (w wersji elektronicznej – e-mail i w wersji papierowej (jeśli dotyczy)) niezwłocznie sprawę do IP celem wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawy oczywistej omyłki przez IP. IP przekazuje niezwłocznie, w sposób opisany powyżej, IZ dokumenty przekazane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie.

Wybór eksperta

26. W uzasadnionych przypadkach w związku z procedurą odwoławczą (np. w trakcie dokonywania autokontroli) możliwe jest włączenie ekspertów do procedury odwoławczej (rozdział 2 pkt 5 wytycznych dotyczących ekspertów).
27. Stanowisko eksperta w procedurze odwoławczej jest traktowane przez IP jako opinia – nie jest ona wiążąca dla IP i nie musi jej uwzględnić.
28. Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej są w załączniku 1.4.1-5.

Wycofanie protestu

29. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ – warunkiem jest złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu, podpisanego podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
30. Wycofanie protestu skutkuje:
    a) pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia (informacja do wnioskodawcy zgodnie z procedurą);
    b) niedopuszczalnością ponownego wniesienia takiego protestu;
    c) brakiem możliwości złożenia skargi do WSA/ NSA.
31. Oświadczenie o wycofaniu protestu jest składane przez wnioskodawcę do IP lub IZ. W przypadku złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o wycofaniu protestu do IP, po przekazaniu protestu do IZ– IP przekazuje niezwłocznie oświadczenie o wycofaniu protestu przez wnioskodawcę do IZ oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu oświadczenia do IZ.

Wyłączenie z procedury odwoławczej

32. Bezpośredni przełożony pracownika wyłącza pracownika lub eksperta na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.

33. W przypadku wyłączenia pracownika lub eksperta, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do wykonywania zadań związanych z procedurą odwoławczą.
34. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z procedurą odwoławczą, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu nie są podstawą do wyłączenia pracownika.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

35. Oświadczenie pracownika IP o bezstronności (w tym kierownika Referatu Wdrażania FEdKP, z-cy dyrektora Biura ZIT) jest weryfikowane przed zatwierdzeniem wyników autokontroli.
36. Kierownik Referatu Kontroli Projektów przekazuje kierownikowi Referatu Wdrażania FEdKP wyniki weryfikacji.
37. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wyłącza pracownika na jego prośbę albo z urzędu z procedury odwoławczej, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności pracownika.
38. W przypadku wyłączenia pracownika, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wyznacza na jego miejsce inną osobę do dokonania autokontroli.
39. Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zastępcę dyrektora Biura ZIT wyłącza z procedury odwoławczej dyrektor Biura ZIT i przejmuje ich zadania. Bezstronność dyrektora Biura ZIT jest weryfikowana na podstawie oświadczenia (1.4.1-3).
40. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z autokontrolą, które nie miały wpływu na wynik autokontroli nie są podstawą do wyłączenia pracownika.
41. W przypadku zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów w trakcie dokonywania autokontroli, pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt pisemnie przełożonemu (zał. 5.8-1). Weryfikacja i dalsze czynności przebiegają zgodnie z procedurą 5.8.
42. Jeśli konflikt interesów zostanie wykryty po dokonaniu autokontroli mają zastosowanie zapisy procedury 5.8 w odniesieniu do pracownika IP. Jeśli konflikt wykryty ex post dotyczy eksperta, przeprowadzenie czynności wyjaśniających (m.in. możliwe jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu zgodnie z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej lub weryfikacji czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz zainicjowanie postępowania karnego wobec eksperta).

43. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń pracownika odpowiada kierownik Referatu Wdrażania FEdKP. Weryfikacja powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem wyniku autokontroli.



Terminy:

- 14 dni od doręczenia informacji o zatwierdzonym negatywnym wyniku oceny projektu – wniesienie protestu do IP przez wnioskodawcę;
- 7 dni od otrzymania wezwania – uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę (wezwanie zawiesza bieg terminu na przeprowadzenie autokontroli do czasu jego uzupełnienia – art. 64 ust. 6 w zw. z art. 67 ust. 2 ustawy wdrożeniowej);
- 14 dni od dnia otrzymania protestu – autokontrola wyników oceny projektu przeprowadzonej przez IP w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej; (w przypadku, gdy protest wpłynie do IZ, termin na autokontrolę będzie liczony dla IP od momentu otrzymania protestu z IZ).
- 21 dni do 45 dni od otrzymania protestu – IZ rozpatruje protest.



Załączniki:

- 1.4.1-1 Wzór protestu;
- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;
- 1.4.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
- 1.4.1-3a Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;
- 1.4.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
- 1.4.1-5 Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej;
- 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
- 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów.



Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.4.2 Rozpatrzenie protestu przez IZ

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- rozporządzenia ogólnego: art. 73 ust. 1 i 2;
- ustawy wdrożeniowej: art. 56 ust. 5-7, art. 61 ust. 8, art. 63-78;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dotyczących ekspertów;

- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane: • IZ • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • sekretariat • wnioskodawca		
Cel: rozpatrzenie protestu przez IZ		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przekazanie odpisu uchwały zarządu WKP o wyniku rozpatrzenia protestu do IP (w przypadku rozpatrzenia protestu w formie pisemnej). W przypadku przekazania wnioskodawcy rozpatrzenia protestu w formie elektronicznej przez e-Doręczenia – do IP przekazywany jest plik z uchwałą (e-mail).	IZ
2.	Rejestracja informacji w rejestrze procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2) i przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT.	sekretariat
3.	W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ i po: ▪ przeprowadzeniu kolejnego etapu oceny (dot. EFS+ - jeśli protest został złożony po etapie oceny formalno-merytorycznej) – zgodnie z procedurą 1.3.4 albo ▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (aktualizacja listy i dalej zgodnie z procedurą 1.2.5 lub 1.3.4) – albo ▪ przeprowadzeniu ponownej oceny projektu (jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o: ▪ wyniku oceny na kolejnym etapie i: - w przypadku pozytywnej oceny projektu – umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; - w przypadku negatywnej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego; ▪ umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo ▪ wyniku ponownej oceny i: - w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu –skierowaniu projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) /wybraniu do dofinansowania i dokonaniu aktualizacji listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; - w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu – z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku gdy protest nie zostanie uwzględniony, IZ odpowiada za poinformowanie o tym wnioskodawcy.	
4.	Weryfikacja pism do wnioskodawcy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Akceptacja pism do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Zmiana statusu wniosku w WOD2021/ SOWA EFS. Eksport danych dot. wniosku z SOWA EFS do SL2021 Wysłanie pism do wnioskodawcy (w formie papierowej lub przez e-Doręczenia). Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. IZ rozpatruje protest przekazany przez IP.
2. IZ może uwzględnić protest co skutkuje:
   1) zakwalifikowaniem projektu do kolejnego etapu oceny (dot. EFS +) – i aktualizacją przez IP listy, o której mowa w art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej albo
   2) wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją przez IP informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej albo
   3) przekazaniem sprawy do IP, w celu przeprowadzania ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
3. Aktualizacja listy, o której mowa w pkt 2 ppkt 1) i 2) następuje również w przypadku, gdy protest nie został uwzględniony, ale zmianie uległa punktacja projektu na skutek rozstrzygnięcia protestu. Aktualizacja listy następuje w ciągu 7 dni od zaistnienia przesłanek jej dokonania, tj. w momencie, w którym wynik procedury odwoławczej nie może ulec zmianie a rozstrzygnięcie protestu jest ostateczne tj.: po upływie terminu na złożenie skargi do sądu administracyjnego albo z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia sądu administracyjnego.
4. IZ może nie uwzględnić protestu, pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej, co skutkuje:
   1) zakończeniem procedury odwoławczej, jeśli wnioskodawca nie złoży skargi do WSA albo
   2) złożeniem przez wnioskodawcę skargi do WSA – procedura 1.4.2 IW IZ FEdKP 2021-2027.
5. Ponowna ocena projektu przez IP polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
6. Ponownej oceny projektu dokonuje KOP, z zastrzeżeniem, że nie mogą jej dokonywać osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego wcześniejszą ocenę (art. 71 ustawy wdrożeniowej).
7. Ponowna ocena projektu odbywa się na zasadach przewidzianych w rozdziale 1.2.5 (EFRR) lub 1.3.4 (EFS+).

8. KOP związana jest treścią rozstrzygnięcia protestu przez IZ i zobowiązana jest go uwzględnić, celem uniknięcia popełnionych wcześniej uchybień.
9. Od negatywnej ponownej oceny projektu przysługuje wnioskodawcy skarga do sądu administracyjnego właściwego ze względu na siedzibę IP, w trybie art. 73 ustawy wdrożeniowej.

1.4.3 Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:



- ustawy wdrożeniowej: art. 73, art. 75-77

Jednostki zaangażowane: • wojewódzki sąd administracyjny w Bydgoszczy (WSA) • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • radca prawny • sekretariat • wnioskodawca		
Cel: skarga do sądu administracyjnego		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ informacji z WSA ws. złożenia skargi przez wnioskodawcę na rozstrzygnięcia wydane przez IP w toku procedury odwoławczej.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (jeśli dotyczy) – przekazanie informacji o skardze do radcy prawnego (e-mail) i postępowanie od pkt. 6. Przekazanie informacji (e-mail) o skardze do Zespołu Prawnego w celu uzupełnienia informacji w ewidencji skarg do sądów administracyjnych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP radca prawny
3.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi na skargę.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie odpowiedzi na skargę do WSA wraz z odpowiednią ilością egzemplarzy dla sądu i skarżącego wnioskodawcy	radca prawny

5.	Sporządzenie pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IP przed WSA.	radca prawny
6.	Zatwierdzenie pełnomocnictwa procesowego.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
7.	Dostarczenie bezpośrednio pełnomocnictwa do WSA.	radca prawny
8.	Wpływ orzeczenia WSA ws. rozpoznania skargi.	zgodnie z zasadami dekretacji.
9.	1) Analiza orzeczenia, a następnie: poinformowanie radcy prawnego o wydanym orzeczeniu (e-mail), wraz z przesłaniem skanu orzeczenia oraz prośbą o wydanie opinii w sprawie podstaw do wniesienia skargi kasacyjnej, jeśli orzeczenie jest niekorzystne dla IP a IP kwestionuje zasadność orzeczenia; 2) podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy WSA uwzględni skargę wnioskodawcy a IP odstępuje od zaskarżenia orzeczenia do NSA; tj. a) ponowne rozpatrzenie podjętego przez IP rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia –zgodnie z procedurą 1.4.1 i 1.4.2. z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu; b) w przypadku zasądzenia kosztów postępowania na rzecz wnioskodawcy – zwrócenie się do wnioskodawcy o wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma zostać przelana kwota zasądzonych kosztów postępowania. Konsekwencje orzeczenia WSA – patrz pkt 6-7 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ radca prawny
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma do wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie pisma do wnioskodawcy.	z-ca dyrektora Biura ZIT

12.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy.	sekretariat pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Wpływ pisma od wnioskodawcy w sprawie rachunku bankowego.	Zgodnie z zasadami dekretacji
14.	Przygotowanie dyspozycji środków w ramach pomocy technicznej.	stanowisko ds. PT i umów
15.	Weryfikacja i zatwierdzenie dyspozycji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Sporządzenie skargi kasacyjnej i przekazanie jej do NSA (jeśli dotyczy). Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 1.4.4.	radca prawny
17.	Jeśli nie złożono skargi kasacyjnej – uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej i przekazanie informacji do Zespołu Prawnego w celu uzupełnienia ewidencji spraw do sądów administracyjnych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Skarga wnioskodawcy bezpośrednio do WSA przysługuje w przypadku:
   1) nieuwzględnienia protestu przez IZ – stroną postępowania przed sądem administracyjnym jest IZ;
   2) pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP lub IZ w zależności od etapu postępowania odwoławczego i podstawy pozostawienia protestu bez rozpatrzenia;
   3) negatywnej ponownej oceny projektu – stroną postępowania przez sądem administracyjnym jest IP.
2. Opis procedury, w postępowaniu sądowoadministracyjnym, w którym stroną jest IZ opisany jest w IW IZ FEdKP 2021-2027.
3. Skarga do WSA na podstawie art. 73 ust. 1 ustawy wdrożeniowej nie obejmuje odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3, 4 i 7 ustawy wdrożeniowej.

4. Wniesienie skargi do WSA następuje zgodnie z art. 3 § 3 p.p.s.a. Sądy administracyjne są właściwe do kontroli legalności na etapie poprzedzającym przyznanie dofinansowania projektu (wniosku o dofinansowanie), czyli do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie. Rolą sądu administracyjnego jest ustalenie, czy dany projekt na etapie postępowania konkurencyjnego (władczego etapu), nie został oceniony w sposób naruszający prawo, co wynika z art. 73 ust. 8 pkt 1–3 ustawy wdrożeniowej zawierającego katalog sposobów rozstrzygnięć podejmowanych przez sąd administracyjny na skutek wniesienia skargi do tego sądu.
5. Na wnioskodawcę nałożono wymóg dołączenia do skargi kompletnej dokumentacji w sprawie, więc jeśli wnioskodawca zwróci się do IP o udostępnienie mu dokumentacji projektu niezbędnej do sporządzenia skargi do WSA, pracownik Referatu Wdrażania FEdKP niezwłoczne przygotowuje kopię dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), o udostępnienie których wnosi wnioskodawca, następnie niezwłoczne zawiadamia (np.: telefonicznie) wnioskodawcę o możliwości odebrania kopii dokumentów i przekazuje je zainteresowanemu. Podczas przekazania dokumentów pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP są zobowiązani do potwierdzenia, że osoba odbierająca ww. dokumentację jest osobą upoważnioną.

Konsekwencje orzeczenia WSA

6. Jeśli WSA:
   a) oddali skargę wnioskodawcy;
   b) odrzuci skargę wnioskodawcy;
   c) umorzy postępowanie w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe;
   d) uwzględni skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując sprawy do ponownego rozpatrzenia z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania,

procedura odwoławcza może być kontynuowana, jeśli wnioskodawca/IP złoży skargę kasacyjną – ma zastosowanie procedura 1.4.4 albo procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się z chwilą uprawomocnienia się orzeczenia a decyzje IP pozostają w mocy.

7. Jeśli IP nie zgadza się z orzeczeniem WSA to może złożyć skargę kasacyjną do NSA, która zawiera:

a) oznaczenie zaskarżonego orzeczenia,

b) wskazanie, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części,

c) przytoczenie podstaw kasacyjnych i ich uzasadnienie oraz

d) wniosek o uchylenie lub zmianę orzeczenia z oznaczeniem zakresu żądanego uchylenia lub zmiany.

Terminy:

- 14 dni od otrzymania informacji (wydanych przez IP) o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu – wniesienie skargi przez wnioskodawcę do WSA;
- zgodnie z terminem wskazanym przez WSA – dostarczenie do WSA odpowiedzi na skargę wnioskodawcy;
- 30 dni od wniesienia skargi do WSA przez wnioskodawcę – rozpatrzenie skargi przez WSA (termin wstrzymuje wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów lub uiszczenia wpisu stałego);
- 14 dni od dostarczenia orzeczenia WSA do IP – sporządzenie skargi kasacyjnej przez IP.

Załączniki:

- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

1.4.4 Skarga do NSA

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 74-77.

Jednostki zaangażowane:

- Naczelny Sąd Administracyjny (NSA)
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- sekretariat

• wnioskodawca		
Cel: zakończenie procedury odwoławczej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ informacji z NSA ws. skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę (jeśli dotyczy).	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Przekazanie ww. informacji (e-mail) do radcy prawnego.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ sekretariat
3.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną.	radca prawny
4.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi na skargę.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Dostarczenie bezpośrednio do NSA: ▪ odpowiedzi na skargę kasacyjną wnioskodawcy lub ▪ skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP. Przekazanie przez radcę prawnego informacji o odpowiedzi lub skardze do Referatu Wdrażania FEdKP (1 egz.).	radca prawny
6.	Sporządzenie pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IP przed NSA (dotyczy także sytuacji, gdy IP wniosła skargę kasacyjną, zgodnie z procedurą 1.4.3).	radca prawny
7.	Zatwierdzenie pełnomocnictwa procesowego.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Dostarczenie pełnomocnictwa bezpośrednio do NSA.	radca prawny
9.	Uzupełnienie rejestru procedury odwoławczej (zał. 1.4.1-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Wpływ orzeczenia z NSA ws. skargi kasacyjnej.	zgodnie z zasadami dekretacji
11.	Analiza orzeczenia NSA, a następnie podjęcie działań niezbędnych do wykonania orzeczenia, gdy NSA: a) uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ponowna negatywna ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było niezasadne lub	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	b) oddali skargę kasacyjną IP, lub c) odrzuci skargę kasacyjną IP, lub d) umorzy postępowania kasacyjne. Działania niezbędne do wykonania orzeczenia są podejmowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w orzeczeniu NSA. Jeżeli wykonanie orzeczenia wymaga ponownego rozpatrzenia protestu, zastosowanie mają odpowiednio procedury 1.4.1 oraz 1.4.2. Jeżeli wykonanie orzeczenia wymaga ponownej oceny projektu, zastosowanie ma odpowiednio procedura 1.4.3. Przekazanie informacji (e-mail) o orzeczeniu NSA do Zespołu Prawnego do wiadomości Konsekwencje orzeczenia NSA – zgodnie z uszczegółowieniem (pkt 4-10).	
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Zaskarżanie do NSA, o którym mowa w procedurze dotyczy wyłącznie orzeczeń wydanych na podstawie art. 73 i 77 ustawy wdrożeniowej.
2. NSA rozpoznaje sprawę w granicach skargi kasacyjnej.
3. W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy p.p.s.a dotyczące aktów i czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Konsekwencje orzeczenia NSA

4. Jeśli NSA oddali skargę kasacyjną wnioskodawcy, odrzuci skargę kasacyjną wnioskodawcy albo umorzy postępowanie kasacyjne wszczęte na skutek skargi kasacyjnej wnioskodawcy, lub jeżeli została wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – procedura wyboru projektu i procedura odwoławcza kończą się, a decyzje IP ZIT pozostają w mocy.
5. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i przekaże sprawę do ponownego rozpatrzenia przez WSA – dalszy sposób postępowania – następuje zgodnie procedurą 1.4.3.

6. Jeśli NSA uwzględni skargę kasacyjną wnioskodawcy i rozpozna sprawę co do istoty wskazując, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo (wyrok reformatoryjny) , a naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, albo że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione - IP ZIT podejmuje działania niezbędne do wykonania orzeczenia, w tym – ponownie rozpatruje rozstrzygnięcie w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawia protest bez rozpatrzenia zgodnie z procedurami 1.4.1 i 1.4.2 oraz z uwzględnieniem wytycznych sądu zawartych w orzeczeniu. IP ZIT pokrywa koszty postępowania sądowego jeżeli zostały zasądzone.
7. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny IP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej – IP aktualizuje listę, o której mowa w art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej i postępuje zgodnie z art. 57 ust. 5, tj. udziela dofinansowania z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania (pod warunkiem dostępności kwoty).
8. Jeśli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do dofinansowania, a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – projekt trafia na listę projektów wybranych do dofinansowania.
9. Jeżeli wskutek ponownego rozpatrzenia rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu IP kieruje projekt do kolejnego etapu oceny (dot. EFS+), a postępowanie w zakresie wyboru projektów trwa – IP dokonuje aktualizacji listy z art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, a projekt podlega ocena na kolejnym etapie, zgodnie z procedurą 1.3.4 (dot. EFS+). Gdy postępowanie w zakresie wyboru projektów jest już zakończone w rozumieniu art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, następuje wznowienie prac KOP i ocena projektu, zgodnie z procedurą 1.3.4.
10. W przypadku uwzględnienia skargi na informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, IP dokonuje ponownej analizy informacji o pozostawieniu bez rozpatrzenia zgodnie z orzeczeniem sądu. Jeśli pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione – IP przystępuje do czynności, o których mowa w procedurze 1.4.1 w części dot. autokontroli.

Terminy:
- 30 dni od wniesienia skargi kasacyjnej – rozpatrzenie skargi przez NSA (termin wstrzymuje wezwanie IP lub wnioskodawcy do uzupełnienia dokumentów, lub uiszczenia wpisu stałego)

Załączniki:
- 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej.

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

2 Umowy

2.1 Zawarcie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- rozporządzenie RM w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:
- wnioskodawca
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

• radca prawny		
Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Czynności niezbędne do podpisania umowy		
1.	Przekazanie beneficjentowi pisma z informacją o wyborze projektu do dofinansowania oraz o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zał. 1.2.5-3/1.3.4-9 zgodnie z procedurą 1.2.5/1.3.4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Wpływ dokumentów od wnioskodawcy.	zgodnie z zasadami dekretacji
3.	Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów zgodnie z uszczegółowieniem procedury. Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt (zał. 2.1-1), w tym: ▪ weryfikacja czy wnioskodawca figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez MF (zgodnie z rozporządzeniem); ▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 2.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki); ▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podpisaniem umowy o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. statusu przedsiębiorstwa, trudnej sytuacji przedsiębiorstwa, środków sankcyjnych pomocy de minimis itp.); ▪ weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie	stanowisko ds. monitorowania

	zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie). ▪ weryfikacja, przed podpisaniem pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru, czy wybranych operacji nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE (patrz: uszczegółowienie). Uzgodnienie z wnioskodawcą formy podpisania umowy. Ponadto: ▪ zmiana statusu projektu na „umowa w przygotowaniu" i zaproszenie osoby zarządzającej projektem w SL2021 Projekty (dotyczy podpisywania umowy w formie elektronicznej w innych przypadkach zaproszenie może być wysłane później; zmiana statusu warunkuje dostęp do modułu Korespondencja); ▪ uzupełnienie danych projektu w SL2021 (blok źródła finansowania, charakterystyka, klasyfikacja) – utworzenie i akceptacja wniosku o zmianę. W momencie akceptacji wniosku o zmianę, wersja danych projektu zapisana jako wniosek o zmianę staje się aktualną, oficjalną wersją projektu. Dotychczasowe dane projektu zostają zachowane i są widoczne na liście wersji jako poprzednia wersja o statusie „pierwotna".	
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt przed umową. Jeżeli: 1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów	dyrektor Biura ZIT

	wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 9; 2) wnioskodawca podlega wykluczeniu – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 3) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 5; 4) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – od pkt 8; 5) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od zawarcia umowy oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 6) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.	
5.	Sporządzenie wezwania (e-mail lub w module Korespondencja) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
7.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy na adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskaże we wniosku jako osoby do kontaktu lub w module Korespondencja.	stanowisko ds. monitorowania

	Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 3. Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	
Postępowanie wyjaśniające		
8.	Gdy przed podpisaniem umowy wystąpi podejrzenie nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego lub okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W ramach tego postępowania IP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER,) i baz danych (m.in. rejestrów wskazanych w art. 92 ustawy wdrożeniowej, o ile ma do nich dostęp). Wszczęcie postępowania wyjaśniającego wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego: 1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 9; 2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podpisania umowy – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”; 3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny

	oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny – od pkt 9.	
Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu		
9.	Sporządzenie: ▪ umowy o dofinansowanie projektu (zał. 2.1-3/ zał. 2.1-4) wraz z załącznikami (dla umowy, która będzie podpisywana w formie papierowej, przygotowanie 3 egz. - 2 egz. dla Biura ZIT i 1 egz. dla wnioskodawcy – pracownik parafuje umowę na 2 egz., w przypadku umowy w formie elektronicznej 1 egz.); ▪ listy sprawdzającej projekt umowy (zał. 2.1-5); Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji.	stanowisko ds. monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu umowy pod względem rachunkowym oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu umowy.	radca prawny
12.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu umowy o dofinansowanie projektu oraz listy sprawdzającej projekt umowy. Umowa podpisywana w formie elektronicznej – od pkt 13. Umowa podpisywana w formie papierowej – od pkt 19.	dyrektor Biura ZIT
Podpisanie umowy w formie elektronicznej		
13.	Utworzenie dokumentu Umowy w SL2021, a następnie przekazanie jej do wnioskodawcy poprzez załączenie pliku umowy w formacie pdf do wiadomości w module Korespondencja lub pocztą elektroniczną (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania

	W wiadomości poinformowanie wnioskodawcy o konieczności zabezpieczenia umowy i wskazania formy zabezpieczenia.	
14.	Podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym (poza systemem CST2021) i przesłanie do IP w module Korespondencja w SL2021 lub zwrotnie pocztą elektroniczną (e-mail).	**wnioskodawca → beneficjent**
15.	Kontrasygnata umowy podpisem kwalifikowanym.	Skarbnik Miasta
16.	Podpisanie umowy podpisem kwalifikowanym przez IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
17.	Zamieszczenie/ załączenie podpisanej umowy do utworzonego w aplikacji SL2021 obiektu Umowy oraz wprowadzenie daty jej podpisania. Wprowadzenie daty podpisania umowy sygnalizuje, że została ona podpisana, skutkiem czego jest zmiana statusu projektu na Umowa podpisana. Następnie postępowanie od pkt 24.	sekretariat
Podpisanie umowy w formie papierowej		
18.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach umowy.	Skarbnik Miasta
19.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
20.	Poinformowanie wnioskodawcy o miejscu i terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
21.	W dniu podpisania umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IP – jeśli dotyczy) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony wnioskodawcy, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie.	stanowisko ds. monitorowania
22.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowanie wszystkich kartek.	**wnioskodawca → beneficjent**

23.	Sprawdzenie czy umowa została prawidłowo podpisana. Wprowadzenie daty zawarcia umowy, rozumianej jako datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron. Przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza umowy wraz z załącznikami (w przypadku projektów EFRR – wydruk wniosku o dofinansowanie projektu z WOD2021 wraz z załącznikami do wniosku).	stanowisko ds. monitorowania
Postępowanie po podpisaniu umowy		
24.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie: ▪ wprowadzenie umowy do SL2021 (dot. formy papierowej); ▪ przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu (dot. formy papierowej) na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia); ▪ gdy pomoc udzielona beneficjentowi to pomoc de minimis, sporządzenie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zaświadczenia o pomocy de minimis (2 egz.), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – datą udzielenia pomocy jest data podpisania umowy, natomiast kurs euro przyjęty jako kurs z dnia zawarcia ww. umowy; ▪ przekazanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie i kompletu dokumentów dotyczących projektu wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania

25.	Weryfikacja i zatwierdzenie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	z-ca dyrektora Biura ZIT
26.	Przekazanie beneficjentowi zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.	stanowisko ds. monitorowania
27.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
28.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenie teczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu aktualny na moment ogłaszania naboru jest załącznikiem do Regulamin wyboru projektów, z zastrzeżeniem że umowa będzie podpisywana na wzorze aktualnym na moment jej zawierania. Forma zawarcia umowy jest wynikiem uzgodnienia między IP a wnioskodawcą.
2. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu radca prawny bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
3. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy".
4. Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) zgodnie z zasadą reprezentacji lub na podstawie pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa powinny być zawarte następujące informacje: tytuł, numer naboru, zakres udzielanego pełnomocnictwa oraz odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania czynności na etapie realizacji projektu.
5. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie projektu, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.
6. 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.

7. IP może odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).
8. Na prośbę wnioskodawcy dopuszcza się możliwość zmiany kolejności podpisania umowy o dofinansowanie, tj. podpisanie umowy w wersji elektronicznej IP → beneficjent a w wersji papierowej beneficjent → IP.

Limity kontraktacji

9. 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.
10. 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.

Ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej

11. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu (np. zmiana okoliczności dot. sytuacji przedsiębiorstwa); informacja od Referatu Wdrażania FEdKP, że w toku procedury odwoławczej stwierdzono błędy w dokumentacji projektowej, które mogą negatywnie wpływać na ocenę kryteriów wyboru projektów inne niż te objęte zakresem protestu czy skargi do sądu administracyjnego), IP ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w

której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).

12. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
13. 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 regulaminie wyboru projektów.

Aktualizacja listy ocenionych projektów

14. Listę ocenionych projektów należy każdorazowo zaktualizować, gdy:
    a) po ponownej ocenie projektu w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów;
    b) gdy umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie podpisana, w szczególności jest możliwy wybór do dofinansowania projektów, które zostały negatywnie ocenione z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w danym postępowaniu.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

15. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem IP biorącym udział w procesie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a wnioskodawcą/ partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika z udziału w tym procesie (patrz także: zasady wskazane w procedurach 5.7 i 5.8).
16. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
    a) zgodnie z procedurą 5.7, na podstawie oświadczenia (zał. 2.1-6 Wzór oświadczenia o bezstronności), które składa dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT, pracownik na stanowisku ds. monitorowania przed rozpoczęciem weryfikacji dokumentacji dotyczącej umowy o dofinansowanie danego projektu/ów. Oświadczenie podpisuje także radca prawny. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany

niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;

b) zgodnie z procedurą 5.8 – w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT, pracownika na stanowisku ds. monitorowania, radcy prawnego lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

17. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt 16 lit. a) dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT sporządza wniosek o weryfikację bezstronności i konfliktu interesów ze swoimi danymi, pracownika na stanowisku ds. monitorowania, radcy prawnego oraz dane dotyczące wnioskodawcy i partnerów w projektach, które zostały przydzielone pracownikom w ramach danego postępowania.
18. W danym postępowaniu należy zweryfikować bezstronność co najmniej 1 pracownika.
19. Bezstronność:
    a) dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT,
    b) pracownika na stanowisku ds. monitorowania,
    c) radcy prawnego

    jest weryfikowana w odniesieniu do co najmniej 5% projektów wybranych do dofinansowania w danym postępowaniu.
20. Dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT przekazuje ww. wniosek o weryfikację bezstronności i konfliktu interesów do Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7. Dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie, z zastrzeżeniem że nie może być ona późniejsza niż podpisanie pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego postępowania.
21. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), dokumentacja dotycząca sporządzenia umowy jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

22. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 16 lit. b) jest każdorazowo weryfikowana w SKANER. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika na stanowisku ds. monitorowania lub radcy prawnego, przełożony zleca ponowną weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Weryfikacja przestrzegania artykułu 73 ust. 2 lit. i) rozporządzenia ogólnego

23. W związku z art. 73 ust. 2 lit. i) rozporządzenia ogólnego IZ jest zobowiązana do weryfikacji czy projektów wybranych do dofinansowania nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania projektów. Stosownie do tych zapisów IP będzie prowadzić weryfikację na poniższych zasadach.
24. Narzędziem weryfikacji jest wyszukiwarka decyzji KE:
    - wybór w polu „Kraj” pozycji „Polska”;
    - wskazanie w polu „Obszar polityki” obszaru odpowiadającego przedmiotowi naboru;
    - zaznaczenie w polu „Rodzaj decyzji” pozycji „Uzasadniona opinia” i „Dodatkowa uzasadniona opinia”.
25. Po zapoznaniu się z ogólnymi postanowieniami decyzji i odpowiednim orzeczeniem (jeśli dotyczy) przebieg weryfikacji należy udokumentować w formie notatki służbowej (zał. 2.1.7).

Terminy:

- do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP;
- do 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów – weryfikacja przez IP dokumentów do umowy o dofinansowanie projektów (IP zastrzega, że nie jest związana ww. terminem weryfikacji, jeśli dokumenty przekazane przez wnioskodawcę wymagają poprawy);
- do 30 dni od zakończenia weryfikacji dokumentów do umowy o dofinansowanie projektów – podpisanie umowy o dofinansowanie projektu (z zastrzeżeniem że termin może być wstrzymany w

	związku z czynnościami podejmowanymi w oparciu o art. 61 ust. 4-8 ustawy wdrożeniowej); ▪ 3 dni robocze od podpisania umowy o dofinansowanie projektu – wprowadzenie umowy do SL2021.
	**Załączniki:** ▪ 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt; ▪ 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową; ▪ 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR; ▪ 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS+; ▪ 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy; ▪ 2.1-6 Wzór oświadczenia o bezstronności; ▪ 2.1.7 Wzór notatki służbowej z weryfikacji opinii KE.
	**Archiwizacja:** ▪ stanowisko ds. monitorowania; ▪ Referat Wdrażania FEdKP.

2.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 2, art. 61-62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane:

- wnioskodawca
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

• radca prawny		
Cel: podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Czynności niezbędne do podjęcia decyzji		
1.	Przekazanie beneficjentowi pisma z informacją o wyborze projektu do dofinansowania ora z o czynnościach i dokumentach niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zał. 1.2.5-3/1.3.4-9 zgodnie z procedurą 1.2.5/1.3.4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Wpływ dokumentów od wnioskodawcy.	zgodnie z zasadami dekretacji
3.	Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów zgodnie z uszczegółowieniem procedury. Weryfikacja poprawności złożonych przez wnioskodawcę dokumentów w oparciu o dostępne bazy danych i listę sprawdzającą projekt przed umową (zał. 2.1-1), w tym: ▪ weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów (w tym zgodności z zał. 2.1-2) złożonych przez wnioskodawcę, w tym danych niezbędnych do poprawnego wprowadzenia umowy do CST2021 (w szczególności dane dot. klasyfikacji i charakterystyki); ▪ weryfikacja oświadczeń złożonych w ramach czynności przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile ich weryfikacja jest możliwa na podstawie baz danych, do których IP ma dostęp (m.in. środków sankcyjnych pomocy de minimis itp.); ▪ ▪ weryfikacja wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (sprawdzenie zgodności z danymi wnioskodawcy podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie).	stanowisko ds. monitorowania

	▪ weryfikacja, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, czy operacji nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE (patrz: uszczegółowienie).	
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt. Jeżeli: 1) dokumentacja jest kompletna i poprawna i może być podjęta decyzja o dofinansowaniu projektu – potwierdzenie dostępności alokacji na podstawie dostępnych limitów środków oraz przy uwzględnieniu limitów wskazanych w ramach ZIT BydOF, następnie od pkt 9; 2) dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wezwanie wnioskodawcy do korekty lub uzupełnienia dokumentacji – od pkt 5; 3) podczas weryfikacji dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w tym wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub innego przestępstwa, o którym mowa w art. 4 dyrektywy 2017/1371 wstrzymanie podjęcia decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy, zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej – od pkt 8; 4) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, odstąpienie od podjęcia decyzji oraz powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”;	dyrektor Biura ZIT

	5) jest niezbędne przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej – patrz uszczegółowienie procedury.	
5.	Sporządzenie wezwania (e-mail) do korekty lub uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie wezwania w formie wiadomości e-mail.	dyrektor Biura ZIT
7.	Wysłanie wezwania do wnioskodawcy. Gdy wnioskodawca skoryguje lub uzupełni dokumenty – od pkt 3. Jeśli wnioskodawca nie skoryguje lub nie uzupełni dokumentów – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.	stanowisko ds. monitorowania
Postępowanie wyjaśniające		
8.	Gdy przed podjęciem decyzji wystąpi podejrzenie nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego lub okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W ramach tego postępowania IP może zwrócić się o wyjaśnienia do wnioskodawcy, korzystać z dostępnych narzędzi weryfikacji (m.in. SKANER,) i baz danych (m.in. rejestrów wskazanych w art. 92 ustawy wdrożeniowej, o ile ma do nich dostęp). Wszczęcie postępowania wyjaśniającego wstrzymuje podjęcie decyzji do czasu wyjaśnienia sprawy. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego: 1) IP nie potwierdzi podejrzenia nieprawidłowości – od pkt 9; 2) stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, powiadomienie właściwych organów o podejrzeniu przestępstwa, zgodnie z art. 61 ust. 6 ustawy wdrożeniowej i odstąpienie od podjęcia	Referat Kontroli Projektów/ radca prawny

	decyzji – postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy"; 3) wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego to decyzja o dofinansowanie może zostać podjęta, z zastrzeżeniem że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowany – od pkt 9.	
Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu		
9.	Sporządzenie: ▪ projektu decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 2.2-1/ zał. 2.2-2) – 3 egz. ▪ listy sprawdzającej projekt decyzji (zał. 2.1-5). Potwierdzenie dostępności środków – weryfikacja projektu umowy pod kątem możliwości zakontraktowania w ramach dostępnych limitów alokacji	stanowisko ds. monitorowania
10.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu decyzji pod względem rachunkowym oraz listy sprawdzającej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu decyzji.	radca prawny
12.	Zatwierdzenie projektu decyzji o dofinansowaniu pod względem merytorycznym oraz listy sprawdzającej projekt decyzji.	dyrektor Biura ZIT
13.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach decyzji, zaparafowanie wszystkich kartek decyzji.	Skarbnik Miasta
14.	Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
15.	Po podjęciu decyzji o dofinansowaniu projektu: ▪ wprowadzenie decyzji do SL2021;	stanowisko ds. monitorowania

	▪ przesłanie w SL2021 zaproszenia do projektu na adres e-mail wskazanej osoby/osób, zgodnie z wnioskiem o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta i potwierdzenie w systemie nadania uprawnień nowemu użytkownikowi (dokończenie zaproszenia); ▪ przekazanie jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu i kompletu dokumentów dotyczących projektów wraz ze szczegółową listą sprawdzającą do Referatu Wdrażania FEdKP.	
16.	Przekazanie do beneficjenta jednego egzemplarza decyzji o dofinansowaniu projektu(z potwierdzeniem odbioru).	stanowisko ds. monitorowania
17.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
18.	Sprawdzenie kompletu przekazywanej dokumentacji i założenie teczki projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Gdy wnioskodawca będzie wnioskował o przedłużenie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu stanowisko ds. monitorowania bada zasadność takiego wniosku – pisemną decyzję w tej sprawie zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT.
2. Gdy wnioskodawca nie złoży dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – postępowanie zgodnie z procedurą 2.3 „Odstąpienie od zawarcia umowy”.
3. Załączniki do decyzji o dofinansowaniu projektu powinny być podpisane przez upoważnionego dyrektora danej jednostki realizującej projekt.
4. Jeśli wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania, czynności przebiegają zgodnie z procedurą 2.3, z zastrzeżeniem że o zaistniałej sytuacji niezwłocznie jest informowany Referat Wdrażania FEdKP.
5. Decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy:

1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji 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.

6. IP może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie podjęcia tej decyzji (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).

Ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej

7. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu (informacja od Referatu Wdrażania FEdKP, że w toku procedury odwoławczej stwierdzono błędy w dokumentacji projektowej, które mogą negatywnie wpływać na ocenę kryteriów wyboru projektów inne niż te objęte zakresem protestu czy skargi do sądu administracyjnego), ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę. Negatywny wpływ na wynik oceny projektu oznacza sytuację, w której projekt przestanie spełniać któreś kryterium lub będzie je nadal spełniał, ale w mniejszym stopniu (np. z mniejszą liczbą punktów).
8. Ponowna ocena projektu przebiega zgodnie z regulaminem pracy KOP. IP może włączyć do KOP nowych oceniających, jeśli uzna to za stosowne.
9. Gdy w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę, IP nie podejmie decyzji o dofinansowaniu projektu. Wnioskodawcy przysługuje protest od tej oceny, złożony na zasadach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
10. Po ponownej ocenie projektu IP każdorazowo aktualizuje listę ocenionych projektów w sytuacji zmiany wyniku oceny, niezależnie czy projekt ostatecznie zostanie oceniony negatywnie czy jedynie uzyska mniejszą liczbę punktów.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

11. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem IP biorącym udział w procesie podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu, a wnioskodawcą/ partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika IP z udziału w tym procesie (patrz także: zasady wskazane w procedurach 5.7 i 5.8).
12. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:

    a) zgodnie z procedurą 5.7, na podstawie oświadczenia (zał. 2.1.1-10), które składa dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT, pracownik na stanowisku ds. monitorowania przed rozpoczęciem weryfikacji dokumentacji dotyczącej decyzji o dofinansowaniu danego projektu. Oświadczenie podpisuje także radca prawny. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;
    b) zgodnie z procedurą 5.8 – w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT, pracownika na stanowisku ds. monitorowania, radcy prawnego lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

13. Na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt 12 lit. a) dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT sporządza wniosek o weryfikację bezstronności i konfliktu interesów ze swoimi danymi, danymi pracownika na stanowisku ds. monitorowania oraz radcy prawnego oraz dane dotyczące wnioskodawcy i partnerów w projekcie.
14. Dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT przekazuje ww. wniosek o weryfikację bezstronności i konfliktu interesów do Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7. dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie, z zastrzeżeniem że nie może być ona późniejsza niż podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
15. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i

wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), dokumentacja dotycząca sporządzenia decyzji jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

16. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 12 lit. b) jest każdorazowo weryfikowana w SKANER.
17. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika na stanowisku ds. monitorowania lub radcy prawnego, przełożony zleca ponowną weryfikację dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Weryfikacja przestrzegania artykułu 73 ust. 2 lit. i) rozporządzenia ogólnego

18. W związku z art. 73 ust. 2 lit. i) rozporządzenia ogólnego IZ jest zobowiązana do weryfikacji czy projektów wybranych do dofinansowania nie dotyczyła bezpośrednio uzasadniona opinia KE w sprawie naruszenia, na mocy art. 258 TFUE, kwestionująca zgodność z prawem i prawidłowość wydatków lub wykonania projektów. Stosownie do tych zapisów IP będzie prowadzić weryfikację na poniższych zasadach.
19. Narzędziem weryfikacji jest wyszukiwarka decyzji KE:

    - wybór w polu „Kraj” pozycji „Polska”;
    - wskazanie w polu „Obszar polityki” obszaru odpowiadającego przedmiotowi naboru;
    - zaznaczenie w polu „Rodzaj decyzji” pozycji „Uzasadniona opinia” i „Dodatkowa uzasadniona opinia”.

20. Po zapoznaniu się z ogólnymi postanowieniami decyzji i odpowiednim orzeczeniem (jeśli dotyczy) przebieg weryfikacji należy udokumentować w formie notatki służbowej (zał. 2.1.7).

Terminy:

- do 21 dni roboczych od wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów – dostarczenie ww. dokumentów przez wnioskodawcę do IP;
- do 60 dni od otrzymania kompletu dokumentów w – weryfikacja przez IP dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (IP zastrzega, że nie jest związana ww. terminem weryfikacji, jeśli dokumenty przekazane przez wnioskodawcę wymagają poprawy);
- do 30 dni od zakończenia weryfikacji dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji w przypadku projektów wybieranych w sposób konkurencyjny – podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu (z zastrzeżeniem że termin może być wstrzymany w związku z czynnościami podejmowanymi w oparciu o art. 61 ust. 4-8 ustawy wdrożeniowej);l
- 3 dni robocze od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – wprowadzenie decyzji do SL2021

Załączniki:

- 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;
- 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;
- 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt;
- 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową;
- 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;
- 2.1-6 Wzór oświadczenia o bezstronności;
- 2.1.7 Wzór notatki służbowej z weryfikacji opinii KE.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania;
- Referat Wdrażania FEdKP.

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;

- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji.

Jednostki zaangażowane: • wnioskodawca • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • Referat Wdrażania FEdKP • Prezydent Miasta Bydgoszczy		
Cel: odmowa/ odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Gdy wystąpi przesłanka do odmowy przez IP zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odmowie (zał. 2.3-1). Gdy od zawarcia umowy odstępuje wnioskodawca – od pkt 4.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma ws. odmowy IP od zawarcia umowy albo podjęcia decyzji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przekazanie ww. pisma do wnioskodawcy i do wiadomości Referat Wdrażania FEdKP (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania
4.	Jeśli odmowa/ odstąpienie od zawarcia umowy a) nie wpływa na sytuację pozostałych projektów – dalsze czynności od pkt 11; b) wpływa na sytuację pozostałych projektów (patrz: uszczegółowienie) – dalsze czynności od pkt 5.	zgodnie z odpowiednim punktem procedury
5.	Aktualizacja listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Akceptacja zaktualizowanej listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	dyrektor Biura ZIT
7.	Zatwierdzenie ww. listy ocenionych projektów (w tym w ramach puli naboru ciągłego).	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Po zatwierdzeniu ww. listy przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy:	sekretariat

	▪ publikacja aktualizacji wyników oceny projektu na stronie programu i portalu; ▪	
9.	Aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS - wyłącznie zmiana statusu projektu, który został wybrany do dofinansowania w wyniku zatwierdzenia zmienionej listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt 7 (w konsekwencji odmowy/ odstąpienia) – status projektu, w ramach którego nie dojdzie do zawarcia umowy pozostaje niezmienny).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Aktualizacja danych w SL2021: ▪ zmiana statusu projektu na „Anulowany” (dot. projektu, w ramach którego nie dojdzie do zawarcia umowy); ▪ zmiana statusu projektu na „Umowa w przygotowaniu” (dot. projektu który został wybrany do dofinansowania w związku z odmową/ odstąpieniem od zawarcia umowy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Jeśli odmowa/ odstąpienie od zawarcia umowy nie wpływa na sytuację pozostałych projektów – sporządzenie komunikatu informującego o odmowie IP lub odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja komunikatu informującego o odmowie IP/ odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie komunikatu informującego o odmowie IP/ odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Publikacja ww. komunikatu na: ▪ stronie programu; ▪ portalu.	sekretariat
15.	Aktualizacja danych w SL2021 – zmiana statusu projektu na „Anulowany”.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta a decyzja o dofinansowaniu projektu nie może być podjęta, gdy:
    1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy/ podjęciem decyzji 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.
2. IP może odmówić zawarcia umowy/ podjęcia decyzji, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy/ podjęcia tej decyzji (art. 61 ust. 4-7 ustawy wdrożeniowej).
3. Jeśli odmowa/ odstąpienie od zawarcia umowy wpływa na sytuację pozostałych projektów, tj. umożliwia wybór do dofinansowania projektu wcześniej ocenionego negatywnie z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu:
    a) gdy postępowanie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania nie zakończyło się – kwota projektu z niepodpisaną umową pozostaje do dyspozycji IP w ramach ww. postępowania, co umożliwia wybór do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu (dot. także projektów w ramach procedury odwoławczej trwającej równolegle do trwającego postępowania w zakresie wyboru projektu do dofinansowania);
    b) gdy postępowanie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania zakończyło się – kwota projektu z niepodpisaną umową zasila środki w ramach działania i umożliwia wybór do dofinansowania projektu, który nie otrzymał dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym postępowaniu (na podstawie art. 57 ust. 5 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem że IP może zdecydować o innym przeznaczeniu tych środków (np. przesunięciu do innego postępowania, zwiększeniu dofinansowania w innych projektach).

Terminy:

- 10 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub potwierdzenia przesłanki do odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności przez stanowisko ds. monitorowania;
- 15 dni roboczych od momentu wpływu pisma od wnioskodawcy lub przekazania pisma w sprawie odstąpienia przez IP od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – przeprowadzenie czynności w Referacie Wdrażania FEdKP;
- 3 dni robocze od przekazania wnioskodawcy informacji o odstąpieniu od zawarcia umowy/ podjęcia decyzji – aktualizacja danych w WOD2021/ SOWA EFS i SL2021.

Załączniki:

- 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia przez IP od zawarcia umowy.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania;
- Referat Wdrażania FEdKP.

2.4 Aneks do umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dotyczących wyboru projektów;
- wytyczne dot. kontroli;
- WOD2021 – Instrukcja użytkownika. Wnioski o dofinansowanie. Pracownik Instytucji;
- SOWA EFS – Instrukcja użytkownika SOWA EFS dla pracowników instytucji.
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- Skarbnik Miasta
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania

• Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP • radca prawny • wnioskodawca • IZ		
Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Jeśli w związku z procedurą 3.1.4 Zmiany w projekcie EFRR (podrozdział zostanie uzupełniony w kolejnej wersji dokumentu)/ 3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+ i/ lub na podstawie umowy o dofinansowanie projektu istnieje podstawa do zawarcia aneksu: 1) w przypadku wniosków o zwiększenie przyznanego dofinasowania (złożonego zgodnie z umową o dofinansowanie): a) weryfikacja zgodnie z rozporządzeniem czy beneficjent figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych (dot. także partnerów) – **jeśli podmiot jest wykluczony nie można zwiększyć dofinansowania w projekcie**; b) sporządzenie aneksu jest konsultowane z IZ i uzależnione od zgody IZ na zwiększenie dofinansowanie w ramach postępowania w zakresie wyboru projektów; 2) uzgodnienie z beneficjentem formy podpisania aneksu (papierowo czy elektronicznie); 3) sporządzenie aneksu – jeśli aneks będzie podpisywany: – w formie papierowej – przygotowanie 3 egz., – w formie elektronicznej – przygotowanie 1 egz. do obiegu wewnętrznego.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja (parafa) aneksu do umowy pod względem rachunkowym.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej aneksu.	radca prawny

4.	Zatwierdzenie, pod względem merytorycznym, projektu aneksu. Podpisanie aneksu w formie elektronicznej – od pkt 5. Podpisanie aneksu w formie papierowej – od pkt 11.	dyrektor Biura ZIT
Podpisanie aneksu w formie elektronicznej		
5.	Utworzenie dokumentu aneksu w SL2021, a następnie przekazanie jej do beneficjenta poprzez załączenie pliku umowy w formacie pdf do wiadomości w module Korespondencja.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym (poza systemem CST2021) i przesłanie do IP w module Korespondencja w SL2021.	beneficjent
7.	Analiza zgodności aneksu przesłanego przez beneficjenta z aneksem wysłanym przez IP. Jeśli poprawna – od pkt 8. Jeśli niepoprawna – od pkt 5.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Kontrasygnata aneksu do umowy podpisem kwalifikowanym.	Skarbnik Miasta
9.	Podpisanie aneksu do umowy podpisem kwalifikowanym przez IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
10.	Zamieszczenie/ załączenie podpisanego aneksu do modułu Umowy w aplikacji SL2021 i wprowadzenie daty podpisania. Oznaczenie aneksu jako podpisanego odbywa się poprzez wskazanie daty jego podpisania. W takim przypadku, jeżeli istnieje wniosek o zmianę powiązany z tym aneksem jest on automatycznie akceptowany. **Nie należy osobno akceptować wniosków o zmianę powiązanych z aneksami**. Następnie postępowanie od pkt 21.	sekretariat
Podpisanie aneksu w formie papierowej		
11.	Kontrasygnata na wszystkich egzemplarzach aneksu do umowy .	Skarbnik Miasta
12.	W przypadku korespondencyjnego zawierania aneksu, sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta wszystkie egzemplarze aneksu	stanowisko ds. monitorowania

	do podpisu i parafowania – jeśli nie dotyczy postępowanie od pkt 17. W przypadku zawierania aneksu w siedzibie IP (lub innym miejscu), poinformowanie beneficjenta o miejscu i terminie podpisania aneksu (pisemnie lub innymi kanałami komunikacji).	
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta lub informującego o miejscu i terminie podpisania aneksu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Przekazanie do beneficjenta pisma wraz z aneksem do umowy.	stanowisko ds. monitorowania
15.	Wpływ aneksu podpisanego i parafowanego przez beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
16.	Sprawdzenie czy wszystkie egzemplarze aneksu zostały prawidłowo zaparafowane i podpisane przez beneficjenta - jeśli dokumenty są poprawne od pkt 19. W przypadku braków w przekazanej dokumentacji sporządzenie i przekazanie pisma do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie/ poprawę (dot. korespondencyjnego zawierania aneksu) – od pkt 6.	stanowisko ds. monitorowania
17.	W dniu podpisania aneksu (w miejscu i czasie wskazanym przez IP) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania aneksu ze strony beneficjenta, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie.	stanowisko ds. monitorowania
18.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu do umowy.	beneficjent
19.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Następnie postępowanie od pkt 20.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
20.	Wprowadzenie daty zawarcia aneksu, rozumianej jako datę podpisania aneksu przez ostatnią ze stron. Jeśli aneks nie jest zawierany korespondencyjnie to przekazanie	stanowisko ds. monitorowania

	beneficjentowi jednego egzemplarza aneksu. Beneficjent potwierdza odbiór dokumentacji na egzemplarzu aneksu pozostającym w Biurze ZIT. Zamieszczenie podpisanego aneksu w SL2021 i wprowadzenie daty podpisania aneksu oraz powiązanie wniosku o zmianę z aneksem (jeśli dotyczy).	
21.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisany egzemplarz aneksu do beneficjenta (dot. korespondencyjnego sposobu zawierania aneksu). Sporządzenie zaktualizowanego zaświadczeniem o pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
22.	Weryfikacja i akceptacja pisma oraz zaktualizowanego zaświadczenia o pomocy de minimis.	dyrektor Biura ZIT
23.	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z zaświadczeniem (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
24.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP jednego egzemplarza podpisanego aneksu.	stanowisko ds. monitorowania
25.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku zwiększenia wartości dofinansowania projektu przed przygotowaniem aneksu konieczna jest aktualizacja listy, o której mowa w art. 54 ust. 4/ 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i aktualizacja informacji na stronie internetowej programu oraz na stronie portalu, zgodnie z procedurą wyboru projektów.
2. Sporządzenie aneksu do umowy powinno odbyć się po uprzednim upewnieniu, co do dostępnej alokacji – dotyczy to zmian umowy skutkujących zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu. W przypadku nadkontraktacji – za zgodą IZ.

3. Gdy umowa jest aneksowana przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.
4. Jeśli pomoc udzielona beneficjentowi stanowi pomoc de minimis, stanowisko ds. monitorowania, na podstawie projektu aneksu, sporządza korektę zaświadczenia o pomocy de minimis. Zaświadczenie jest sporządzane w 2 egzemplarzach, a data udzielenia pomocy to dzień podpisania aneksu.
5. W przypadku zmiany zapisów umowy, które wymuszają także aktualizację wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu w WOD2021/ SOWA EFS i wniosek o zmianę w SL2021 (jeśli dotyczy) – postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4/3.2.4.
6. Inicjatywa sporządzenia aneksu należy zarówno do beneficjenta jak i IP.
7. Na prośbę wnioskodawcy dopuszcza się możliwość zmiany kolejności podpisania aneksu, tj. podpisanie aneksu w wersji elektronicznej IP → beneficjent a w wersji papierowej beneficjent → IP.

Terminy:
- 30 dni roboczych od sporządzenia projektu aneksu przez stanowisko ds. monitorowania – przekazanie podpisanego aneksu beneficjentowi;
- 3 dni robocze od zawarcia aneksu – uzupełnienie danych w SL2021.

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania;
- Referat Wdrażania FEdKP.

2.5 Rozwiązanie umowy

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 61 i 62;
- ustawy o finansach publicznych: art. 206 ust. 2 i ust. 4-5;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji.

Jednostki zaangażowane: • Prezydent Miasta Bydgoszczy • Skarbnik Miasta • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP • radca prawny • wnioskodawca		
Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Jeśli wystąpią przesłanki zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, powodujące jej rozwiązanie lub beneficjent złoży wniosek o rozwiązanie umowy, uregulowanie statusu finansowego beneficjenta (patrz: uszczegółowienie procedury), a następnie sporządzenie: ▪ pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP (zał. 2.5-1) lub ▪ porozumienia ws. rozwiązania umowy (zał. 2.5-2) – gdy umowa jest rozwiązywana na wniosek beneficjenta.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Wydanie opinii prawnej ws. pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	radca prawny
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy. W przypadku jednostronnego rozwiązania umowy od pkt 6. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem stron od pkt 4.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do beneficjenta pliku porozumienia, w formacie pdf w module	stanowisko ds. monitorowania

	Korespondencja w SL2021 lub pocztą elektroniczną (e-mail).	
5.	Podpisanie porozumienia podpisem kwalifikowanym (poza systemem CST2021) i przekazanie do IP w module Korespondencja w SL2021 lub zwrotnie pocztą elektroniczną (e-mail).	**beneficjent**
6.	Kontrasygnata pisma lub porozumienia podpisem kwalifikowalnym.	Skarbnik Miasta
7.	Podpisanie podpisem kwalifikowalnym pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP lub porozumienia ws. rozwiązania umowy.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
8.	Przekazanie do wnioskodawcy pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy w formacie pdf w module Korespondencja w SL2021 lub pocztą elektroniczną (e-mail).	stanowisko ds. monitorowania
9.	Zamieszczenie/ załączenie podpisanego pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy lub porozumienia ws. rozwiązania umowy, w aplikacji SL2021 obiektu Umowy oraz wprowadzenie daty jej rozwiązania. Wprowadzenie daty rozwiązania umowy sygnalizuje, że została ona rozwiązana, skutkiem czego jest zmiana statusu projektu na Umowa rozwiązana.	stanowisko ds. monitorowania
10.	Po podpisaniu pisma przez IP lub porozumienia przez beneficjenta i IP: ▪ dla projektów EFS+ aktualizacja statusu projektu w SOWA EFS (status projektów EFRR aktualizuje się w SL2021 automatycznie); ▪ przekazanie do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP informacji o rozwiązaniu umowy; ▪ przekazanie do AM I wniosku o wycofanie uprawnień do SL2021, zgodnie z procedurą 10.1.	stanowisko ds. monitorowania
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Umowa o dofinansowanie projektu wskazuje przesłanki jej rozwiązania oraz tryb (np. natychmiastowy, z wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia).
2. Jeśli beneficjentowi zostały wypłacone jakiekolwiek środki w ramach projektu, IP przeprowadza postępowanie mające na celu uregulowanie ewentualnych zaległości finansowych beneficjenta, w tym wzywa go do zwrotu należności i przeprowadza proces odzyskiwania środków, jeśli będzie to konieczne.



Terminy:

- 15 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy lub otrzymania informacji pokontrolnej stwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości – sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP;
- 20 dni roboczych – przeprowadzenie czynności w ramach procedury, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków;
- gdy beneficjent będzie musiał zwracać środki termin przeprowadzenia procedury może być uzależniony od działań IP zmierzających do rozliczenia projektu;
- 3 dni robocze od podpisania pisma/ porozumienia przez strony umowy o dofinansowanie projektu – aktualizacja statusu projektu w SL2021.



Załączniki:

- 2.5 – 1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP;
- 2.5 – 2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy.



Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Wdrażania FEdKP

3 Rozliczanie projektów

3.1 Rozliczanie projektów EFRR

3.1.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFRR



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7 i art. 9-13;

- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji.

Uwaga:

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną.

Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP.

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji wewnątrz IP, przesunięcia pracowników z etapu oceny projektów lub kontroli projektów do rozliczania projektów są możliwe wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:

- pracownik nie może rozliczać projektu, w ocenie którego uczestniczył jako członek KOP (w tym jako przewodniczący/ z-ca przewodniczącego lub sekretarz/ z-ca sekretarza) lub który kontrolował;
- projektu nie mogą rozliczać osoby nadzorujące (także spoza składu KOP), które uczestniczyły w ocenie projektu poprzez akceptację/ podpisywanie list/ pism dotyczących oceny projektu lub uczestniczyły w analogiczny sposób w kontroli projektów.

Za właściwy monitoring przestrzegania ww. zasad odpowiada dyrektor Biura ZIT i jego zastępca.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ wniosku o płatność, opracowanego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność w projektach EFRR (zał. 3.1.1-1 do IW IZ) i/lub harmonogramu płatności w SL2021, w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym: a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-7, b) weryfikacja częściowa od pkt 8, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 12.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wyznaczonym przez CST2021. Wydruk karty weryfikacji wniosku z SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie wyniku minimalnej weryfikacji wniosku (zał. 3.1.1-1) oraz informacji o negatywnej/ pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.1.1-2/ zał. 3.1.1-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 1. Gdy wniosek skutkuje wypłatą środków – postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.2.	
Weryfikacja częściowa		
8.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.1.1-4)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, zgodnie z metodyką.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 14; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 22. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja kompleksowa		
12.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania wszystkich	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu przekazania.	
13.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 14; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 22. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Pozytywna weryfikacja wniosku		
14.	Sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFRR (zał. 3.1.1-4); ▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność płatności (zał. 3.1.1-3) IP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną: 1) bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	2) w wyniku postępowania wyjaśniającego dot. podejrzenia nieprawidłowości (patrz: uszczegółowienie procedury), co skutkuje: ▪ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę; ▪ umieszczeniem stosownej informacji nt. pomniejszenia wydatków w liście sprawdzającej oraz w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z pouczeniem o możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych wydatkami kwalifikowalnymi (w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie) oraz informacją o możliwości złożenia zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania. ▪ przekazaniem do Referatu Kontroli Projektów informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy). Gdy we wniosku o płatność są drobne błędy zidentyfikowane przez opiekuna projektu lub zgłoszone przez beneficjenta, opiekun projektu może: a) poprawić błędy bez odsyłania wniosku do beneficjenta lub b) odesłać wniosek o płatność do poprawy na prośbę beneficjenta – nie ma obowiązku załączania listy sprawdzającej. Po przesłaniu przez beneficjenta poprawionej wersji wniosku o płatność jest sporządzana nowa karta weryfikacji wniosku.	
15.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy sprawdzającej oraz informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT

17.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 oraz załączenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Zatwierdzenie wniosku o płatność w SL2021. Wniosek otrzymuje status Zatwierdzony.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Wysłanie w SL2021 informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli beneficjent: ▪ nie złoży zastrzeżeń do wyniku weryfikacji – pkt 31; ▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – od pkt 27.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. Wniosek powinien mieć status zweryfikowany. Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Negatywna weryfikacja wniosku		
22.	Sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFRR, (zał. 3.1.1-4), ▪ informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR (zał. 3.1.1-2) wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
23.	Weryfikacja i akceptacja ww., listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
25.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Przekazanie beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku. Po wpływie skorygowanego przez beneficjenta wniosku o płatność postępowanie od pkt 8 lub 12.	
26.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych, jeśli wniosek skutkuje wypłatą środków. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.1.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
27.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP (zał. 3.1.1-5): a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń stanowisko zawiera zalecenia oraz termin i sposób ich wykonania (np. zwrot na wskazany rachunek bankowy). W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta ze wskazanych zaleceń w określonym terminie przygotowywane jest wezwanie do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
28.	Weryfikacja i akceptacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
29.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
30.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). Przekazanie wezwania następuje również poza CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	
31.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Wdrażania FEdKP (tzw. opiekunem projektu) biorącym udział w procesie rozliczania projektu, a beneficjentem/partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Wdrażania FEdKP z udziału w rozliczaniu projektu (patrz także zasady wykazane procedurach 5.7 i 5.8). W przypadku projektów Miasta Bydgoszczy weryfikacja nie jest przeprowadzana – bezstronność i brak konfliktu interesów w takich projektach oznacza w szczególności brak bezpośredniego udziału pracownika w sporządzaniu wniosku o płatność oraz zapewnienie, że pracownik IP, który sporządzał wniosek o płatność i pracownik IP weryfikujący ten wniosek mają różnych bezpośrednich przełożonych.
2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
   a) na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1) przed przydzieleniem mu jako opiekunowi projektu, umowy o dofinansowanie projektu celem jej rozliczenia – weryfikacja na próbie w SKANER;
   b) na podstawie oświadczenia stanowiącego część listy sprawdzającej wniosek o płatność jako potwierdzenie zachowania bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność EFRR (dotyczy osób zatwierdzających listę, a także tymczasowego zastępstwa pracownika pierwotnie przydzielonego do projektu);
   c) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Wdrażania FEdKP lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).

3. Przed przydzieleniem przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP projektów do rozliczania, pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP zapoznają się z listą projektów wybranych do dofinansowania . Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
4. Na podstawie oświadczeń i uzyskanych od pracowników informacji dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności i na konflikt interesów, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przyporządkowuje pracownikom do rozliczenia umowy o dofinansowanie w danym naborze.
5. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje wniosek o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 ppkt.1, poprzez wskazanie listy nazwisk 5% pracowników Referatu Wdrażania FEdKP (co najmniej 1) odpowiedzialnych za proces rozliczania projektów, z uwzględnieniem beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do rozliczania. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez Referat Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7. Gdy zmieniany jest opiekun projektu, który był objęty ww. próbą to nowy opiekun powinien być zweryfikowany na ww. zasadach.
6. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
7. Przy doborze próby pracowników Referatu Wdrażania FEdKP podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji los Excel lub innej równoważnej.
8. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
9. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu (zał. 5.8-1) zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), umowa jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt

zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post:
    a) oświadczenia, o których mowa w pkt 2 lit. b) 10% pracowników rozliczających projekty (opiekunów projektów) w odniesieniu do wszystkich beneficjentów realizujących przydzielone projekty, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami pracownicy;
    b) oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 lit. a) lub b) każda osoba nadzorująca pracowników rozliczających projekty (kierownik/ z-ca dyrektora), która zatwierdziła listę sprawdzającą wniosek o płatność lub nadzorowała działania związane z rozliczaniem projektów, w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci.
11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie danych dotyczących opiekunów projektów (wybranych losowo) i przydzielonych im projektów oraz wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne wnioski o płatność zweryfikowane dotychczas przez pracownika, który jest w konflikcie interesów są powtórnie weryfikowane w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność

13. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej jako weryfikację wniosku o płatność przez opiekuna projektu oraz weryfikację i akceptację przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę.

14. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

15. Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. IP uznaje, że ww. wstrzymanie terminu jest zasadne w szczególności, gdy:
    a) w ramach projektu jest prowadzona kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność;
    b) w związku z weryfikacją wniosku o płatność IP zleci kontrolę doraźną;
    c) w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
    d) do IP wpłynie zawiadomienie o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji organów ścigania bądź podmiotów prywatnych (w tym anonimowych), a także w sytuacji pojawieniami się informacji prasowych wskazujących na wystąpienie ewentualnych nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
    e) IP prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące nieprawidłowości wykrytej na etapie weryfikacji wniosku o płatność;
    f) beneficjent nie dostarczył wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność.
16. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (pismo zatwierdzone przez z-cę dyrektora Biura ZIT).

Rozliczenie projektu zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

17. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą

z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki[1] w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce). Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

Nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

18. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie nieprawidłowości (dot. także zgłoszenia spoza Referatu Wdrażania FEdKP), w tym nadużycia finansowego, IP:

a) może wstrzymać bieg terminu płatności;

b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedurą 5.1.1.

19. Gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone i nieprawidłowość będzie odnosiła się do wydatków ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność, IP akceptując ww. wniosek o płatność, uznaje te wydatki za niekwalifikowalne – dalsze czynności przebiegają zgodnie z częścią procedury dot. pozytywnej weryfikacji wniosku.

20. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

21. IP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP nie może poprawić lub uzupełnić:

[1] Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność

a) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
b) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.

22. Korekta wniosku przez IP przebiega zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla instytucji. Wniosek otrzymuje status Do korekty.

Kontrola zamówień w ramach EFRR

23. „Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) są weryfikowane w ramach weryfikacji wniosków o płatność przez pracowników Referatu Wdrażania FEdKP.
24. Na etapie rozliczenia projektu weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem wpływu wniosku o płatność do Referatu Wdrażania FEdKP wraz z informacją o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą.
25. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje niezwłocznie ww. informację do Referatu Kontroli Projektów, celem przeprowadzenia weryfikacji zgodnie procedurą 3.1.3.

Zapewnienie dostępu do dokumentów

26. Dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków wykazanych we wniosku o płatność jest przekazywana przez beneficjenta w CST2021. Jeśli ww. dokumentacja zawiera braki w związku z próbą weryfikowaną podczas audytu IA, IZ uzupełnia dokumenty (we współpracy z beneficjentem) w CST2021, na dysku chmurowym, e-mailem lub w inny sposób uzgodniony z IA.
27. IZ zapewnia obowiązkowe elementy ścieżki audytu, zgodnie z art. 69 ust. 6 i załącznikiem XIII rozporządzenia ogólnego, mając na uwadze zalecenie KE dotyczące znacznego zmniejszania obciążeń administracyjnych i logistycznych beneficjentów.

Terminy:

- 5 dni roboczych od wpływu wniosku do IP– weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność weryfikowanego w zakresie minimalnym
- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP
- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;
  - do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
  - płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021

Załączniki:

- 3.1.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
- 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
- 3.1.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFRR;
- 3.1.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- załącznik IW IZ: 3.1.1-1 – Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFRR.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.2 Realizacja płatności EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit b;
- ustawy o finansach publicznych: art. 187-189;
- rozporządzenie ws. płatności.

Uwaga:

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji wewnątrz IP, przesunięcia pracowników z etapu oceny projektów lub kontroli projektów do rozliczania projektów są możliwe wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:

- pracownik nie może rozliczać projektu, w ocenie którego uczestniczył jako członek KOP (w tym jako przewodniczący/ z-ca przewodniczącego lub sekretarz/ z-ca sekretarza) lub który kontrolował;
- projektu nie mogą rozliczać osoby nadzorujące (także spoza składu KOP), które uczestniczyły w ocenie projektu poprzez akceptację/ podpisywanie list/ pism dotyczących oceny projektu lub uczestniczyły w analogiczny sposób w kontroli projektów.

Za właściwy monitoring przestrzegania ww. zasad odpowiada dyrektor Biura ZIT i jego zastępca.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Skarbnik Miasta
- Wydział Księgowości
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta
- Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)
- beneficjent

Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, w zależności od źródła płatności, sporządzenie: ▪ zlecenia płatności dla BGK – od pkt 2 i/lub	Pracownik uprawniony do BGK

	▪ dyspozycji wypłaty środków (zał. 3.2.2-1) – od pkt 18.	
Przygotowanie zlecenia płatności		
2.	Weryfikacja zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK. Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym formalno-rachunkowym polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie, a następnie postępowanie od pkt 5. Jeśli zlecenie wymaga korekty – przekazanie informacji do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK) – pkt 4 .	z-ca dyrektora Biura ZIT/ upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
3.	Korekta zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami z-cy dyrektora Biura ZIT/ Wydziału Księgowości, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie sporządzenie nowej wersji zlecenia płatności i postępowanie od pkt 2.	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	z-ca dyrektora Biura ZIT oraz upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
5.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.	BGK
6.	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii/ skanu wyciągu bankowego (dot. projektów własnych IP).	pracownik Wydziału Księgowości
8.	Na podstawie przekazanych informacji uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie dyspozycji wypłaty środków		
10.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków. Do dyspozycji dołączane jest zlecenie płatności, o którym mowa w pkt 5 (jeśli dotyczy).	pracownik / kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja dyspozycji wypłaty środków.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Przekazanie do Wydziału Księgowości dyspozycji wypłaty środków zatwierdzonej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków: ▪ poprawa oczywistych omyłek bądź nieistotnych błędów formalnych bez konieczności odsyłania dokumentu do Referatu Wdrażania FEdKP lub ▪ wezwanie pracownika Biura ZIT do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian, lub ▪ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który sporządził dyspozycję, informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a	pracownik Wydziału Księgowości

	następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 11. Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczętowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.	
14.	Zatwierdzenie polecenia wypłaty środków.	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
15.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków.	pracownik Wydziału Księgowości
16.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie skanu wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Odnotowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzory zlecenia płatności do BGK i zbiorczej informacji o płatności przekazanych do BGK są załącznikami do rozporządzenia ws. płatności. Wzory dyspozycji wypłaty środków są opracowywane i aktualizowane przez Biuro ZIT.
2. IP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
3. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
4. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom (art. 74 ust. 1 akapit 2).

Terminy:

- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;

- płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy.

Załączniki:

- 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP
- Wydział Księgowości

3.1.3 Kontrola zamówień w projektach EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 24 pkt. 2 ust. 2 lit. c,
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków,
- wytycznych dot. kontroli
- Instrukcji pracownika instytucji SL2021 – zamówienia publiczne.
- Instrukcji Użytkownika CST2021 – aplikacje e-Kontrole.

Uwaga:

Procedura dotyczy wyłącznie kontroli zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) udzielone na podstawie wyłączeń).

Metodyka doboru próby zamówień, które zostaną poddane kontroli opisana została w Planie kontroli programu Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Rozdział 3.3.1 Weryfikacja wniosków o płatność w IP ZIT BydOF - EFRR.

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem SL2021. W przypadku wyjaśnień treści złożonej dokumentacji dopuszcza się korespondencję pisemną, drogą elektroniczną.

Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do weryfikacji zakończonych postepowań o udzielenie zamówień w ramach

EFRR za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent składa je w sposób wskazany przez IP.

Zadaniem pracowników Referatu Kontroli Projektów jest przeprowadzenie kontroli zakończonych postępowań o udzielenie zamówień lub/i ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami, w ramach weryfikacji wniosku o płatność.

Weryfikacja jest przeprowadzana:

- w siedzibie IP na dokumentach przedłożonych przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021;
- bez zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o jej terminie;
- bez wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: kontrola postępowań o udzielenie zamówienia w projektach EFRR

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą. Dokumentacja dotycząca postępowania jest przekazywane pomiędzy: 1) Referatem Kontroli Projektów, 2) Referatem Wdrażania FEdKP. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje informacje o przeprowadzonych i/lub planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień w ramach projektu.	Referat Wdrażania FEdKP
2.	Podjęcie decyzji o terminie kontroli oraz wyznaczenie pracownika Referatu Kontroli Projektów do przeprowadzenia kontroli zamówienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

3.	Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie oświadczenia o braku powiązania z weryfikowanym podmiotem (zał. 3.1.3-1) Weryfikacja oświadczenia - patrz: uszczegółowienie.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku „Kontrole” aplikacji e-Kontrole oraz przygotowanie zastosowanie właściwej listy sprawdzającej (zał. 3.1.3-2/ 3.1.3-3/ 3.1.3-4) w bloku polu „zastosowana lista sprawdzająca” w aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Kontrola postępowania i uzupełnienie/ sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej w aplikacji e-Kontrole; ▪ Notatki służbowej z kontroli postępowania (zał. 3.1.3-8); ▪ pisma przekazującego notatkę służbową (zał. 3.1.3-5, zał. 3.1.3-8); ▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 3.1.3-6) – jeśli dotyczy.	członek zespołu kontrolującego (pracownik Referatu Kontroli Projektów)
6.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
8.	Sporządzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole oraz uzupełnienie zakładki „Dokumenty pokontrolne” (w tym notatki służbowej z kontroli postępowania) w bloku „Kontrole” w aplikacji e-Kontrole.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP pisma przekazującego notatkę służbową z kontroli postępowania.	Referat Kontroli Projektów
10.	W przypadku weryfikacji pozytywnej lub braku zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego: a) zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrole; b) publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy) (zał. 3.1.3-6); c) archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	Jeśli podmiot kontrolowany zgłosi zastrzeżenia do wyniku kontroli zamówienia - od pkt 10.	
Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego do wyniku kontroli zamówienia		
11.	Wpływ zastrzeżeń kontrolowanego podmiotu lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń. Przekazanie do podmiotu kontrolowanego zgody lub jej braku (wraz z uzasadnieniem) na wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Rejestracja w aplikacji e-Kontrole zgłoszonych zastrzeżeń i załączenie jako dokumentu pokontrolnego pisma od podmiotu kontrolowanego z zastrzeżeniami. Analiza zastrzeżeń. Gdy zastrzeżenia są rozpatrywane przez innego pracownika, składa on oświadczenie o braku powiązań z weryfikowanym podmiotem (zał. 3.1.3-1). Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury. W przypadku: a) uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – sporządzenie pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne . b) uznania zastrzeżeń za bezzasadne – sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń. Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
13.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
14.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT

15.	Wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
16.	Przekazanie do Referatu Wdrażania EFRR: • pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz zmienionej lub uzupełnionej notatki pokontrolnej. Referat Referatu Wdrażania EFRR przekazuje informacje do podmiotu kontrolowanego.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
17.	Zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrole. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Pracownik przystępuje do kontroli zamówienia (w tym zastrzeżeń), przy założeniu, że:
   a) weryfikacja otrzymanej dokumentacji jest przeprowadzana na zasadzie „dwóch par oczu”, rozumiana jako weryfikacja postępowania przez pracownika Referatu Kontroli Projektów oraz weryfikacja i akceptacja przez kierownika Referatu Kontroli Projektów i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę;
   b) w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mogą kontaktować się z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;
   c) w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu:
      – potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Referat Kontroli Projektów w siedzibie beneficjenta lub
      – potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP), lub
      – konieczność uzyskania interpretacji przepisów ustawy Pzp;

- konieczność uzyskania opinii prawnej radcy prawnego lub ekspertyzy prawnej.

2. W przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zamówienia, informacja jest przekazywana do wiadomości Referatu Wdrażania FEdKP.
3. W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli, o którym mowa w art. 599 ust. 1 ustawy Pzp (zał. 3.1.3-7)

Weryfikacja bezstronności pracowników Referatu Kontroli Projektów

4. Weryfikacja bezstronności polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w kontroli zamówień a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć tego pracownika z udziału w tej weryfikacji.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
   a) na podstawie oświadczenia (zał. 3.1.3-1), które składa pracownik Referatu Kontroli Projektów przed rozpoczęciem kontroli zamówienia. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;
   b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
6. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 lit. a) jest weryfikowana bezstronności i brak konfliktu interesów pracownika Referatu Kontroli Projektów, prowadzącego kontrolę zamówienia.. Kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników i dane dotyczące podmiotu, którego zamówienie ma być kontrolowane.
7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów zgodnie z procedurą 5.7 za pomocą aplikacji SKANER, prowadzi weryfikację bezstronności i konfliktu interesów. Wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez dyrektora- zc-ę

dyrektora Biura ZIT. Numery PESEL pracowników są bezpośrednio przekazywane, zgodnie z procedurą 5.7.

8. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez pracownika Referatu Kontroli.
9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), zamówienie jest przydzielane innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
10. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 4 lit. b jest każdorazowo weryfikowana w SKANER.
11. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników weryfikujących zamówienia (kierownik/ dyrektor) w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, zgodnie z procedurą 5.7, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci. W celu weryfikacji ex-post, kierownik Referatu Kontroli Projektów przekazuje zestawienie wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów do z-cy dyrektora Biura ZIT w celu przeprowadzenia weryfikacji zgodnie z procedurą 5.7.
12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

Terminy:

- do 30 dni – przeprowadzenie weryfikacji zamówienia (czynności kontrolnych) – w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu

obszerności akt postępowań, termin na weryfikację może zostać wydłużony do 90 dni;

- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku kontroli – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywa bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem;
- publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia do 30 dni:
  - od zatwierdzenia dokumentacji z kontroli przez dyrektora Biura ZIT (w przypadku kontroli bez uwag IP) lub
  - od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego od wyniku kontroli, lub
  - od zatwierdzenia rozstrzygnięcia ws. zastrzeżeń przez dyrektora Biura ZIT.

Załączniki:

- 3.1.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 3.1.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie krajowe;
- 3.1.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie unijne;
- 3.1.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – wytyczne;
- 3.1.3-5 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFRR;
- 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
- 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR;
- 3.1.3-8 Notatka służbowa z kontroli zamówienia.

Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.4 Zmiany w projekcie EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 62;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

Uwaga:

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony, jeżeli:

a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.

Jednostki zaangażowane: ▪ z –ca dyrektora Biura ZIT ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ beneficjent		
Cel: weryfikacja zmian w projekcie EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przekazanie do IP informacji o propozycji dokonania zmiany w projekcie.	beneficjent
2.	Analiza propozycji zmiany w projekcie, a następnie: ▪ zgoda na wprowadzenie zmian w projekcie od pkt. 3; ▪ brak zgody na wprowadzenie zmian w projekcie od pkt. 11.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie pisma do beneficjenta w sprawie zgody na zmiany w projekcie. Beneficjentowi wyznacza się w aplikacji termin na dokonanie wymaganych korekt w związku z zaakceptowaną zmianą.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Przekazanie skorygowanego wniosku w aplikacji CST2021. Przekazany wniosek otrzymuje status „Przesłany do akceptacji”.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

7.	Weryfikacja przesłanego wniosku. W sytuacji gdy: • wniosek prawidłowy – sporządzenie pisma akceptującego złożony wniosek aplikacyjny po zmianach i przekazanie go do beneficjenta w CST2021, • wniosek zawiera błędy - sporządzenie pisma informującego o braku akceptacji złożonego wniosku aplikacyjnego i przekazanie go do beneficjenta w CST2021; wniosek w aplikacji CST2021 ponownie otrzymuje status „Skierowany do poprawy”, dalej od pkt. 2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	W przypadku niewyrażenia zgody na zamianę w projekcie, w tym odrzucenia „Wniosku o zmianę”: a) sporządzenie pisma informującego beneficjenta o możliwości kontynuacji wdrażania projektu bez uwzględnienia zmiany lub rezygnacji z realizacji projektu, co skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie lub b) sporządzenie pisma ws. konieczności podjęcia przez beneficjenta działań naprawczych – niepodjęcie tych działań w terminie wskazanym przez IZ może skutkować nałożeniem korekty finansowej lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, lub c) sporządzenie korekty finansowej, lub d) rozwiązanie umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą 2.1.6. Jeżeli opinia wydawana jest już po podpisaniu umowy o dofinansowanie	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	projektu to wynik opinii pozostaje bez wpływu na listę rankingową i nie obowiązuje procedura odwoławcza.	
12.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez CST2021, a następnie postępowanie zgodnie z odpowiednią procedurą IW IP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie przez Referat Wdrażania FEdKP, co najmniej w następującym zakresie:
    a) czy jest niezbędna do realizacji projektu (de facto czy wpływa na osiągnięcie wskaźników i celu projektu);
    b) czy wynika z przyczyn obiektywnych, niemożliwych do przewidzenia na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu;
    c) czy wpływa na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2. W przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT, wymagane jest ponowne badanie jego kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności.
3. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IP, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Jeżeli zmiana w projekcie wymaga aneksowania umowy – postępowanie zgodnie z procedurą nr 2.4 Aneks do umowy.
5. Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności – jeśli dotyczy.

Terminy:

- 15 dni roboczych od zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja zmian przez IP o ile nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony, np. jeżeli konieczne jest pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.5 Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFRR: art. 5, art. 7 i art. 9-13;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji.

Uwaga:

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP.

Za datę płatności końcowej na rzecz beneficjenta uznaje się:

1) datę obciążenia rachunku BGK lub IP – gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi są przekazywane środki,
2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • Referat Kontroli Projektów • beneficjent		
Cel: rozliczenie wniosku o płatność końcową EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Wpływ wniosku o płatność		
1.	Wpływ wniosku o płatność końcową wraz z załącznikami (w SL2021 w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność), zgodnie z harmonogramem płatności. Weryfikacja wniosku o płatność końcową, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym: a) weryfikacja częściowa od pkt 3, b) weryfikacja kompleksowa od pkt 9. Wraz z wnioskiem o płatność końcową beneficjent składa oświadczenie w zakresie promocji i wskaźników (zał. 3.1.5-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja wniosku o płatność końcową w oparciu o: ▪ listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu, zgodnie z procedurą 3.1.6 w ramach obligatoryjnej kontroli na zakończenie realizacji projektu, ▪ listę sprawdzającą wniosek o płatność końcową (zał. 3.1.5-1). Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku lub kontroli na zakończenie realizacji projektu pojawią się wątpliwości, IP może skierować do beneficjenta pismo z żądaniem wyjaśnień lub wszcząć kontrolę doraźną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	IP przeprowadza planową kontrolę na miejscu realizacji projektu w przypadku wytypowania projektu do kontroli, zgodnie z procesem 4.2. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodyk określonych w PK FEdKP. Zasady rozliczania poszczególnych rodzajów wniosków są zawarte w umowie o dofinansowanie.	
Weryfikacja częściowa		
3.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, zgodnie z metodyką.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przekazanie w SL2021 pisma do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 34; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 11. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury. Postępowanie wyjaśniające przerywa bieg terminu na weryfikację wniosku o czym IP informuje beneficjenta.	
Weryfikacja kompleksowa		
9.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową, ze wskazaniem terminu przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 34; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 11. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.1.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	uszczegółowienie procedury. Postępowanie wyjaśniające przerywa bieg terminu na weryfikację wniosku, o czym IP informuje beneficjenta pisemnie.	
Negatywna weryfikacja wniosku		
11.	Sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.5-1); ▪ informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.1-2). Gdy negatywny wynik weryfikacji wynika z tego, że: ▪ kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub ▪ nie zostały złożone odpowiednie dokumenty (m.in. potwierdzające, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone oraz spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania FEdKP), ▪ wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami, mającymi wpływ na dane wydatki, sporządzenie pisma do beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Weryfikacja i akceptacja ww., listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Zatwierdzenie, listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej oraz wyniku weryfikacji wniosku o płatność do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załączników do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 3 (dot. weryfikacji częściowej) lub 9 (dot. weryfikacji kompleksowej). O konieczności przeprowadzenia ponownej weryfikacji próby dokumentów skorygowanego wniosku o płatność decyduje z-ca dyrektora Biura. ZIT.	
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
16.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność końcową, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP: a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność końcową; b) w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń i braku zgody beneficjenta na pomniejszenie, sporządzenie: - ostatecznego stanowiska IP ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie (zał. 3.1.1-5). Ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania, - wezwania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy) (zał. 5.1.2-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Weryfikacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
19.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, stanowiącego załącznik do ostatecznego stanowiska IP, przekazanie wezwania następuje również poza SL2021. Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu środków – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	
Kontrola na miejscu realizacji projektu		
20.	Jeśli projekt został wylosowany do kontroli zgodnie z procedurą 4.2.1, adnotacja na liście sprawdzającej wniosek o płatność końcową.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
21.	Wystąpienie (e-mail) do Referatu Kontroli Projektów o przeprowadzenie kontroli projektu. Referat Kontroli Projektów przeprowadza kontrolę zgodnie z procedurą 4.2.1	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Przekazanie wyniku kontroli projektu do Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
23.	Analiza wyniku kontroli, a następnie: ▪ jeżeli wynik kontroli jest pozytywny – od pkt 30; ▪ jeżeli wynik kontroli jest negatywny – od pkt 11.	
Projekt niewylosowany do kontroli		
24.	Gdy projekt nie został wylosowany do kontroli przekazanie w SL2021 ww. informacji beneficjentowi wraz z oświadczeniem do wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.5-2), dotyczącym m.in. wskaźników, obowiązków związanych z widocznością i komunikacją oraz ewidencji księgowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	W przypadku niedostarczenia przez beneficjenta oświadczenia do wniosku o płatność końcową, wzywanie beneficjenta w trybie roboczym (e-mail – zarchiwizowany wydruk) do niezwłocznego dostarczenia stosownych informacji, dotyczących osiągniętych wskaźników wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	W przypadku dalszego niewywiązywania się beneficjenta z powyższego obowiązku, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli zgodnie z procedurą 4.2.1.	
26.	Jeżeli beneficjent złoży stosowane wyjaśnienia dotyczące stopnia osiągnięcia wskaźników: ▪ sporządzenie pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika, a następnie: - aktualizacja danych w SL2021, - uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i postępowanie od pkt 30 lub ▪ nałożenie korekty z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika (zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale 5.1 – Nieprawidłowości), lub ▪ aktualizacja danych w SL2021 oraz uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i postępowanie od pkt 30.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
27.	Weryfikacja i akceptacja pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
28.	Zatwierdzenie pisma zawierającego zgodę IP na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika.	z-ca dyrektora Biura ZIT
29.	Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Pozytywna weryfikacja wniosku		
30.	Gdy wniosek o płatność końcową zostanie pozytywnie zweryfikowany i kontrola na zakończenie realizacji projektu oraz kontrola na miejscu (jeśli dotyczy) zakończy się wynikiem pozytywnym, sporządzenie: ▪ karty weryfikacji wniosku w SL2021; ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową EFRR (zał. 3.1.5-1);	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową (zał. 3.1.1-3).	
31.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
32.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
33.	Zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku – jest to jednoznaczne z zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność końcową. Wysłanie w SL2021 informacji do beneficjenta o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową. Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. Realizacja płatności zgodnie z procedurą 3.1.2, jeśli wniosek o płatność końcową skutkuje wypłatą środków. Sporządzenie karty zamknięcia zgodnie z procedurą 3.1.6.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
34.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Do procedury stosuje się zapisy uszczegółowienia procedury 3.1.1.

Terminy:

- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (bieg terminu zostaje wstrzymany na czas kontroli zakończonej przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej; do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);

- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP (bieg terminu zostaje wstrzymany na czas kontroli zakończonej przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej);
- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;
  - do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
- płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021;
- 10 dni roboczych od uzyskania informacji od IP o odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli projektu na zakończenie jego realizacji - odesłanie przez beneficjenta oświadczenia.

Załączniki:

- 3.1.5-1 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową EFRR;
- 3.1.5-2 Wzór oświadczenia do wniosku o płatność końcową;
- 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
- 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
- 3.1.1--5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.1.6 Zamknięcie projektu EFRR

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 6, art. 82, zał. XIII i XVII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e;
- wytycznych dot. kontroli;

- Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrole.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Wdrażania FEdKP • Referat Kontroli Projektów • beneficjent		
Cel: zamknięcie projektu EFRR		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
1.	Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu. Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrole: ▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 3.1.6–1); ▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrole.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie listy sprawdzającej oraz utworzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole. Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu: 1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 3.1.1, a następnie postępowanie od pkt 5 niniejszej procedury; 2) wykaże istotne uchybienia i/lub nieprawidłowości, które wpływają na końcowe rozliczenie projektu – podjęcie działań zgodnie	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	z rozdziałem 5 i/lub wszczęcie kontroli doraźnej.	
Zamykanie projektu		
5.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu projektu, tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu środków od beneficjenta – sporządzenie 2 egz. karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 3.1.6-2).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Przekazanie karty finansowego zamknięcia projektu do weryfikacji do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja karty finansowego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Zatwierdzenie karty finansowego zamknięcia projektu. Wprowadzenie danych z karty finansowego zamknięcia projektu do CST2021 poprzez „wniosek o zmianę”.	z-ca dyrektora Biura ZIT pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Przekazanie pisma beneficjentowi za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Uzupełnienie teczki projektu o dokumentację procesu i przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Biura ZIT oraz ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadzają wszystkie komórki organizacyjne Biura ZIT, które uczestniczyły w etapach jego realizacji.

2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Obowiązkowe elementy ścieżki audytu określa załącznik XIII rozporządzenia ogólnego.
3. IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu (w trybie kontroli doraźnej) w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:
   - cele projektu zostały osiągnięte,
   - dokumentacja projektowa jest kompletna,
   - dokumentacja projektowa została zarchiwizowana.
4. W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty, np. w związku z toczącą się windykacją środków, jest prowadzony stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia. Dla takiego projektu jest sporządzana karta finansowego zamknięcia
5. Gdy oryginały dokumentów znajdują się w instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie karty finansowego zamknięcia projektu w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP.

Terminy:
- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność
- do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia danych – wprowadzenie danych do SL2021

Załączniki:
- 3.1.6-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu EFRR;
- 3.1.6-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

3.2 Rozliczanie projektów EFS+

3.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 52-56, art. 63-67, art. 74;
- rozporządzenia EFS+: art. 16-17, art. 21-23;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26, art. 28-29;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. EFS+;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. monitorowania programu;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla Instytucji;
- Instrukcji użytkownika dla instytucji Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Uwaga:

Korespondencja między IP a beneficjentem w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, beneficjent, składa je w sposób wskazany przez IP.

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji wewnątrz IP, przesunięcia pracowników z etapu oceny projektów lub kontroli projektów do rozliczania projektów są możliwe wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:

- pracownik nie może rozliczać projektu, w ocenie którego uczestniczył jako członek KOP (w tym jako przewodniczący/ z-ca przewodniczącego lub sekretarz/ z-ca sekretarza) lub który kontrolował;
- projektu nie mogą rozliczać osoby nadzorujące (także spoza składu KOP), które uczestniczyły w ocenie projektu poprzez akceptację/ podpisywanie list/ pism dotyczących oceny projektu lub uczestniczyły w analogiczny sposób w kontroli projektów.

Za właściwy monitoring przestrzegania ww. zasad odpowiada dyrektor Biura ZIT i jego zastępca.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- beneficjent

Cel: weryfikacja wniosku o płatność EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania Projektów FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Wpływ wniosku o płatność		
1.	▪ Wpływ w SL2021 wniosku o płatność, opracowanego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność w projektach EFS+ (zał. 3.2.1-1 w IW IZ): ▪ formularza monitorowania projektu EFS+ w ramach aplikacji SM EFS (jeśli dotyczy), ▪ oraz bazy personelu (jeśli dotyczy) w ramach modułu Obsługa wniosków o płatność.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Weryfikacja wniosku o płatność, prowadzona jest z uwzględnieniem rodzajów weryfikacji wynikających z wytycznych dot. kontroli, analizy ryzyka oraz zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP, w tym: a) weryfikacja w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021 bez konieczności wypełniania i załączania listy sprawdzającej – zgodnie z pkt 2-7 b) weryfikacja częściowa od pkt 8, c) weryfikacja kompleksowa od pkt 12.	
Weryfikacja minimalna		
2.	Weryfikacja wniosku o płatność w zakresie wyznaczonym przez CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie wyniku weryfikacji wniosku (zał. 3.2.1-1) oraz informacji o negatywnej/ pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.2.1-2/ zał. 3.2.1-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji wniosku z SL2021 oraz informacji do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku o płatność w SL2021 oraz zamieszczenie wyniku weryfikacji wniosku o płatność jako załącznika do karty weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie w SL2021 beneficjentowi informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku weryfikacji pozytywnej utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji. W przypadku weryfikacji negatywnej – po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta – postępowanie od pkt 2. Gdy wniosek skutkuje wypłatą środków – postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.2.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja częściowa		

8.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.2.1-4)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Dobór próby dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalność uczestników, zgodnie z metodyką (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 ws. obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków oraz kwalifikowalność uczestników ujętych we wniosku o płatność, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 15; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 23. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Weryfikacja kompleksowa		
12.	Weryfikacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej (zał. 3.2.1-4). a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 15, b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 23.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Gdy we wniosku o płatność rozliczane są wydatki poniesione w oparciu o przeprowadzone postępowanie w ramach PZP lub zasadę konkurencyjności, które zostało wylosowane do próby weryfikowanych w projekcie zamówień - postepowanie zgodnie z procedurą 3.2.3.	
13.	Sporządzenie wiadomości w SL2021 w sprawie obowiązku przekazania dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku o płatność oraz kwalifikowalność wszystkich uczestników projektu, ze wskazaniem terminu ich przekazania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Wpływ i weryfikacja dokumentów od beneficjenta, poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność w SL2021: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 15; b) w przypadku negatywnej weryfikacji – postępowanie od pkt 23. Gdy sprawdzane dokumenty: ▪ dotyczą wydatków związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź zasadą konkurencyjności, przekazanie do Referatu Kontroli Projektów prośby o weryfikację postępowania – następnie postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.3; ▪ wymagają weryfikacji (np. ze względu na zmiany w projekcie), postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.4. W przypadku podejrzenia nieprawidłowości postępowanie wyjaśniające – patrz: uszczegółowienie procedury.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Pozytywna weryfikacja wniosku		
15.	Sporządzenie:	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-4); ▪ informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 3.2.1-3) IP może uznać całość lub część wydatków rozliczanych przez beneficjenta za niekwalifikowalną: 1) bez wstrzymania procesu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, lub 2) w wyniku postępowania wyjaśniającego dot. podejrzenia nieprawidłowości (patrz: uszczegółowienie procedury), co skutkuje: ▪ pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o niekwalifikowalną kwotę; ▪ umieszczeniem stosownej informacji nt. pomniejszenia wydatków w liście sprawdzającej oraz w informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z pouczeniem o możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych wydatkami kwalifikowalnymi (w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie) oraz informacją o możliwości złożenia zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku o płatność w terminie 14 dni od jej otrzymania. ▪ przekazaniem do Referatu Kontroli Projektów informacji o stwierdzonej nieprawidłowości (jeśli dotyczy). Gdy we wniosku o płatność są drobne błędy zidentyfikowane przez opiekuna projektu lub zgłoszone przez beneficjenta, opiekun projektu może: a) poprawić błędy bez odsyłania wniosku do beneficjenta lub b) odesłać wniosek o płatność do poprawy na prośbę beneficjenta – nie ma	

	obowiązku załączania listy sprawdzającej. Po przesłaniu przez beneficjenta poprawionej wersji wniosku o płatność jest sporządzana nowa karta weryfikacji wniosku.	
16.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy sprawdzającej oraz informacji. Gdy beneficjent powinien zwrócić środki w związku z art. 207 oraz art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wezwanie do zwrotu (zał. 5.1.2-1), które jest załącznikiem do informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność, zatwierdza z-ca dyrektora Biura ZIT.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
18.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i zamieszczenie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Zatwierdzenie wniosku o płatność w SL2021. Wniosek otrzymuje status Zatwierdzony.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Wysłanie w SL2021 informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność. Jeśli beneficjent: ▪ nie złoży zastrzeżeń do wyniku weryfikacji – pkt 28; ▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – od pkt 24. W przypadku wzywania beneficjenta do zwrotu środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych przekazanie wezwania również poza CST2021. Jeśli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych: ▪ nie wniesie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IP staje się ostateczna;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	▪ złoży zastrzeżenia do wyniku weryfikacji – patrz pkt 28. Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IP na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	
21.	Utworzenie w SL2021 wniosku do certyfikacji (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
22.	Sporządzenia dyspozycji wypłaty środków (jeśli dotyczy) Dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 3.2.2.	Pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdK
Negatywna weryfikacja wniosku		
23.	Sporządzenie:, ▪ listy sprawdzającej do wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-4), ▪ informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+ (zał. 3.2.1-2) wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Weryfikacja i akceptacja ww. listy i informacji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej i informacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT
26.	Uzupełnienie karty weryfikacji wniosku w SL2021 i wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2021 (skan w formacie PDF), jako załącznika do karty weryfikacji wniosku i skierowanie wniosku do poprawy w SL2021 – wniosek otrzymuje status Do poprawy. Przekazanie beneficjentowi informacji o negatywnej weryfikacji wniosku wraz z informacją o rozliczeniu transzy zaliczki (jeśli dotyczy). Po wpływie w SL2021 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postepowanie od pkt. 8 lub pkt. 12 w zależności od stosowanego w danym projekcie rodzaju weryfikacji.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

27.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków finansowych, jeśli wniosek skutkuje wypłatą środków i wynik weryfikacji wniosku na to pozwala – postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.2	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
Rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta		
28.	Wpływ i rozpatrzenie zastrzeżeń beneficjenta do wyniku weryfikacji wniosku o płatność, a następnie sporządzenie ostatecznego stanowiska IP (zał. 3.2.1-5): a) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń – zmiana wniosku o płatność albo prośba do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność; w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń stanowisko zawiera zalecenia oraz termin i sposób ich wykonania (np. zwrot na wskazany rachunek bankowy). W przypadku niewywiązania się przez beneficjenta ze wskazanych zaleceń w określonym terminie przygotowywane jest wezwanie do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych (jeśli dotyczy)	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
29.	Weryfikacja ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
30.	Zatwierdzenie ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
31.	Przekazanie beneficjentowi w SL2021 ww. stanowiska oraz wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy). Przekazanie wezwaniem następuje również poza CST2021. Gdy wystawiono wezwanie do zwrotu – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Aktualizacja harmonogramu płatności		
32.	Wpływ w SL2021 propozycji aktualizacji harmonogramu płatności. Zmiany harmonogramu płatności mogą być dokonywane zarówno z inicjatywy beneficjenta, jak i na wezwanie Instytucji pośredniczącej j. Propozycje zmian w zakresie harmonogramu	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	płatności mogą być składane na każdym etapie realizacji projektu.	
33.	Weryfikacja aktualizacji harmonogramu płatności.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
34.	W sytuacji gdy zaproponowany harmonogram płatności: • jest prawidłowy – zatwierdzenie harmonogramu płatności w SL2021 i sporządzenie pisma akceptującego harmonogram ze wskazaniem daty początkowej jego obowiązywania; • zawiera błędy – wycofanie harmonogramu. Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2021 o konieczności skorygowania harmonogramu. Gdy beneficjent złoży poprawiony harmonogram – od pkt. 32.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Weryfikacja i akceptacja pisma akceptującego harmonogram.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
36.	Zatwierdzenie ww. pisma	z-ca dyrektora Biura ZIT
37.	Wysłanie do beneficjenta w SL2021 pisma akceptującego harmonogram.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
38.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Wdrażania FEdKP (tzw. opiekunem projektu) biorącym udział w procesie rozliczania projektu, a beneficjentem/partnerem występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Wdrażania FEdKP z udziału w rozliczaniu projektu (patrz także zasady wykazane procedurach 5.7 i 5.8). W przypadku projektów Miasta Bydgoszczy weryfikacja nie jest przeprowadzana – bezstronność i brak konfliktu interesów w takich projektach oznacza w szczególności brak bezpośredniego udziału pracownika w sporządzaniu wniosku o płatność oraz zapewnienie, że pracownik IP, który sporządzał wniosek o płatność i

pracownik IP weryfikujący ten wniosek mają różnych bezpośrednich przełożonych.

2. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
   a) ex ante na podstawie ogólnego oświadczenia podpisanego przez pracownika (zał. 5.7-1) przed przydzieleniem mu jako opiekunowi projektu, umowy o dofinansowanie projektu celem jej rozliczenia – weryfikacja na próbie w SKANER;
   b) ex post na podstawie oświadczenia stanowiącego część listy sprawdzającej wniosek o płatność jako potwierdzenie zachowania bezstronności w trakcie procesu weryfikacji wniosku o płatność EFS+ (dotyczy osób zatwierdzających listę, a także tymczasowego zastępstwa pracownika pierwotnie przydzielonego do projektu);
   c) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Wdrażania FEdKP lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
3. Przed przydzieleniem przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP projektów do rozliczania, pracownicy Referatu Wdrażania FEdKP zapoznają się z listą podpisanych w danym naborze umów o dofinansowanie projektów, na której wskazani są beneficjenci. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
4. Na podstawie oświadczeń i uzyskanych od pracowników informacji dotyczących stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie przez nich bezstronności i na konflikt interesów, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP sporządza listę pracowników i przyporządkowanych im do rozliczenia umów o dofinansowanie w danym naborze.
5. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP jest zobowiązany do wypełnienia wniosku o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER (zał. 5.7-2), na podstawie oświadczeń, o których mowa w pkt. 2 lit. a, poprzez wskazanie 5% pracowników Referatu Wdrażania FEdKP (co najmniej 1) odpowiedzialnych za proces rozliczania projektów, z

uwzględnieniem beneficjentów, których wnioski o płatność zostały im przyporządkowane do rozliczania. Weryfikacja bezstronności jest prowadzona przez Referat Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7.
Gdy zmieniany jest opiekun projektu, który był objęty ww. próbą to nowy opiekun powinien być zweryfikowany na ww. zasadach.

6. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
7. Przy doborze próby pracowników Referatu Wdrażania FEdKP podlegających weryfikacji, uwzględnia się metodę losową przy zastosowaniu metody statystycznej z wykorzystaniem funkcji los Excel lub innej równoważnej.
8. Kierownik Referatu Wdrażania FEdKP wskazuje we wniosku o weryfikację termin na jej przeprowadzenie.
9. Jeśli pracownik zgłosi przełożonemu (zał. 5.8-1) zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), umowa jest przydzielana innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post:
    a) oświadczenia, o których mowa w pkt 2 lit. b) 10% pracowników rozliczających projekty (opiekunów projektów) w odniesieniu do wszystkich beneficjentów realizujących przydzielone projekty, z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami pracownicy**;
    b) oświadczenia, o którym mowa w pkt 2 lit. a) lub b) każda osoba nadzorująca pracowników rozliczających projekty (kierownik/ z-ca dyrektora), która zatwierdziła listę sprawdzającą wniosek o płatność lub nadzorowała działania związane z rozliczaniem projektów, w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci**.
11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie danych dotyczących opiekunów projektów (wybranych losowo) i przydzielonych

im projektów oraz wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.

12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, przełożony wyłącza go z procesu rozliczania danej umowy o dofinansowanie projektu, a umowa jest przydzielana innemu pracownikowi. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie.

Pogłębiona analiza wniosków o płatność

13. Aby zapewnić prawidłową ocenę kwalifikowalności wydatków w trakcie weryfikacji wniosku o płatność jest dokonywana pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. Analiza jest przeprowadzana w przypadku częściowej lub kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność.
14. Każdy wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane z zachowaniem zasady dwóch par oczu, rozumianej jako weryfikację wniosku o płatność przez opiekuna projektu, weryfikację i akceptację przez kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę.
15. W przypadku projektów zakładających wsparcie dla uczestników sprawdzeniu podlegają dokumenty źródłowe pozwalające zweryfikować kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem przynależności uczestnika do grupy docelowej projektu.
16. Sposób przeprowadzenia oraz zakres weryfikacji uzależniony jest od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.
17. Szczegółowy opis założeń i czynności, związanych z metodyką doboru dokumentów podlegających weryfikacji jest w PK FEdKP.

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

18. Zgodnie z art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o

płatność przez beneficjenta. Bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. IP uznaje, że ww. wstrzymanie terminu jest zasadne w szczególności, gdy:

a. w ramach projektu jest prowadzona kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność;
b. w związku z weryfikacją wniosku o płatność IP zleci kontrolę doraźną;
c. w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione instytucje stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości lub podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
d. do IP wpłynie zawiadomienie o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości od instytucji organów ścigania bądź podmiotów prywatnych (w tym anonimowych), a także w sytuacji pojawieniami się informacji prasowych wskazujących na wystąpienie ewentualnych nieprawidłowości, mających wpływ na rozliczenie finansowe projektu;
e. IP prowadzi postępowanie wyjaśniające dotyczące nieprawidłowości wykrytej na etapie weryfikacji wniosku o płatność;
f. beneficjent nie dostarczył wszystkich dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność.

19. Beneficjent jest pisemnie informowany o wstrzymaniu biegu terminu płatności (pismo zatwierdzone przez z-cę dyrektora Biura ZIT).

Rozliczenie projektu zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

20. Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych dotychczas transz zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki[2] w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:

a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub

[2] Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność

b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)

od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce). Oznacza to również obowiązek naliczenia odsetek, gdy beneficjent złoży wniosek o płatność na kwotę, ale spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni w stosunku do terminu na jego złożenie wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.

21. W ww. przypadku beneficjent powinien niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, aby był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.

Nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność

22. Gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie nieprawidłowości (dot. także zgłoszenia spoza Referatu Wdrażania FEdKP), w tym nadużycia finansowego, IP:
    1) może wstrzymać bieg terminu płatności;
    2) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, zgodnie z procedurą 5.1.1.
23. Gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone i nieprawidłowość będzie odnosiła się do wydatków ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność, IP akceptując ww. wniosek o płatność, uznaje te wydatki za niekwalifikowalne – dalsze czynności przebiegają zgodnie z częścią procedury dot. pozytywnej weryfikacji wniosku.
24. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, IP zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom.

Korygowanie wniosku o płatność przez IP

25. IP może korygować wniosek o płatność, z wyłączeniem przypadków wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu – IP nie może poprawić lub uzupełnić:
    a) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
    b) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.
26. Korekta wniosku przez IP przebiega zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność, wersja dla instytucji. Wniosek otrzymuje status Do korekty.

Zapewnienie dostępu do dokumentów

27. Dokumentacja potwierdzająca prawidłowość wydatków wykazanych we wniosku o płatność jest przekazywana przez beneficjenta w CST2021, zgodnie z zakresem dokumentów zweryfikowanych przez IP. Jeśli ww. dokumentacja zawiera braki w związku z próbą weryfikowaną podczas audytu IA, IP uzupełnia dokumenty (we współpracy z beneficjentem) w CST2021, na dysku chmurowym, e-mailem lub w inny sposób uzgodniony z IA.
28. IP zapewnia obowiązkowe elementy ścieżki audytu zgodnie z art. 69 ust. 6 i załącznikiem XIII rozporządzenia ogólnego, mając na uwadze zalecenie KE dotyczące znacznego zmniejszania obciążeń administracyjnych i logistycznych beneficjentów.

Weryfikacja zamówień w ramach EFS+

29. Na etapie rozliczenia projektu weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień rozpoczyna się z dniem wpływu wniosku o płatność do Referatu Wdrażania FEdKP wraz z informacją o zamieszczeniu w SL2021 dokumentacji dotyczącej zamówienia lub/i ewentualnych zmian w umowie z wykonawcą.
30. Referat Wdrażania FEdKP przekazuje niezwłocznie ww. informację do Referatu Kontroli Projektów, celem przeprowadzenia weryfikacji zgodnie procedurą 3.2.3.

Terminy:

- 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP – weryfikacja pierwszej wersji wniosku o płatność (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 15 dni roboczych od wpływu wniosku do Referatu Wdrażania FEdKP – weryfikacja kolejnych wersji wniosku (do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie dokumentów);
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku weryfikacji wniosku – rozpatrzenie zastrzeżeń przez IP (bieg terminu wstrzymuje podjęcie przez IP dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie);
- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;
  - do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
  - płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy;
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021

Załączniki:

- 3.2.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
- 3.2.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
- 3.2.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
- 3.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFS+;
- 3.2.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
- 3.2.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;
- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- załącznik IW IZ: 3.2.1-1 Instrukcja do wniosku o płatność w projektach EFS+.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.2.2 Realizacja płatności EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit b;
- ustawy o finansach publicznych: art. 187-189;
- Rozporządzenia 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 2024 r. poz. 869), dalej: rozporządzenie ws. płatności.

Uwaga:

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji wewnątrz IP, przesunięcia pracowników z etapu oceny projektów lub kontroli projektów do rozliczania projektów są możliwe wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:

- pracownik nie może rozliczać projektu, w ocenie którego uczestniczył jako członek KOP (w tym jako przewodniczący/ z-ca przewodniczącego lub sekretarz/ z-ca sekretarza) lub który kontrolował;
- projektu nie mogą rozliczać osoby nadzorujące (także spoza składu KOP), które uczestniczyły w ocenie projektu poprzez akceptację/ podpisywanie list/ pism dotyczących oceny projektu lub uczestniczyły w analogiczny sposób w kontroli projektów.

Za właściwy monitoring przestrzegania ww. zasad odpowiada dyrektor Biura ZIT i jego zastępca.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Skarbnik Miasta
- Wydział Księgowości
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta
- Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)
- beneficjent

Cel: realizacja płatności dla beneficjentów w ramach EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, w zależności od źródła płatności, sporządzenie:	Pracownik uprawniony do BGK

	▪ zlecenia płatności dla BGK – od pkt 2 i/lub ▪ dyspozycji wypłaty środków (zał. 3.2.2-1) – od pkt 18.	
Przygotowanie zlecenia płatności		
2.	Weryfikacja zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK. Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja, podpisanie, a następnie postępowanie od pkt 5. Jeśli zlecenie wymaga korekty – przekazanie informacji do pracownika/kierownika Referatu Wdrażania FEdKP, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK) – pkt 4	z-ca dyrektora Biura ZIT/ upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
3.	Korekta zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami z-cy dyrektora Biura ZIT/ Wydziału Księgowości, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie sporządzenie nowej wersji zlecenia płatności i postępowanie od pkt 2.	pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Zatwierdzenie zlecenia płatności.	z-ca dyrektora Biura ZIT oraz upoważniony pracownik WK/WZB/Skarbnik Miasta
5.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich.	BGK
6.	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie kserokopii/ skanu wyciągu bankowego (dotyczy projektów własnych IP).	pracownik Wydziału Księgowości
8.	Na podstawie przekazanych informacji uzupełnienie i/lub zweryfikowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Przygotowanie dyspozycji wypłaty środków		
10.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków. Do dyspozycji dołączane jest zlecenie płatności, o którym mowa w pkt 3 (jeśli dotyczy).	Pracownik/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Weryfikacja i akceptacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji. Jeśli zlecenie jest poprawne – akceptacja dyspozycji wypłaty środków.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Przekazanie do Wydziału Księgowości dyspozycji wypłaty środków zaakceptowanej przez z-cę dyrektora Biura ZIT lub osobę upoważnioną.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków. W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków: ▪ poprawa oczywistych omyłek bądź nieistotnych błędów formalnych bez konieczności odsyłania dokumentu do Referatu Wdrażania FEdKP lub ▪ wezwanie pracownika Biura ZIT do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian, lub ▪ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów, przekazanie do pracownika Referatu Wdrażania FEdKP, który sporządził dyspozycję, informacji o konieczności sporządzenia nowej wersji dyspozycji zgodnie z zasadnymi uwagami Wydziału Księgowości (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a	pracownik Wydziału Księgowości

	następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 11. Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczętowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.	
14.	Zatwierdzenie polecenia wypłaty środków.	Skarbnik Miasta/ dyrektor Wydziału Księgowości
15.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków.	pracownik Wydziału Księgowości
16.	Przekazanie do Biura ZIT informacji o płatności w formie skanu wyciągu bankowego.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Odnotowanie daty przekazania środków w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Wzory zlecenia płatności do BGK i zbiorczej informacji o płatności przekazanych do BGK są załącznikami do rozporządzenia ws. płatności. Wzory dyspozycji wypłaty środków są opracowywane i aktualizowane przez Biuro ZIT.
2. Pierwsza transza zaliczki jest przekazywana (zgodnie z umową o dofinansowanie) w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeśli dotyczy). Kolejne transze są przekazywane w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
3. IP informuje beneficjenta o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.
4. Warunki korygowania i anulowania zleceń płatności oraz korekty zwrotów określa Instrukcja Użytkownika Portalu komunikacyjnego (BGK Zlecenia 2).
5. Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym nie potrąca się ani nie wstrzymuje żadnych kwot ani też nie nakłada się żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych beneficjentom (art. 74 ust. 1 akapit 2).

Terminy:

- 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta – wypłata środków beneficjentowi, z zastrzeżeniem dostępności finansowania – bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna;
  - do terminu 80 dni nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokonanie czynności przez beneficjenta lub zakończenie dochodzenia przez podmiot kontrolujący;
  - płatność z budżetu środków europejskich jest uzależniona od dostępności środków w BGK i terminarza płatności wskazanego przez MF na dany rok kalendarzowy.

Załączniki:

- 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności

Archiwizacja:

- Referatu Wdrażania FEdKP
- Wydział Księgowości

3.2.3 Kontrola zamówień w projektach EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 24 pkt. 2 ust. 2 lit. c,
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków,
- wytycznych dot. kontroli,
- Instrukcji pracownika instytucji SL2021 – zamówienia publiczne,
- Instrukcji użytkownika CST2021 - aplikacja e-Kontrole.

Uwaga:

Procedura dotyczy wyłącznie kontroli zamówień udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności (50 000 zł netto lub 80 000 zł netto w zależności od obowiązującej wersji wytycznych) udzielone na podstawie wyłączeń).

	Metodyka doboru próby zamówień, które zostaną poddane kontroli opisana została w Planie kontroli programu Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027. Kontrola postępowań o udzielenie zamówień następuje w ramach weryfikacji wniosków o płatność. Jest ona prowadzona w odniesieniu do wydatków rozliczanych w ramach przeprowadzonych zamówień, wylosowanych do kontroli zgodnie z założeniami metodyki wskazanej w PK FEdKP. Weryfikacja jest przeprowadzana: ▪ w siedzibie IP na dokumentach przedłożonych przez beneficjenta za pośrednictwem CST2021; ▪ bez zawiadomienia podmiotu kontrolowanego o jej terminie; ▪ bez wydawania upoważnień do jej przeprowadzenia, zgodnie z podrozdziałem 5.2 wytycznych dot. kontroli, na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia prowadzi się tylko kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT. • z-ca dyrektora Biura ZIT. • Referat Kontroli Projektów. • Referat Wdrażania FEdKP.		
Cel: kontrola zamówień w projektach EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wyznaczenie pracownika Referatu Kontroli Projektów do przeprowadzenia kontroli zamówienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie oświadczenia o braku powiązania z kontrolowanym podmiotem (zał. 3.2.3-1) Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz zastosowanie właściwej listy sprawdzającej (zał. 3.2.3-2/3.2.3-3/3.2.3-4) w bloku polu	kierownik Referatu Kontroli Projektów

	„zastosowana lista sprawdzająca” w aplikacji e-Kontrole.	
4.	Kontrola postępowania i uzupełnienie/sporządzenie: ▪ listy sprawdzającej - blok dotyczący zamówień (wygenerowana z aplikacji lista jest podpisywania w wersji papierowej); ▪ notatki służbowej z kontroli postępowania (zał. 3.2.3-7), ▪ pisma przekazującego notatkę służbową z kontroli postępowania do Referatu Wdrażania FEdKP.	Referat Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
7.	Uzupełnienie w aplikacji e- Kontrole zakładki „Dokumenty pokontrolne” w bloku „Kontrole” aplikacji e-Kontrole; ▪ listy sprawdzającej – blok dotyczący zamówień (wygenerowana z aplikacji lista jest podpisywania w wersji papierowej); ▪ notatki pokontrolnej oraz uzupełnienie zakładki „Dokumenty pokontrolne” w bloku „Kontrole” (w tym załączenie notatki służbowej z kontroli postępowania).	Referat Kontroli Projektów
8.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP pisma przekazującego wynik kontroli wraz z notatką służbową z kontroli postępowania. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli lub braku zastrzeżeń ze strony podmiotu kontrolowanego: a) zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrole; b) publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy) (zał. 3.2.3-5); c) archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

	Jeśli podmiot kontrolowany zgłosi zastrzeżenia do wyniku kontroli zamówienia – od pkt 9.	
Zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego do wyniku kontroli zamówienia		
9.	Wpływ zastrzeżeń kontrolowanego podmiotu lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń. Przekazanie do podmiotu kontrolowanego zgody lub jej braku (wraz z uzasadnieniem) na wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
10.	Rejestracja w aplikacji e-Kontrole zgłoszonych zastrzeżeń i załączenie jako dokumentu pokontrolnego pisma od podmiotu kontrolowanego z zastrzeżeniami. Analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego. Gdy zastrzeżenia są rozpatrywane przez innego pracownika, składa on oświadczenie o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem (zał. 3.2.3-1). Oświadczenie jest weryfikowane na zasadach wskazanych w uszczegółowieniu procedury. W przypadku: a) uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – sporządzenie pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne; b) uznania zastrzeżeń za bezzasadne – sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem . Uzupełnienie wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
11.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
13.	Wprowadzenie zmian lub uzupełnienie notatki pokontrolnej	pracownik Referatu Kontroli Projektów

14.	Przekazanie do Referatu Wdrażania FEdKP: ▪ pisma ws. uznania zastrzeżeń za zasadne lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem oraz zmienionej lub uzupełnionej notatki pokontrolnej.	Referat Kontroli Projektów
15.	Zakończenie kontroli w aplikacji e-Kontrole. Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie

1. Kontrola dokumentacji zamówienia (w tym zastrzeżeń) jest przeprowadzana przy założeniu, że:
   a) zachowana jest zasada „dwóch par oczu", rozumiana jako weryfikacja postępowania przez pracownika Referatu Kontroli Projektów oraz weryfikacja i akceptacja przez kierownika Referatu Kontroli Projektów i zatwierdzenie wyniku tej weryfikacji przez dyrektora Biura ZIT lub inną upoważnioną do tego osobę;
   b) w ramach wykonywanych czynności pracownicy Referatu Kontroli Projektów mogą kontaktować się z beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień itp., związanych z weryfikowanymi dokumentami;
   c) w uzasadnionych przypadkach, pracownik może zgłosić przełożonemu:
      - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Referat Kontroli Projektów w siedzibie beneficjenta lub
      - potrzebę przeprowadzenia kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych (PUZP) lub
      - konieczność uzyskania interpretacji przepisów ustawy Pzp;
      - konieczność uzyskania opinii prawnej radcy prawnego lub ekspertyzy prawnej.
2. W toku kontroli postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy Pzp, organ kontroli nie może wykraczać poza opis zagadnień zawarty w kwestionariuszu kontroli opublikowanym w BIP Urzędu Miasta Bydgoszczy (zał. 3.2.3-7).

3. W przypadku pisemnego wezwania beneficjenta do wyjaśnienia/ uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zamówienia, informacja jest przekazywana do wiadomości do Referatu Wdrażania FEdKP,.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów pracowników Referatu Kontroli

4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów kontrolującym zamówienie w ramach projektu a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć tego pracownika z udziału w procesie weryfikacji.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
   a) na podstawie oświadczenia (zał. 3.2.3-1), które składa pracownik Referatu Kontroli Projektów przed rozpoczęciem kontroli zamówienia. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8;
   b) w przypadku wpływu do IP ZIT BydOF informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
6. Na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 5 lit. a) jest weryfikowana bezstronność i brak konfliktu interesów pracownika Referatu Kontroli Projektów, prowadzącego kontrolę zamówienia. Kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników i dane dotyczące podmiotu kontrolowanego.
7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów, zgodnie z procedurą 5.7, prowadzi weryfikację bezstronności i konfliktu interesów. Wynik weryfikacji zatwierdzany jest przez dyrektora/ z-cę dyrektora Biura ZIT. . Numery PESEL pracowników są przekazywane bezpośrednio, zgodnie z procedurą 5.7.
8. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności weryfikacyjnych przez pracownika Referatu Kontroli.
9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności i wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów (do czego zobowiązuje się w

oświadczeniu), zamówienie jest przydzielane innemu pracownikowi, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.

10. Podejrzenie, o którym mowa w pkt 4 lit. b jest każdorazowo weryfikowane w SKANER.
11. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników weryfikujących zamówienia (kierownik Referatu Kontroli Projektów jeśli nie jest stałym członkiem zespołu kontrolującego/dyrektor Biura ZIT) w odniesieniu do 10% obsługiwanych beneficjentów, zgodnie z procedurą 5.7, z zastrzeżeniem że do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowani ci sami beneficjenci. W celu weryfikacji ex-post, kierownik Referatu Wdrażania FEdKP przekazuje do Referatu Kontroli Projektów zestawienie wszystkich osób nadzorujących z próbą obsługiwanych przez nich beneficjentów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8 w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących weryfikacji zamówienia danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP ZIT BydOF uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie weryfikacji zamówień w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

Terminy:

- do 60 dni – przeprowadzenie kontroli zamówienia (czynności kontrolnych) – w uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowań , termin kontroli może zostać wydłużony do 90 dni;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do wyniku kontroli– analiza i rozpatrzenie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywa bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie podmiotowi kontrolowanemu pisma ws. uznania zastrzeżeń za

zasadne lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem;
- publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia do 30 dni:
  - od zatwierdzenia dokumentacji z kontroli przez dyrektora Biura ZIT (w przypadku kontroli bez uwag IP) lub
  - od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego od wyniku kontroli, lub od zatwierdzenia rozstrzygnięcia ws. zastrzeżeń przez dyrektora Biura ZIT.

Załączniki:

- 3.2.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
- 3.2.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie krajowe;
- 3.2.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie unijne;
- 3.2.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – wytyczne;
- 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;
- 3.2.3-6 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFS+;
- 3.2.3-7 Wzór notatki służbowej z kontroli postępowania;
- 3.2.3-8 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+.

Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 62;
- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla pracowników instytucji;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar Projekty. Wersja dla Instytucji;
- dokumentu pn. „Zarządzanie zmianą w projekcie w systemie CST2021”.

Uwaga:

Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony, jeżeli:

a) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
b) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć działając z należytą

	starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.

Jednostki zaangażowane:
- z –ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- beneficjent

Cel: weryfikacja zmian w projekcie EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
	Przekazanie do IP informacji o propozycji dokonania zmiany w projekcie.	beneficjent
2.	Analiza propozycji zmiany w projekcie, a następnie: ▪ zgoda na wprowadzenie zmian w projekcie; ▪ brak zgody na wprowadzenie zmian w projekcie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	W przypadku wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian - sporządzenie pisma do beneficjenta, dotyczącego wyrażenia zgody przez IP na wprowadzenie zmiany w projekcie i o konieczności sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) - dalsze czynności zgodnie z procedurą 2.4 Aneks do umowy. Pismo przekazywane jest do beneficjenta w CST2021. Status wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji SOWA zostaje zmieniony na „Skierowany do poprawy”. Beneficjentowi wyznacza się w aplikacji termin na dokonanie wymaganych korekt w związku z zaakcetowaną zmianą.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT

6.	Przekazanie skorygowanego wniosku w aplikacji SOWA. Przekazany wniosek otrzymuje status „Przesłany do instytucji”.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja przesłanego wniosku. W sytuacji gdy: • wniosek prawidłowy – sporządzenie pisma akceptującego złożony wniosek aplikacyjny po zmianach i przekazanie go do beneficjenta w CST2021, • wniosek zawiera błędy - sporządzenie pisma informującego o braku akceptacji złożonego wniosku aplikacyjnego i przekazanie go do beneficjenta w CST2021; wniosek w aplikacji SOWA ponownie otrzymuje status „Skierowany do poprawy”, dalej od pkt. 4.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Wniosek prawidłowy zostaje eksportowany do CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Zatwierdzenie pisma do beneficjenta.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Każda proponowana przez beneficjenta zmiana projektu powinna podlegać analizie przez Referat Wdrażania FEdKP, co najmniej w następującym zakresie:
    a) czy jest niezbędna do realizacji projektu (de facto czy wpływa na osiągnięcie wskaźników i celu projektu);
    b) czy wynika z przyczyn obiektywnych, niemożliwych do przewidzenia na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu;

c) czy wpływa na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

2. W przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającego wpływ na kwalifikowalność VAT, wymagane jest ponowne badanie jego kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi dot. kwalifikowalności.
3. Inicjatorem wprowadzenia zmian w projekcie może być również IP, w sytuacji, np. gdy w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu i/lub rezultatu projektu.
4. Sporządzenie pisma informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności – jeśli dotyczy.

Terminy:

- 15 dni roboczych od zgłoszenia zmiany przez beneficjenta – weryfikacja zmian przez IP o ile nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony, np. jeżeli konieczne jest pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

Załączniki:

- 3.2.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnianie przez projekt kryteriów wyboru

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.2.5 Zamknięcie projektu EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 6, art. 82, zał. XIII i XVII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. e;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcja użytkownika CST2021. Aplikacja e-Kontrole.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT

• Referat Wdrażania FEdKP • Referat Kontroli Projektów • beneficjent		
Cel: zamknięcie projektu EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Kontrola na zakończenie realizacji projektu		
1.	Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego końcowego wniosku o płatność, przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu, tj. sprawdzenia kompletności dokumentacji projektu. Wynik kontroli jest dokumentowany w aplikacji e-Kontrole: ▪ w liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 3.2.5-1); ▪ w notatce pokontrolnej – wystandaryzowany formularz w aplikacji e-Kontrole.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie listy sprawdzającej oraz utworzenie notatki pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole. Gdy kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu: 1) nie ma wpływu na końcowe rozliczenie projektu – zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z procedurą 3.2.1, a następnie postępowanie od pkt 5 niniejszej procedury; 2) wykaże istotne uchybienia i/lub nieprawidłowości, które wpływają na końcowe rozliczenie projektu – podjęcie działań zgodnie z rozdziałem 5 i/lub wszczęcie kontroli doraźnej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Zamykanie projektu		
5.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu projektu, tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu środków	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	od beneficjenta – sporządzenie 2 egz. karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 3.2.5-2).	
6.	Przekazanie karty finansowego zamknięcia projektu do weryfikacji kierownika Referatu Wdrażania FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja karty finansowego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Zatwierdzenie karty finansowego zamknięcia projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Sporządzenie 2 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu (zał. 3.2.5-3).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja karty merytorycznego zamknięcia projektu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie karty merytorycznego zamknięcia projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Sporządzenie pisma do beneficjenta o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu. wraz z 1 egz. karty merytorycznego zamknięcia projektu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Zatwierdzenie pisma o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Przekazanie pisma beneficjentowi za pośrednictwem SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Uzupełnienie teczki projektu o dokumentację procesu i przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Biura ZIT oraz ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie

1. Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadzają wszystkie komórki organizacyjne Biura ZIT, które uczestniczyły w etapach jego realizacji.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na potwierdzeniu kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej,

dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Obowiązkowe elementy ścieżki audytu określa załącznik XIII rozporządzenia ogólnego.

3. IP może podjąć decyzję o sprawdzeniu (w trybie kontroli doraźnej) w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana w szczególności, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że:
   - cele projektu zostały osiągnięte,
   - dokumentacja projektowa jest kompletna,
   - dokumentacja projektowa została zarchiwizowana.
4. W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty, np. w związku z toczącą się windykacją środków, jest prowadzony stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia. Dla takiego projektu jest sporządzana karta finansowego oraz merytorycznego zamknięcia, w której jest adnotacja o tym, że projekt nie może zostać zamknięty wraz z podaniem przyczyny.
5. Gdy oryginały dokumentów znajdują się w instytucjach rozpatrujących sprawę, tj. WSA, NSA, możliwe jest sporządzenie karty finansowego oraz merytorycznego zamknięcia projektu w oparciu o kopię dokumentów, które posiada IP.
6. Po zamknięciu spraw, o których mowa w pkt 4 jest sporządzana notatka służbowa z informacją o możliwości zamknięcia projektu. Beneficjent jest pisemnie informowany o zamknięciu projektu.
7. Gdy konieczne są zmiany po ostatecznym zamknięciu projektu oraz sporządzeniu karty finansowego zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), dokumentacja w tym zakresie jest archiwizowana z pozostałą dokumentacją projektową, w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki audytu. W takim przypadku nie jest sporządzana korekta karty finansowego zamknięcia projektu.

Terminy:
- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Załączniki:

- 3.2.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 3.2.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
- 3.2.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

3.3 Sprawozdanie z pomocy publicznej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 500);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 450), dalej: rozporządzenie ws. sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz. U. poz. 2520).

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: sporządzenie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w ramach projektów FEdKP

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie, na podstawie danych z CST2021 dotyczących umowy lub aneksu do umowy: ▪ sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej; ▪ informacji o nieudzieleniu pomocy.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

2.	Weryfikacja sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy. Jeśli konieczne są korekty – od pkt 1.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie sprawozdania/ lub informacji o nieudzieleniu pomocy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Wprowadzenie sprawozdania lub informacji o nieudzieleniu pomocy do aplikacji SHRIMP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. W przypadku zmiany wartości pomocy brutto wykazanej w sprawozdaniu, IP sporządza zaktualizowane sprawozdanie.
2. Gdy zmiana dotyczy wartości udzielonej pomocy de minimis, obowiązek aktualizacji sprawozdania dotyczy pomocy udzielonej w tym samym roku, w którym podmiot udzielający pomocy uzyskał informację o zmianie, lub w ciągu 2 poprzedzających go lat.
3. Gdy w danym roku kalendarzowym nie zostanie udzielona żadna pomoc jest sporządzana informacja o nieudzieleniu pomocy za dany rok kalendarzowy.
4. Sprawozdania i informacje o nieudzielonej pomocy przekazuje się przez teletransmisję danych w postaci elektronicznej z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP, udostępnionej w sieci teleinformatycznej przez prezesa UOKIK.

Terminy:
- zgodnie z terminami wskazanymi w rozporządzeniu ws. sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

4 Audyty i kontrole

4.1 Audyty i kontrole programu

4.1.1 Wkład do planu kontroli programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motywy 62, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 81 ust. 1-2, art. 83, art. 94 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 4 i 5;
- wytycznych dot. kontroli.



Uwaga:

Kontrole projektów, z wyłączeniem kontroli na zakończenie realizacji projektu, są proporcjonalne do ryzyk[3] zidentyfikowanych ex-ante na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej. IP analizuje ryzyka/ przeprowadza ich rewizję, co najmniej raz w roku obrachunkowym i sporządza w razie potrzeby ich aktualizację.
Analiza ryzyk stanowi element PK FEdKP, jako podstawa metodyk doboru próby projektów oraz dokumentacji do kontroli.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP • IZ		
Cel: opracowanie i aktualizacja PK FEdKP i planu kontroli projektów		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przekazanie do Referatu Kontroli Projektów metodyki doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosków o płatność, zestawienia projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym,	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

[3] Proporcjonalność polega na obowiązku objęcia kontrolą projektów najbardziej ryzykownych.

	bazy projektów podlegających kontroli trwałości (dot. również aktualizacji).	
2.	Na podstawie ww. danych: - opracowanie wkładu do PK FEdKP, - opracowanie planu kontroli projektów (PKP) EFRR i EFS+ (zał. 4.1.1-1), w tym przeprowadzenie analizy ryzyka (jeśli dotyczy), zgodnie z przyjętymi założeniami. Wkład do PK FEdKP jest przekazywany wyłącznie e-mailem w formie edytowalnego pliku.	pracownik Referat Kontroli Projektów
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Zatwierdzenie dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie (e-mail) do IZ zatwierdzonego wkładu IP do PK FEdKP lub jego aktualizacji/ PKP (pierwszej wersji PKP EFRR i EFS+ – patrz: uzasadnienie). Jeśli konieczna będzie korekta dokumentów - postępowanie od pkt 2.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektor Biura ZIT pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Projekty do kontroli i zakres kontroli są typowane na podstawie metodyk określonych w PK FEdKP.
2. Metodyka doboru próby projektów do kontroli wraz z analizą ryzyka podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym.
3. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do uprzednio zidentyfikowanych ryzyk.
4. Podmioty zaangażowane w proces opracowania PK FEdKP aktualizują wkład do dokumentu na podstawie przesłanek wskazanych w pkt 5, w terminach określonych przez IZ.
5. Zmiana PK FEdKP może wynikać z:
   - zaleceń zewnętrznych instytucji kontrolujących i audytowych, w tym głównie IA, MFiPR, ETO, KE, NIK, PUZP;
   - zaleceń z kontroli systemowych IZ w IP;
   - inicjatywy IZ, IP, w tym m.in.:

- ze zmiany prawa krajowego i unijnego,
- ze zmiany założeń FEdKP;
- ze zmiany struktury organizacyjnej IZ, IP;
- z rewizji analizy ryzyka i metodyk doboru próby projektów i/ lub dokumentów do kontroli;
- z aktualizacji IW IZ lub IP, w tym z wprowadzenia nowych procesów w zakresie kontroli;

▪ konieczności przeprowadzenia przeglądu i ewentualnej aktualizacji metodologii analizy ryzyka, gdy:
- przypadki podejrzenia nadużycia finansowego mogą mieć horyzontalne skutki dla systemu zarządzania i kontroli programem;
- czynniki zewnętrzne mogą mieć wpływ na realizację projektów (np. potencjalne konflikty interesów i publikowane w mediach informacje wskazujące na ryzyka);

▪ konieczności aktualizacji metodologii analizy ryzyka w sytuacji, gdy IA w badanej populacji potwierdzi występowanie błędu całkowitego (TER) powyżej progu istotności;
▪ uwag IK UP.

6. Pierwsza wersja PKP EFRR i EFS+ jest przekazywana zgodnie z procedurą 4.1.1. Zmiany pierwotnego PKP EFRR i EFS+ są przekazywane zbiorczo wraz ze sprawozdaniem z realizacji kontroli projektów EFRR i EFS+ za miniony rok obrachunkowy, zgodnie z procedurą 4.3.
7. Do czasu zatwierdzenia PK FEdKP kontrole mogą być prowadzone w oparciu o projekt PK FEdKP – po wyrażeniu zgody przez IZ.

Terminy:
- do 5 maja – przekazanie do IZ wkładu do PK FEdKP na kolejny rok obrachunkowy;
- do 30 czerwca- przekazanie PKP do IZ na kolejny rok obrachunkowy (tylko pierwszy PKP);
- do 20 grudnia – opracowanie aktualizacji PKP na dany rok obrachunkowy;
- raz w roku – rewizja założeń PK FEdKP na dany rok obrachunkowy.

Załączniki:
- 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP ZIT BydOF

Archiwizacja:
- Referat Kontroli Projektów

4.1.2 Kontrola systemowa

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 1
- wytycznych dot. kontroli
- PK FEdKP

Uwaga:

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone funkcje IP są realizowane zgodnie z zawartym porozumieniem, a system zarządzania i kontroli programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia kontroli systemowej

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej: - podjęcie współpracy z komórkami IP, których dotyczą zalecenia pokontrolne/ rekomendacje, w celu ustosunkowania się przez nie do ustaleń i wskazania działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji zaleceń (jeśli dotyczy), - przygotowanie pisma do IZ przekazującego zastrzeżenia do informacji pokontrolnej lub informującego o działaniach, które zostały lub zostaną podjęte w celu realizacji sformułowanych zaleceń (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

3.	Przekazanie pisma do IZ. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez IP - IZ przekazuje ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Analiza i monitoring wykonania zaleceń, zgodnie z procedurą 4.1.7 (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W sytuacji dokonania ustaleń o charakterze finansowym, gdy w trakcie kontroli systemowej skontrolowano próbę projektów, informacja o kontroli projektu, w którym dokonano tego ustalenia, podlega rejestracji w aplikacji e-Kontrole.
2. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń, IP nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.
3. W przypadkach nieprawidłowej realizacji zadań powierzonych IP, nieprzestrzegania przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji FEdKP, lub zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 103 rozporządzenia ogólnego, IZ uruchomi mechanizmy wynikające z porozumienia z IP, ustawy wdrożeniowej (art. 26) i wytycznych dotyczących kontroli.

Terminy:

- do 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej – wniesienie zastrzeżeń przez IP. Termin na wniesienie zastrzeżeń może być przedłużony przez IZ na wniosek IP złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń;
- zgodnie z terminem wskazanym przez IZ – pisemne informowanie przez IP o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

4.1.3 Audyt systemu

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 77 ust. 1-2, załącznik XXII i powiązane: art. 78, art. 80, art. 81 ust. 3, art. 83;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 22 ust. 1-2 i powiązane: art. 13 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ • IA		
Cel: współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w sprawozdaniu z audytu systemu zarządzania i kontroli		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po wpływie z IZ wstępnej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, z prośbą o odniesienie się do zaleceń/rekomendacji dotyczących IP, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji (jeśli dotyczy): ▪ współpraca z komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie, poprzez koordynację procesu udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń IA, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji; ▪ sporządzenie e-maila do IZ, przekazującego stanowisko IP w sprawie rekomendacji IA, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie korespondencji.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie e-maila do IZ.	stanowisko ds. monitorowania

4.	Po wpływie (e-mail) z IZ ostatecznej wersji sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli, analiza i monitorowanie wykonania zaleceń/ rekomendacji, zgodnie z procedurą 4.1.7 Monitorowanie zaleceń (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP, podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub IA, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.
2. Jeżeli w trakcie audytu systemu stwierdzona zostanie nieprawidłowość w projekcie, wynik tego audytu jest rejestrowany przez IP w aplikacji e- Kontrole, jako „Kontrole zewnętrzne".

Zasada jednokrotnego audytu

3. Komisja Europejska i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządczych w odniesieniu do tych samych wydatków.

4.1.4 Audyt operacji



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 77 ust. 1-2, art. 79, załącznik XXII i powiązane: art. 78, art. 80, art. 81 ust. 3, art. 83;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 22 ust. 1-2 i powiązane: art. 13 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ • IA
Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia/rekomendacje IA zawarte w podsumowaniu ustaleń z audytu operacji

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Po wpływie wyniku z audytu operacji IA, przekazanie ww. dokumentu (e-mail) do IZ - jeżeli IZ nie otrzymała przedmiotowego dokumentu od IA. Stanowisko ds. monitorowania może przekazać zbiorczo dokumenty dot. kilku operacji do IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Analiza ustaleń: ▪ we współpracy z innymi komórkami, których dotyczą ustalenia zawarte w dokumencie (jeśli dotyczy), ▪ i/lub uzyskanie od beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (jeśli to konieczne). Po uzgodnieniu stanowiska IP z przełożonymi: ▪ postępowanie od pkt 3 – jeżeli IP będzie wnosiła zastrzeżenia do ustaleń IA, ▪ postępowanie od pkt 6 – jeżeli IP nie będzie wnosiła zastrzeżeń do ustaleń IA.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Sporządzenie pisma z zastrzeżeniami.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma z zastrzeżeniami.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie pisma z zastrzeżeniami do IA.	stanowisko ds. monitorowania
6.	Rejestracja audytu operacji w SL2021.	stanowisko ds. monitorowania
7.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/podejrzenia nadużycia finansowego przez instytucję przeprowadzającą audyt operacji, postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Analiza wyniku operacji i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.1.7 Monitorowanie zaleceń i 4.1.6	stanowisko ds. monitorowania

	Analiza wyników audytów i kontroli (jeżeli zostały wydane zalecenia).	
9.	Przekazywanie (e-mail) skanu pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IP w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez IA do wiadomości IZ (w tym do IKW - Wydziału Certyfikacji FEdKP) - na ich żądanie.	stanowisko ds. monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP zapewnia dostęp do dokumentów, potwierdzających prawidłowość poniesienia wydatków w zakresie próby weryfikowanej podczas audytu IA oraz kontroli zarządczej (w zakresie kontroli na miejscu) prowadzonej przez IP. Dokumenty są udostępniane i przekazywane zgodnie z wezwaniem IA w CST2021, na dysku chmurowym, e-mailem lub w inny sposób uzgodniony z IA.
2. W przypadku pytań IZ lub IA, dotyczących zaleceń/rekomendacji kierowanych do IP, podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub IA, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.
3. Analogicznie przebiega procedura obsługi i opracowania odpowiedzi na zalecenia z kontroli innych instytucji kontrolnych/ audytowych kontrolujących poszczególne projekty FEdKP (w tym: ETO, KE, NIK, MFiPR, RIO).

Zasada jednokrotnego audytu

4. Komisja Europejska i instytucja audytowa powinny unikać powielania audytów i weryfikacji zarządczych w odniesieniu do tych samych wydatków.

4.1.5 Audyty i kontrole instytucji zewnętrznych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 62, art. 72 i art. 73
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 6-8, art. 26 ust. 11
- wytycznych dot. kontroli.

Uwaga:

	Kontrola i audyt programu obejmują, kontrole wykonywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego działającego jako państwo członkowskie, służące: a) zapewnieniu zgodności realizacji programów z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym z ustawą oraz umową partnerstwa i kontraktem programowym, b) stwierdzeniu, czy nieprawidłowość wystąpiła na skutek działania lub zaniechania ze strony właściwej instytucji. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia okoliczności, o której mowa w lit. b), minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wszczyna kontrolę. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego podejmuje w sytuacji stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas ww. kontroli, wydaje zalecenia lub zobowiązuje do wdrożenia działań naprawczych. Zalecenia odnoszą się do uchybień lub nieprawidłowości, które kontrolowana instytucja powinna usunąć, a działania naprawcze do długofalowych i systemowych czynności, które instytucja jest zobowiązana wdrożyć.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia z kontroli MFiPR służącej stwierdzeniu, czy nieprawidłowość wystąpiła na skutek działania lub zaniechania ze strony właściwej instytucji		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ e-mail z IZ z wstępną informacją pokontrolną z MFiPR wraz z pismem przewodnim oraz z prośbą o: ▪ sprecyzowanie umotywowanych zastrzeżeń do treści dokumentu i/lub ▪ odniesienie się do wskazanych w dokumencie uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji; w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji

2.	Analiza i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Wpływ e-mail z IZ z ostateczną informacją pokontrolną z MFiPR wraz z pismem przewodnim oraz prośbą o: ▪ sprecyzowanie umotywowanych zastrzeżeń do treści dokumentu i/lub ▪ odniesienie się do wskazanych w dokumencie uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji; w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji
6.	Analiza dokumentu i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ z zastrzeżeniami dot. wskazanych uchybień i/lub nieprawidłowości w informacji pokontrolnej MFiPR (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Analiza wyniku kontroli MFiPR, celem realizacji działań naprawczych (jeśli dotyczy) i monitorowanie wykonania zaleceń/rekomendacji w oparciu o procedurę 4.1.7 Monitorowanie zaleceń (jeżeli zostały wydane zalecenia).	stanowisko ds. monitorowania
10.	Wpływ e-mail z IZ z informacją o ustaniu przyczyn wszczęcia kontroli przez MFiPR.	zgodnie z zasadami dekretacji
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W przypadku pytań IZ lub MFiPR, dotyczących sprecyzowanych umotywowanych zastrzeżeń/ uchybień i/lub nieprawidłowości, które powinny zostać usunięte, poprzez działania naprawcze, które zostały lub zostaną podjęte, kierowanych do IP - podjęcie bieżącej współpracy z IZ lub MFiPR, w

formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

2. Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IP w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrole zewnętrzne", gdzie gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych").
3. Analogicznie do zapisów powyższej procedury, jak i procedury 4.1.3 Audyt systemu, przebiega współpraca z IZ i opracowanie odpowiedzi na zalecenia z kontroli innych instytucji kontrolnych/audytowych kontrolujących system zarządzania i kontroli programu (w tym: KE, NIK).
4. IP zobowiązana jest podejmować czynności w terminach wyznaczonych przez IZ/ podmiot kontrolujący i audytowy.

Terminy:
- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.
- w terminie wyznaczonym przez IZ – współpraca przy opracowaniu odpowiedzi na zalecenia z kontroli MFiPR (jak też innych podmiotów kontrolujących i audytowych).

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

4.1.6 Analiza wyników audytów i kontroli

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 2-3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1, art. 8 ust. 1 pkt 12.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje ETO, KE, OLAF, NIK, IA, MFiPR, UZP, RIO zawarte w sprawozdaniu, protokole lub informacji pokontrolnej - Analiza wyników

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ e-mail z IZ przekazującego sprawozdanie, protokół lub informację pokontrolną ze sformułowanymi przez odpowiednią instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, z prośbą o uwagi i odniesienie się do ustaleń w określonym przez IZ terminie.	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Analiza dokumentu i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Wpływ e-mail z IZ przekazującego ostateczną korespondencję danej instytucji zewnętrznej.	zgodnie z zasadami dekretacji
6.	Analiza i sporządzenie informacji zwrotnej do IZ dot. uwag i/ lub wdrożenia rekomendacji odpowiedniej instytucji zewnętrznej.	stanowisko ds. monitorowania
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ informacji zwrotnej.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Wpływ (e-mail) pisma z IZ dot. odpowiedzi w sprawie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń i podjętych działaniach, w celu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej instytucji zewnętrznej. W przypadku wykrycia błędu systemowego mogącego spowodować skutki finansowe IZ informuje o tym fakcie IP.	zgodnie z zasadami dekretacji
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Wyniki kontroli organów zewnętrznych są rejestrowane przez IZ i/lub IP w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z Instrukcją użytkownika CST2021 (w module „Kontrole zewnętrzne”, gdzie gromadzone są dane na temat kontroli podmiotów zewnętrznych).

	Terminy: ▪ precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność; ▪ w terminie wyznaczonym przez IZ – współpraca przy opracowaniu odpowiedzi na zalecenia z audytów i kontroli organów zewnętrznych.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania

4.1.7 Monitorowanie zaleceń

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 1.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • jednostki organizacyjne Biura ZIT		
Cel: monitorowanie zaleceń z przeprowadzonych kontroli i audytów w ramach FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ZIT		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Monitorowanie zaleceń z audytów/kontroli przeprowadzonych w IP ZIT BydOF (nie dotyczy audytu operacji)		
1.	Po wpływie ostatecznego wyniku z kontroli/audytu, analiza zaleceń/rekomendacji. Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/ zalecenia z kontroli/ audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji lub uzupełnienie zestawienia przygotowanego przez pracownika Biura ZIT w ww. zakresie.	pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/ rekomendacje
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie zestawienia. Jeżeli w związku z kontrolą/audytem sporządzane będzie zbiorcze zestawienie przez pracownika Biura ZIT, zatwierdzenie zapisów w zakresie rekomendacji/ zaleceń następuje zgodnie z pkt 5.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje

3.	Przekazanie zestawienia do stanowiska ds. monitorowania.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
4.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji (jeśli dotyczy). Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/ audytów.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
6.	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z kontroli/ audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji. W przypadku konieczności aktualizacji zestawienia, postępowanie od pkt 1.	pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
Monitorowanie zaleceń z audytu operacji		
8.	Po wpływie ostatecznego wyniku z audytu operacji, analiza zaleceń/ rekomendacji. Sporządzenie zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z audytu operacji z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji.	pracownik komórki, której dotyczą zalecenia/ rekomendacje
9.	Weryfikacja i zatwierdzenia zestawienia.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
10.	Przekazanie zestawienia do stanowiska ds. monitorowania.	kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
11.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zawierającego rekomendacje/zalecenia z audytu operacji – dotyczy sytuacji, gdy zalecenia	stanowisko ds. monitorowania

	dotyczą kilku projektów/ komórek organizacyjnych IP. Gromadzenie w postaci elektronicznej wyników kontroli/audytów.	
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego zestawienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
13.	Monitorowanie zestawienia zawierającego rekomendacje/ zalecenia z kontroli/audytu z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte w celu ich realizacji. W przypadku konieczności aktualizacji zestawienia postępowanie od pkt 8.	pracownik komórki, której dotyczą ustalenia/ rekomendacje
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP bierze udział w przeprowadzanym przez IZ monitoringu (na zasadach i w terminach przez nią określonych), mającym na celu pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych.
2. W przypadku pytań IZ (w tym IKW - Wydziału Certyfikacji FEdKP), dotyczących wykonania przez IP rekomendacji, zaleceń IA oraz innych instytucji kontrolujących i audytowych, podjęcie bieżącej współpracy z IZ, w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznej, w celu wyjaśnienia wątpliwości i/lub spornych kwestii.

4.1.8 Kontrole krzyżowe

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 62, art. 72 i art. 73;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 1 pkt 1 i ust. 2-4 i 8,10,11, art. 25 ust. 4-7 oraz ust. 10-15;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków: podrozdział 3.8 pkt 11 lit. b.

Uwaga:

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu - prowadzoną przez IZ,

b) kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa (z wyłączeniem kontroli, o której mowa w pkt c) - prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,

c) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami programów finansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury – prowadzoną przez IZ.
IZ zapewnia niezależność prowadzenia kontroli krzyżowej programu od kontroli krzyżowej horyzontalnej – obie kontrole są realizowane w tej samej komórce organizacyjnej w IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości w DFER), ale każdą z tych kontroli przeprowadza inny pracownik;

d) kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów dwóch perspektyw finansowych - prowadzoną przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

e) kontrola krzyżowa IF, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach wsparcia IF oraz pomiędzy wsparciem IF i wsparciem dotacyjnym – prowadzona na podstawie raportów przygotowanych przez komórkę organizacyjną obsługującą ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego we współpracy z Instytucją Koordynującą zarządczą do spraw wdrożeniowych.

We wszystkich ww. kontrolach krzyżowych - prowadzonych przez IZ, jak też w kontrolach krzyżowych - prowadzonych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - realizowana jest weryfikacja zaangażowania godzinowego personelu projektu.

IP ZIT BydOF zobowiązana jest uczestniczyć w kontrolach krzyżowych prowadzonych przez IZ i ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT

• zastępca dyrektora Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP • IZ		
Cel: udział w kontroli krzyżowej		
• **Odpowiedzialność za realizację celu:** Referat Wdrażania FEdKP		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Weryfikacja faktur		
1.	Wpływ z IZ/MFiPR (e-mail, e-Doręczenia) prośby o weryfikację/przekazanie dokumentów/wyjaśnień oraz zweryfikowanego zestawienia GFS (zabezpieczonego hasłem przekazywanym w osobnym e-mailu).	z-ca dyrektora Biura ZIT
2.	Porównanie danych szczegółowych z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które zostały zidentyfikowane w ramach GFS, objętych kontrolą krzyżową programu. Jeżeli: a) wykluczono możliwość podwójnego finansowania wydatku – sporządzenie e-mail przekazującego wynik weryfikacji do IZ; b) występuje uzasadnione podejrzenie podwójnego finansowania wydatków – przygotowanie informacji dla Referatu Kontroli Projektów – dalej od pkt. 5	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi dla IZ/ informacji dla Referatu Kontroli Projektów	kierownik Referatu Wdrażania FEdkP
4.	Zatwierdzenie odpowiedzi dla IZ/ MFiPR informacji dla Referatu Kontroli Projektów – dalej pkt. 8.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Przeprowadzenie procedury wyjaśniającej lub kontroli doraźnej projektu (zgodnie z odpowiednią procedurą 4.2.1 IW IP): – jeśli podejrzenie podwójnego finansowania wydatku zostanie potwierdzone, stwierdzenie nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej na projekt (zgodnie z odpowiednią procedurą 5.1.1 IW IP)	Referat Kontroli Projektów

6.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi dla IZ/ MFiPR.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Zatwierdzenie odpowiedzi dla IZ/ MFiPR.	dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie informacji do IZ/ MFiPR.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
Weryfikacja zaangażowania personelu projektu		
9.	Wpływ z IZ/ MFiPR (e-mail, e-Doręczenia) zweryfikowanego zestawienia z danymi personelu projektu, który występuje w więcej niż jednym projekcie z plikiem chronionym hasłem, z prośbą o weryfikację/przekazanie dokumentów/wyjaśnień w odniesieniu do wykazanych osób, jako personelu projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Weryfikacja danych personelu projektów wraz z dokumentacją źródłową i sporządzenie wyjaśnień dla IZ/ MFiPR wraz z opisem dokumentacji źródłowej, która jest podstawą wyniku weryfikacji.	Referat Kontroli Projektów
11.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień dla IZ/ MFiPR wraz z opisem dokumentacji źródłowej.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Zatwierdzenie wyjaśnień dla IZ/ MFiPR wraz z opisem dokumentacji źródłowej.	dyrektor Biura ZIT
13.	Przekazanie (e-mail, e-Doręczenia) odpowiedzi do IZ/ MFiPR.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
14.	Wpływ z IZ/ MFiPR (e-mail, e-Doręczenia) informacji o podejrzeniu nieprawidłowości i konieczności dostarczenia dokumentacji źródłowej (dane zabezpieczone hasłem przekazywanym w osobnym e-mailu – jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Przygotowanie dokumentacji źródłowej. Jeśli występuje uzasadnione podejrzenie nieprawidłowości, przeprowadzenie procedury wyjaśniającej lub kontroli doraźnej projektu (zgodnie z odpowiednią procedurą 4.2.1 IW IP).	Referat Kontroli Projektów
16.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji źródłowej dla IZ/ MFiPR.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
17.	Zatwierdzenie dokumentacji źródłowej dla IZ/ MFiPR.	dyrektor Biura ZIT
18.	Przekazanie (e-mail, e-Doręczenia) dokumentacji źródłowej do IZ dla MFiPR.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT

19.	Wpływ z IZ (e-mail, e-Doręczenia) informacji o wynikach kontroli MFiPR i nałożeniu ewentualnej korekty finansowej (dane zabezpieczone hasłem przekazywanym w osobnym e-mailu – jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
20.	Nałożenie korekty finansowej zgodnie z decyzją MFiPR – postępowanie zgodnie z rozdziałem 5 Nieprawidłowości IW IP (zgodnie z procedurą 5.1.1, 5.1.2 IW IP, przy uwzględnieniu podrozdziału 3.8 pkt 11 lit. b wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków).	Referat Wdrażania FEdKP Referat Kontroli Projektów
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Wdrażania FEdKP Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. IP uczestniczy w kontrolach krzyżowych w sposób i w terminie określonym przez podmioty prowadzące kontrolę krzyżową.
2. IP informuje IZ o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.

Terminy:
- precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

4.1.9 Kontrole zarządcze

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 74;
- ustawy o finansach publicznych: art. 68;
- Zarządzenia nr 441/2011 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad kontroli zarządczej w Mieście Bydgoszcz.

Kontrolę zarządczą w IP, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia osiągnięcia wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrole zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie FEdKP. Działania IP obejmują:

- prowadzenie działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania FEdKP.

Do podstawowych mechanizmów kontroli zarządczej w IP należą:

- dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- nadzór,
- ciągłość działalności,
- ochrona zasobów,
- szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu kontroli zarządczej lub zidentyfikowaniu możliwości poprawy sposobu jej funkcjonowania, dyrektor Biura ZIT zobowiązany są do podejmowania działań lub sygnalizowania potrzeby działań odpowiednim komórkom organizacyjnym.

1. Proces prowadzenia działań sprawdzających przez kierownika komórki organizacyjnej w Biurze ZIT

W ramach wypełniania zadań IP - określonych w art. 74 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 68 ustawy o finansach publicznych - prowadzi poprzez dyrektora Biura ZIT czynności kontrolne w zakresie systemu kontroli zarządczej pracowników Biura ZIT, sprawdzające poprawność stosowania procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

Dyrektor Biura ZIT jest zobowiązany do prowadzenia działań sprawdzających, które obejmują w szczególności:

- jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników,
- zapewnienie systematycznej oceny pracy pracowników w niezbędnym zakresie,
- zatwierdzanie wyników pracy pracowników, w celu potwierdzenia, że przebiega ona zgodnie z przyjętą koncepcją.

2. Proces prowadzenia działań instruujących przez kadrę kierowniczą Biura ZIT

W Biurze ZIT cyklicznie odbywają się spotkania kadry kierowniczej, w tym dyrektora oraz zastępcy dyrektora, na których pracownicy Biura ZIT są instruowani w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej IW IP, jak również w innych dokumentach programowych lub proceduralnych. Spotkania służą też omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji zadań i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania FEdKP.

Terminy:
- czynności w ramach procedury są przeprowadzane na bieżąco – w przypadku uchybień lub nieprawidłowości niezwłocznie.

Archiwizacja:
- teczki bieżących spraw

4.2 Kontrole projektów

4.2.1 Kontrola planowa projektów EFRR/EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 65, 69 ust. 6, art. 74 ust. 1 lit. a) i ust. 2, art. 83, art. 94 ust. 3;

- ustawy wdrożeniowej: art. 24-27;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika CST2021, aplikacja e-Kontrole.

Uwaga:

Kontrole dokumentowane są w aplikacji e-Kontrole w CST2021.

W celu zapewnienia rozdzielności funkcji wewnątrz IP, przesunięcia pracowników z etapu oceny projektów lub rozliczania projektów do kontroli projektów są możliwe wyłącznie przy zachowaniu następujących zasad:

- pracownik nie może kontrolować projektu, w ocenie którego uczestniczył jako członek KOP (w tym jako przewodniczący/ z-ca przewodniczącego lub sekretarz/ z-ca sekretarza) lub który rozliczał;
- projektu nie mogą kontrolować osoby nadzorujące (także spoza składu KOP), które uczestniczyły w ocenie projektu poprzez akceptację/ podpisywanie list/ pism dotyczących oceny projektu lub uczestniczyły w analogiczny sposób w rozliczaniu projektów.

Za właściwy monitoring przestrzegania ww. zasad odpowiada dyrektor Biura ZIT i jego zastępca.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: przeprowadzenie kontroli planowej projektu EFRR/EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli na podstawie listy projektów EFRR/EFS+ wytypowanych do kontroli w danym roku obrachunkowym, a następnie ustalenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika zespołu).	kierownik Referatu Kontroli Projektów

2.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1) – przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	zespół kontrolujący
3.	Przygotowanie 3 egz. upoważnień do kontroli dla zespołu kontrolującego (zał. 4.2.1-3).	zespół kontrolujący
4.	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnienia.	dyrektor Biura ZIT
6.	Rejestracja 3 egz. upoważnień do kontroli i przekazanie dwóch egzemplarzy zespołowi kontrolującemu, w tym: ▪ 1 egz. dla podmiotu kontrolowanego, przekazywany podczas kontroli, ▪ 1 egz. - aa.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Uzupełnienie zakładki Utwórz kontrole w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz zastosowanie właściwej listy sprawdzającej w polu „zastosowana lista sprawdzająca” w aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
8.	Sporządzenie zawiadomienia (zał. 4.2.1-2) (nie dotyczy kontroli doraźnych).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
10.	Weryfikacja i zatwierdzenie zawiadomienia.	dyrektor Biura ZIT
11.	Przekazanie zawiadomienia o kontroli w formie elektronicznej podmiotowi kontrolowanemu (e-Doręczenia /e-maili do Referatu Wdrażania Dostarczenie osobiście/ pocztą wewnętrzną do sekretariatu właściwego wydziału/jednostki – w przypadku projektów własnych.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Przygotowanie do kontroli, w tym: • zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi w IP, w CST2021; • spotkanie z opiekunem projektu, w celu omówienia m.in. kwestii problemowych;	zespół kontrolujący

	• analiza listy sprawdzającej w bloku Listy aplikacji e-Kontrole; • sprawdzenie, czy w przypadku projektu była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie; • dobór próby dokumentów do kontroli zgodnie z PK FEdKP.	
13.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym: • przekazanie 1 egz. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; • sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin (jeśli dotyczy) (patrz: uszczegółowienie) oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego, a jeśli to konieczne podjęcie decyzji o rozszerzeniu podmiotowego (np. kontrola u partnera) lub zakresu kontroli; • w przypadku stwierdzenia naruszenia PZP/ zasady konkurencyjności lub uznania wydatków za nieprawidłowo poniesione (pomimo weryfikacji zamówienia zgodnie z procedurą 3.2.3) jest nakładana korekta finansowa (wyniki kontroli innych organów – patrz: uszczegółowienie); • jeśli beneficjent nie przedstawi zespołowi kontrolującemu dokumentów niezbędnych do oceny realizacji projektu, wręczenie beneficjentowi przez kierownika/ członka zespołu kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania wezwania.	zespół kontrolujący
14.	Sporządzenie:	zespół kontrolujący

	▪ wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrole (zał. 4.2.1-6/4.2.1-6a lub 4.2.1-7), lista wygenerowana z aplikacji jest podpisywania w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego (1 egz.), ▪ wyniku kontroli zamówienia publicznego (zał. 3.1.3-6) (jeśli dotyczy) (zał. do dokumentacji kontroli w aplikacji e-Kontrole jest lista sprawdzająca zamówienie PZP; ▪ informacji pokontrolnej (zawierającej ewentualne zalecenia pokontrolne) w aplikacji e-Kontrole wraz z pismem przewodnim (zał. 4.2.1-4) . Informacja pokontrolna wygenerowana z aplikacji jest podpisywana w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego (1 egz.), ▪ uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, sporządzenie zawiadomienia do organów ścigania (m.in. właściwej terytorialnie prokuratury).	
15.	Weryfikacja i akceptacja ww. dokumentów.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
16.	Weryfikacja i zatwierdzenie ww. dokumentów.	dyrektor Biura ZIT
17.	Przesłanie w wersji elektronicznej (e-Doręczenia/ SL2021) do podmiotu kontrolowanego pisma wraz z informacją pokontrolną . W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana Referatowi Wdrażania FEdKP. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	przekazywana - do ww. komórki po zakończeniu czynności kontrolnych. Termin na podpisanie i odesłanie przez beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.	
18.	Wpływ i rejestracja: ▪ podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne/ lub ▪ pisma z prośbą o wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń. Jeśli brak zastrzeżeń– od pkt 19 Jeśli wydłużenie terminu – pkt 20. Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu– od pkt 21. Data zakończenia kontroli wskazywana w aplikacji e-Kontrole to data wpływu do IP ostatecznej informacji pokontrolnej (w przypadku opisanym w pkt 27 – data zatwierdzenia duplikatu informacji pokontrolnej).	pracownik Referatu Kontroli Projektów
19.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu podpisanej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole – dalej pkt 28.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
20.	Jeśli wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń: ▪ zostanie złożony przed upływem pierwotnego terminu i IP uzna go za zasadny – pisemna zgoda IP na wydłużenie terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego; ▪ zostanie złożony po upływie pierwotnego terminu lub IP uzna go za bezzasadny – pisemna odmowa IP wydłużenia terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego, a	dekretacja zgodnie z zasadami dekretacji

	następnie postępowanie od pkt 21 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	
21.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrole a następnie analiza zastrzeżeń i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień (jeśli zasadne) W przypadku: ▪ uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej (wygenerowana z systemu uzupełniona informacja pokontrolna jest podpisywana przez zespół kontrolujący analogicznie do pierwszej wersji) oraz sporządzenie pisma przekazującego ww. informację wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń, ▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne – informacja pokontrolna pozostaje bez zmian i nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego – sporządzenie pisemnego stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	zespół kontrolujący
22.	Weryfikacja i akceptacja ww./stanowiska IP.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
23.	Zatwierdzenie ww. pisma przekazującego informację pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	dyrektor Biura ZIT
24.	Przesłanie do podmiotu kontrolowanego ww. pisma z informacją pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	Pracownik Referatu Kontroli Projektów

25.	Wpływ i rejestracja podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej po zastrzeżeniach wraz z ewentualnym pismem przewodnim / pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
26.	Podpisana informacja pokontrolna po zastrzeżeniach – rejestracja w aplikacji e-Kontrole – dalej pkt 28.	podmiot kontrolowany
27.	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem (w aplikacji e-Kontrole i w wersji papierowej) wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru), IP uznaje, że została ona przyjęła do wiadomości. Tworzy się duplikat informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie (również w aplikacji e-Kontrole i w wersji papierowej – 1 egz.). Publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia (jeśli dotyczy).	zespół kontrolujący
28.	Przekazanie e-mailem scanu informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli do Referatu Wdrażania FEdKP oraz informacji dot. zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy). W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 4.4. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań beneficjenta (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli (zał. 4.2.1-9) jest przekazywany	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych w IZ.	
29.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przebiega zgodnie z założeniami wskazanymi w uszczegółowieniu procedury. Wynik weryfikacji zaleceń pokontrolnych jest zawarty w piśmie do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych. Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrole w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
30.	Weryfikacja i akceptacja pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
31.	Zatwierdzenie pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	dyrektor Biura ZIT
32.	Przekazanie ww. pisma do beneficjenta	zespół kontrolujący
33.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Kontrola planowa może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie realizacji projektu jak i po zakończeniu realizacji projektu (tj. po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową), zgodnie z przyjętymi w tym zakresie metodykami, których szczegółowy opis zawarto w PK FEdKP na dany rok obrachunkowy.
2. Wzór informacji pokontrolnej został narzucony w aplikacji e-Kontrole i jest zależny od modułów listy sprawdzającej.
3. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poza miejscem realizacji projektu lub siedzibą podmiotu kontrolowanego może mieć miejsce - w uzasadnionych przypadkach - także w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej oraz każdym miejscu związanym z realizacją projektu.

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

4. Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów polega na zbadaniu czy pomiędzy pracownikiem Referatu Kontroli Projektów biorącym udział w kontroli projektu a podmiotem kontrolowanym występuje powiązanie, które mogłoby wykluczyć pracownika Referatu Kontroli Projektów z udziału w tej kontroli.
5. Weryfikacja w ww. zakresie jest prowadzona:
   a) na podstawie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1) podpisywanego przez pracownika przed przystąpieniem do kontroli;
   b) w przypadku wpływu do IP informacji o podejrzeniu konfliktu interesów wobec pracownika Referatu Kontroli Projektów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności pracownika (zgodnie z procedurą 5.8).
6. Na podstawie oświadczeń o bezstronności i poufności podpisywanego przez pracownika Referatu Kontroli Projektów przed przystąpieniem do kontroli, kierownik Referatu Kontroli Projektów sporządza listę pracowników (członków zespołu kontrolującego) i dane dotyczące podmiotu, który ma być kontrolowany. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.
7. Po sporządzeniu ww. listy, kierownik Referatu Kontroli Projektów jest zobowiązany do wystąpienia z wnioskiem o weryfikację bezstronności za pomocą aplikacji SKANER, zgodnie z procedurą 5.7.
8. Weryfikacja bezstronności powinna być przeprowadzona nie później niż przed zakończeniem czynności kontrolnych przez zespół kontrolujący.
9. Jeśli pracownik zgłosi (zał. 5.8-1) przełożonemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności (do czego zobowiązuje się w oświadczeniu), zmieniany jest skład zespołu kontrolującego, jeśli konflikt zostanie potwierdzony. Nie ma obowiązku weryfikowania takiej informacji w SKANER, jeśli dany przypadek nie budzi wątpliwości przełożonego.
10. Ponadto do 31 lipca i do 31 stycznia są weryfikowane ex post ogólne oświadczenia (zał. 5.7-1) każdej osoby nadzorującej pracowników kontrolujących projekty, w odniesieniu do 10% skontrolowanych podmiotów (wybranych losowo),

z zastrzeżeniem że **do każdej kolejnej próby nie mogą być wytypowane te same podmioty**.

11. W celu weryfikacji ex-post, o której mowa w pkt 10, kierownik Referatu Kontroli dokonuje weryfikacji danych dotyczących wszystkich osób nadzorujących z próbą skontrolowanych podmiotów.
12. Zgodnie z procedurą 5.8, w przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności pracownika Referatu Kontroli Projektów, przełożony wyłącza go z czynności dotyczących kontroli danego projektu. W takim przypadku możliwe jest również zastosowanie wobec pracownika środków sankcyjnych przewidzianych w prawie. Jeśli IP uzna to za konieczne zakres skontrolowany przez pracownika, który nie był bezstronny jest ponownie sprawdzany, w tym możliwe jest ponowne przeprowadzenie kontroli w celu oceny ewentualnych szkód dla budżetu UE.

Oględziny, ustne wyjaśnienia lub oświadczenia

13. Oględziny, mogą być przeprowadzane w ramach kontroli w miejscu realizacji projektu.
14. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta.
15. Obecność beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta nie jest konieczna, gdy:
    a) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego;
    b) beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynność oględzin pomimo dochowania wymogów informacyjnych o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
    c) beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez udziału swojego lub osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.
16. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń zespół kontrolujący sporządza się protokół (zał. 4.2.1-8). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby

uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.

17. Z czynności kontrolnej niewymienionej w pkt 15, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

Pomoc przy przeprowadzaniu kontroli

18. IP może wystąpić do właściwego miejscowo komendanta Policji z wnioskiem o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Na wniosek IP właściwy miejscowo komendant Policji zapewnia pomoc przy przeprowadzaniu kontroli.

Wyniki kontroli innych organów

19. Gdy zespół kontrolujący uzyska informacje o przeprowadzonej wcześniej kontroli danego zamówienia przez inny organ kontroli może uwzględnić wyniki tej kontroli.
20. Gdy wynik kontroli zamówienia przeprowadzonej przez inny organ wymaga opinii Prezesa Urzędu Zamówień publicznych (np. ze względu na rozbieżności interpretacyjne), IP może sporządzić pismo z prośbą o taką opinię (nie jest ona wiążąca dla IP).

Opinia prawna lub opinia podmiotu zewnętrznego lub eksperta

21. W toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach można wystąpić o opinię prawną lub opinię podmiotu zewnętrznego lub eksperta lub innej komórki UM Bydgoszczy (w rozumieniu ustawy wdrożeniowej). Wówczas termin opracowania informacji pokontrolnej jest wydłużany, o czym podmiot kontrolowany jest informowany.

Rozpatrywanie zastrzeżeń beneficjenta do informacji pokontrolnej

22. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez zespół kontrolujący, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego.
23. Jeśli zespół kontrolujący uzna to za zasadne, włączenie radcy prawnego w proces analizy zastrzeżeń. Gdy zachodzi podejrzenie nieprawidłowości w projekcie, radca prawny opiniuje zmienioną/ uzupełnioną informację pokontrolną.

Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu

24. Weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.

Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych

25. Weryfikacja zaleceń pokontrolnych jest prowadzona:

    a) w siedzibie IP, jako weryfikacja korespondencyjna na podstawie informacji lub dokumentów otrzymanych od podmiotu kontrolowanego, potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych – jeżeli uzyskane informacje są wiarygodne i wystarczające IP uznaje, że zalecenia zostały wdrożone - zakończenie monitoringu lub;

    b) w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej oraz każdym miejscu związanym z realizacją projektu jako kontrola/ czynności sprawdzające (gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych) - prowadzona jest kontrola doraźna.

26. Informacja z monitoringu zaleceń pokontrolnych uzupełniana jest w aplikacji e-Kontrole. Uzupełnienie w aplikacji e-Kontrole dotyczy danych/ dokumentów dot. stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz notatki na temat stanu wdrażania zaleceń. Kierownik/członek zespołu kontrolującego zobligowany jest do pisemnego poinformowania o wdrożeniu bądź braku realizacji zaleceń pokontrolnych.
27. Czynności sprawdzające w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego nie wymagają sporządzenia informacji pokontrolnej. Z przeprowadzonych czynności, jest sporządzana notatka pokontrolna, która nie podlega procedurze kontradyktoryjnej i jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu do wiadomości.
28. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biura ZIT na wniosek kierownika/ członka zespołu kontrolującego, podejmuje decyzję o wydłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie decyzji, niezwłocznie po akceptacji dyrektora Biura ZIT, zostaje zamieszczona w aktach kontroli.

29. W przypadku przedłużającego się okresu udzielania przez beneficjenta odpowiedzi lub braku odpowiedzi na pisma Referatu Kontroli Projektów, należy wystosować pismo do beneficjenta ze wskazaniem ostatecznego terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów.
30. W przypadku utraty ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kierownik/ członek zespołu kontrolującego przedkłada zaktualizowane upoważnienie do dyrektora Biura ZIT celem zatwierdzenia dyrektorowi Biura ZIT. Wprowadzenie daty przedłużającej ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez dyrektora Biura ZIT, dokonywane jest na upoważnieniach pozostających w dyspozycji Biura ZIT (na 2 egz.).

Nieobecność członka zespołu kontrolującego

31. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (minimum 2 tygodnie, w zespole kontrolującym 2- osobowym), istnieje możliwość wyznaczenia przez kierownika Referatu Kontroli Projektów innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta.
32. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej.
33. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków zespołu kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej, a następnie podpis brakującego członka zespołu kontrolującego zostanie uzupełniony (jeśli będzie taka możliwość) na egzemplarzu będącym w posiadaniu Referatu Kontroli Projektów wraz ze wskazaniem daty uzupełnienia.

Prowadzenie czynności kontrolnych

34. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej, powinno odbywać się w wyjątkowych, sporadycznych przypadkach i zostać uzasadnione.

Dokumenty pokontrolne

35. Dokumenty pokontrolne, przygotowywane przez zespół kontrolujący w aplikacji e-Kontrole, są podpisywane poza aplikacją. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez obecnych członków zespołu kontrolującego. W informacji pokontrolnej zostaje zamieszczona informacja o nieobecności danego

pracownika i/lub wyznaczeniu innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u beneficjenta. Nieobecność członka zespołu kontrolującego nie wstrzymuje sporządzenia i wysłania informacji pokontrolnej.

36. Treść informacji pokontrolnej generowana jest automatycznie w aplikacji e-Kontrole, na bazie listy sprawdzającej sporządzanej przez zespół kontrolujący.
37. IP ma prawo poprawienia oczywistych omyłek dotyczących informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego. Pismo informujące o zakresie sprostowania jest przekazywane podmiotowi kontrolowanemu bez zbędnej zwłoki.
38. Korespondencja, która jest przekazywana do beneficjenta (m.in. pisma, informacja pokontrolna, itp.) w formie elektronicznej (e-mail, e-Doręczenia, itp.).
39. Gdy sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień lub opinii, termin na jej wydanie zostaje zawieszony, o czym podmiot kontrolowany jest informowany pisemnie przez IP.

Inne

40. Zespół kontrolujący składa się z min. 2 osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego.
41. W przypadku braku możliwości korzystania z aplikacji e-Kontrole, kontrola prowadzona jest poza ww. aplikacją.
42. Czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie są wykonywane w formie elektronicznej (e-mail, e-Doręczenia, itp.).
43. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań wnioskodawców (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli jest przekazywany niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych.

Kontrole doraźne

44. IP może prowadzić kontrole w trybie doraźnym, które nie są ujęte w planie kontroli projektów ani w PK FEdKP.

45. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności w odniesieniu do weryfikacji wydatków, gdy IP lub instytucja podpisująca ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie.
46. Przeprowadzenie doraźnej kontroli w miejscu realizacji projektu może być nakazane przez IZ.
47. Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem, w odpowiednim zakresie, warunków, o których mowa w wytycznych dot. kontroli, w odniesieniu weryfikacji wydatków.
48. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
49. Do kontroli doraźnej IP stosuje odpowiednio procedury z tego rozdziału IW IP w zależności od etapu realizacji projektu, na którym kontrola będzie przeprowadzana.
50. Kontrole projektów w trybie doraźnym są dokumentowane w aplikacji e-Kontrole.

Zapewnienie dostępu do dokumentów

51. IP udostępnia w CST2021 wykaz dokumentów, które zostały zweryfikowane przez zespół kontrolujący w celu potwierdzenia prawidłowości wydatków w projekcie. Dokumenty poddane kontroli na miejscu wymienione są w szczególności w Informacji pokontrolnej (zamieszczanej w CST2021 w aplikacji e-Kontrole), ewentualnie w załącznikach również zamieszczanych w ww. systemie.
    W związku z próbą weryfikowaną podczas audytu IA, IP uzupełnia dokumenty (we współpracy z beneficjentem) w CST2021, na dysku chmurowym, e-mailem lub w inny sposób uzgodniony z IA.
52. IP zapewnia obowiązkowe elementy ścieżki audytu zgodnie z art. 69 ust. 6 i załącznikiem XIII rozporządzenia ogólnego, mając na uwadze zalecenie KE dotyczące znacznego zmniejszania obciążeń administracyjnych i logistycznych beneficjentów.

Terminy:

- nie później niż 5 dni przed planowaną kontrolą – przekazanie pisma do beneficjenta informującego o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych);
- do 5 dni roboczych po powołaniu zespołu kontrolującego – przygotowanie upoważnień do kontroli;

- do 10 dni roboczych – prowadzenie czynności kontrolnych (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach);
- do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu;
- do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywa bieg terminu;
- do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie do podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej lub stanowiska IP wobec zgłoszonych zastrzeżeń;
- do 30 dni od otrzymania podpisanego egzemplarza informacji pokontrolnej przez beneficjenta, której załącznikiem jest wynik kontroli zamówienia publicznego (w przypadku pierwszej wersji informacji pokontrolnej) – publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia;
- do 30 dni od zatwierdzenia informacji pokontrolnej, której załącznikiem jest wynik kontroli zamówienia publicznego uzupełniony o ostateczne rozstrzygnięcie (w przypadku ostatecznej wersji informacji pokontrolnej po rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń) – publikacja w BIP wyniku kontroli zamówienia.

Załączniki:

- 4.2.1- 1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;
- 4.2.1-2 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli;
- 4.2.1-3 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 4.2.1-4 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
- 4.2.1-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;
- 4.2.1-6 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFRR;
- 4.2.1-6a Pytania do listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu EFRR;
- 4.2.1-7 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFS+;
- 4.2.1-8 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/ przeprowadzenia oględzin;
- 4.2.1-9 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST;
- 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
- 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR;
- 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;
- 3.2.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+.

Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

4.2.2 Kontrola trwałości projektów EFRR/EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 65;
- ustawy wdrożeniowej: art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. f;
- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji Użytkownika CST2021 – aplikacja e-Kontrole.

Uwaga:

IP dokonuje zwrotu wkładu z EFRR/ EFS+ przeznaczonego na projekt obejmującą inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, jeżeli w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, w stosownych przypadkach, zajdzie w odniesieniu do tego projektu dowolna z poniższych okoliczności:

a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza województwo kujawsko-pomorskie;

b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;

c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu.

IP może skrócić ww. okres do 3 lat w przypadkach dot. utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.

Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości w projekcie, powinny być proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości w projekcie.

Po zakończeniu okresu trwałości w projekcie, IP zapewnia prowadzenie kontroli mającej na celu weryfikację zgodności projektu z prawem unijnym i krajowym (dot. EFS)

Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego na próbie.

Do kontroli trwałości obowiązują zasady związane z rozdzielnością funkcji wewnątrz IP wskazane w procedurze 4.2.1.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: kontrola trwałości projektów		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Sporządzenie prośby (e-mail) do kierownika Referatu Wdrażania FEdKP ws. przygotowania listy projektów EFRR/EFS+, w ramach których w poprzednim roku kalendarzowym obowiązywała trwałość (wg stanu na 31 grudnia) zawierającej m.in.: ▪ nr projektu, ▪ nazwę projektu, ▪ nazwę beneficjenta, ▪ datę rozpoczęcia i zakończenia trwałości, ▪ okres trwałości (3/5 lat), w terminie wyznaczonym w e-mailu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Opracowanie oraz przekazanie listy projektów EFRR/ EFS+, w ramach których w minionym roku kalendarzowym obowiązywała trwałość (wg. stanu na 31 grudnia)	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Na podstawie listy z Referatu Wdrażania FEdKP, przekazanie (drogą elektroniczną) informacji beneficjentom zobligowanym do utrzymania trwałości projektów o konieczności wypełnienia i przekazania do IP w wersji elektronicznej sprawozdania z utrzymania trwałości projektu EFRR/EFS+ (zał. 4.2.2-1 lub 4.2.2-2).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Wpływ sprawozdań od beneficjentów. Weryfikacja sprawozdań (m. in. w oparciu o dane z SL2021). Jeśli w sprawozdaniach są błędy, rozbieżności, występują wątpliwości, nieprawidłowości – patrz: uszczegółowienie procedury. Identyfikacja beneficjentów, którzy pomimo obowiązku nie złożyli sprawozdań oraz wezwanie ich do przekazania dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Analiza i wytypowanie projektów do kontroli trwałości, zgodnie z metodyką zawartą w PK FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	Wydruk i podpisanie arkusza – dokumentu z wybraną próbą projektów EFRR/EFS+ podlegających kontroli trwałości oraz uwzględnienie projektów w PKP EFRR/PKP EFS+.	
6.	Weryfikacja dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Zatwierdzenie dokumentu.	dyrektor Biura ZIT
8.	Kontrola projektów z listy projektów EFRR/EFS+ wybranych do kontroli trwałości przebiega na zasadach wskazanych w procedurze 4.2.1 i PK FEdKP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w treści sprawozdania/ konieczności dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnienia bądź doprecyzowania treści sprawozdania – przekazanie informacji do beneficjenta o konieczności złożenia wyjaśnień/ dokumentów, w terminie 7 dni roboczych.
2. Gdy podczas weryfikacji sprawozdania występują poważne wątpliwości w zakresie informacji, mogących mieć wpływ na trwałość projektu i/lub w przypadku ewentualnego wezwania beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień, nie da się ich wyjaśnić – projekt zostaje skierowany do kontroli doraźnej w zakresie trwałości.
3. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia, w uzasadnionych przypadkach, czynności kontrolnych/ wyjaśniających na dokumentach w Referacie Kontroli Projektów, m.in.: na podstawie dokumentów/ wyjaśnień beneficjenta będących załącznikami do sprawozdania.
4. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, pracownik przeprowadzający czynności, powiadamia o tym fakcie kierownika Referatu Kontroli Projektów, który podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia kontroli trwałości (kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego w zakresie trwałości). Pracownik przeprowadzający czynności sporządza notatkę służbową z ww. ustaleń.

5. W przypadku wydanych zaleceń pokontrolnych w wyniku przeprowadzonych kontroli trwałości weryfikacja i dalszy ich monitoring spoczywa na pracownikach Referatu Kontroli Projektów. Kierownik/członek zespołu kontrolującego zobligowany jest do pisemnego poinformowania o wdrożeniu bądź braku realizacji zaleceń pokontrolnych.
6. Do tej procedury stosuje się odpowiednio zapisy uszczegółowienia i załączniki procedury 4.2.1.

Terminy:

- do 31 stycznia – przygotowanie i przekazanie do Referatu Kontroli Projektów przez Referat Wdrażania FEdKP listy projektów EFRR/ EFS+, które weszły w okres trwałości;
- do 30 kwietnia – przekazanie informacji beneficjentom zobligowanym do utrzymania trwałości projektów o konieczności wypełnienia sprawozdania;
- do 31 maja – wpływ sprawozdań z utrzymania trwałości od beneficjentów;
- 7 dni roboczych – termin na uzupełnienie rozbieżności w treści sprawozdania/ złożenie dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnienia bądź doprecyzowanie dokumentu przez beneficjenta;
- do 30 czerwca– dobór próby projektów EFRR/EFS+ do kontroli trwałości.

Załączniki:

- 4.2.2-1 – Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFRR
- 4.2.2-2 – Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFS+

Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

4.2.3 Wizyty monitoringowe EFS+

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. kontroli;
- Instrukcji użytkownika CST2021, aplikacja e-Kontrole.

Uwaga:

W przypadku wizyty monitoringowej przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
Wizyty monitoringowe są prowadzone w aplikacji e-Kontrole w CST2021.

	Do wizyt monitoringowych obowiązują zasady związane z rozdzielnością funkcji wewnątrz IP wskazane w procedurze 4.2.1.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • Referat Wdrażania FEdKP		
Cel: przeprowadzenie wizyty monitoringowej projektu EFS+		
Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektu		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia wizyty monitoringowej na podstawie listy projektów EFS+ wytypowanych do kontroli na dany rok obrachunkowy, a następnie ustalenie składu zespołu kontrolującego (w tym kierownika zespołu).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (zał. 4.2.1-1)- przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Weryfikacja bezstronności – patrz: uszczegółowienie.	zespół kontrolujący
3.	Przygotowanie 3 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej (zał. 4.2.1-3). W przypadku konieczności dokonania zmian w dokumencie, sporządzenie notatki służbowej oraz nowych egzemplarzy upoważnienia.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Weryfikacja i akceptacja upoważnień.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie upoważnień.	dyrektor Biura ZIT
6.	Rejestracja 3 egz. upoważnień do kontroli i przekazanie 2 egz. zespołowi kontrolującemu, w tym: ▪ 1 egz. dla podmiotu kontrolowanego, przekazywany podczas kontroli, ▪ 1 egz. - aa.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Uzupełnienie zakładki „Utwórz kontrole” w bloku Kontrole aplikacji e-Kontrole oraz zastosowanie właściwej listy sprawdzającej w polu „zastosowana lista sprawdzająca” w aplikacji e-Kontrole.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

8.	Przygotowanie do wizyty monitoringowej, w tym: • zapoznanie się z informacjami i dokumentami dotyczącymi kontrolowanego projektu dostępnymi, w tym w CST2021; • sprawdzenie, czy w przypadku danego projektu, była wcześniej przeprowadzona kontrola lub audyt i w jakim zakresie; • dobór próby dokumentów do kontroli projektów zgodnie z PK FEdKP.	zespół kontrolujący
9.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w tym: • przekazanie 1 egz. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli; • sprawdzanie stanu faktycznego m.in. na podstawie dokumentów, oględzin (jeśli dotyczy) (patrz: uszczegółowienie procedury 4.2.1) oraz przeprowadzonych ankiet/rozmów z pracownikami podmiotu kontrolowanego i/lub uczestnikami; • wypełnienie przez uczestników ankiet (zał. 4.2.3-2) – jeśli dotyczy.	zespół kontrolujący
10.	Sporządzenie: ▪ wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli w aplikacji e-Kontrole (zał. 4.2.3-1), lista wygenerowana z aplikacji jest podpisywana w wersji papierowej przez członków zespołu kontrolującego (1 egz.); ▪ informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy) oraz uzupełnienie zakładki Dokumenty pokontrolne w aplikacji e-Kontrole. Wygenerowana z aplikacji informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego. ▪ pisma przekazującego informację pokontrolną (zał. 4.2.1-4) (2 egz.).	zespół kontrolujący
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
12.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną.	dyrektor Biura ZIT

13.	Przesłanie w wersji elektronicznej (e-Doręczenia/ SL2021) do podmiotu kontrolowanego pisma wraz z informacją pokontrolną. Termin na podpisanie i odesłanie przez beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia. W momencie dokonywania wysyłki informacji pokontrolnej jest ona udostępniana Referatowi Wdrażania FEdKP. Pozostała dokumentacja, m.in. dotycząca wdrożenia zaleceń pokontrolnych, itd. jest przekazywana do ww. komórki po zakończeniu czynności kontrolnych.	zespół kontrolujący
14.	Wpływ i rejestracja: ▪ podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne lub ▪ pisma z prośbą o wydłużenie terminu na złożenie zastrzeżeń. Jeśli brak zastrzeżeń – od pkt 15. Jeśli wydłużenie terminu – pkt 16. Jeśli zastrzeżenia i brak akceptacji dokumentu - od pkt 17.	zespół kontrolujący
15.	W przypadku braku zastrzeżeń – zamieszczenie skanu podpisanej informacji pokontrolnej w aplikacji e-Kontrole – dalej pkt 24.	zespół kontrolujący
16.	Jeśli wniosek o wydłużenie terminu na zgłoszenie zastrzeżeń: ▪ zostanie złożony przed upływem pierwotnego terminu i IP uzna go za zasadny – pisemna zgoda IP na wydłużenie terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego;	zespół kontrolujący

	▪ zostanie złożony po upływie pierwotnego terminu lub IP uzna go za bezzasadny – pisemna odmowa IP wydłużenia terminu jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego, a następnie postępowanie od pkt 16 (sporządzenie stanowiska IP wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń).	
17.	Zarejestrowanie zastrzeżeń w aplikacji e-Kontrole a następnie analiza zastrzeżeń i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień (jeśli zasadne). W przypadku: ▪ uznania wszystkich lub części zastrzeżeń za zasadne – wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej (2 egz.), podpisanie jej przez zespół kontrolujący (analogicznie do pierwszej wersji) oraz sporządzenie pisma przekazującego ww. informację wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń; ▪ uznania zastrzeżeń za bezzasadne – informacja pokontrolna pozostaje bez zmian i nie jest przekazywana do podmiotu kontrolowanego - sporządzenie pisemnego stanowiska IP (2 egz.) wraz z uzasadnieniem oraz klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłoszenia kolejnych zastrzeżeń.	zespół kontrolujący
18.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego informację pokontrolną lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

19.	Zatwierdzenie pisma przekazującego informację pokontrolną lub stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	dyrektor Biura ZIT
20.	Przesłanie w wersji elektronicznej (e-Doręczenia/ SL 2021) do podmiotu kontrolowanego ▪ ww. pisma z informacją pokontrolną wraz z ewentualnym zmienionym wynikiem kontroli zamówień, lub ▪ stanowiska IP o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.	zespół kontrolujący
21.	Wpływ i rejestracja podpisanej/ niepodpisanej przez beneficjenta informacji pokontrolnej po zastrzeżeniach wraz z ewentualnym pismem przewodnim/ pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne	zespół kontrolujący
22.	Podpisana informacji pokontrolna po zastrzeżeniach – rejestracja w aplikacji e-Kontrole – pkt 24.	zespół kontrolujący
23.	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej (w aplikacji eKontrole i w wersji papierowej) wraz z uzasadnieniem. W przypadku braku odpowiedzi od podmiotu kontrolowanego i nieodesłania informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie, po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do beneficjenta, IP uznaje, że została ona przyjęta do wiadomości. Tworzy się duplikat informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie (w aplikacji e-Kontrole i w wersji papierowej – 1 egz.). Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych – patrz: uszczegółowienie procedury 4.2.1.	zespół kontrolujący
24.	Przekazanie mailem scanu informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli i zwrot akt sprawy do Referatu Wdrażania FEdKP oraz informacji dot. zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).	zespół kontrolujący

	W przypadku stwierdzenia przez zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowalnych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 4.4. W przypadku zidentyfikowania podczas kontroli projektu działań beneficjenta (dotyczy JST lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) prowadzących do dyskryminacji, wynik kontroli jest przekazywany niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej informacji pokontrolnej do koordynatorki ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych w IZ.	
25.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych przebiega zgodnie z założeniami wskazanymi w uszczegółowieniu procedury. Wynik weryfikacji zaleceń pokontrolnych jest zawarty w piśmie do beneficjenta informującym o zakończeniu czynności kontrolnych (zał. 4.2.1-5). Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych jest wprowadzany do aplikacji e-Kontrole w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
26.	Weryfikacja i akceptacja pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
27.	Zatwierdzenie pisma o zakończeniu czynności kontrolnych.	dyrektor Biura ZIT
28.	Przekazanie ww. pisma do beneficjenta	zespół kontrolujący
29.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu wizyty monitoringowej następuje na podstawie przesyłanych przez beneficjenta, zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, informacji o formach i terminach wsparcia.
2. Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej został narzucony w aplikacji e-Kontrole i jest zależny od modułów listy sprawdzającej przygotowanej do wizyty monitoringowej.

3. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi.
4. Jedna wizyta monitoringowa może być realizowana w kilku miejscach realizacji projektu (np. kilka miejsc stażu).
5. Do tej procedury stosuje się odpowiednio uszczegółowienia i załączniki procedury 4.2.1.

	**Terminy:** ▪ do 1 dzień roboczy – przeprowadzenie wizyty monitoringowej (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach); ▪ do 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych – sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej podmiotowi kontrolowanemu; ▪ do 14 dni od wpływu zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – analiza zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego i podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych (jeśli zasadne), które przerywają bieg terminu; ▪ do 10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń – sporządzenie i przekazanie do podmiotu kontrolowanego ostatecznej informacji pokontrolnej lub stanowiska IP wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
	**Załączniki:** ▪ załączniki procedury 4.2.1 stosowane odpowiednio; ▪ 4.2.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej EFS+; ▪ 4.2.3-2 Wzór ankiety do wizyty monitoringowej.

4.3 Sprawozdanie z kontroli projektów

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykonania kontroli projektów EFRR i EFS+

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFRR i EFS+ (zał. 4.3-1/4.3-2), zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ lub ad hoc na potrzeby instytucji kontrolujących i audytowych oraz IK UP.	pracownik Referatu Kontroli Projektów/ pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	Załącznikiem do sprawozdania są wszystkie wersje PKP EFRR/EFS+.	
2.	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Zatwierdzenie dokumentu.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) dokumentu do IZ. Jeśli konieczna będzie korekta sprawozdania - postępowanie od pkt 1.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Terminy:

- do 10 września - przekazanie do IZ sprawozdania z realizacji kontroli projektów za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+/EFRR;
- do 10 stycznia - przekazanie do IZ aktualizacji sprawozdania z realizacji kontroli projektów za miniony rok obrachunkowy wraz z PKP EFS+/EFRR.

Załączniki:

- 4.3-1 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFRR;
- 4.3-2 Wzór sprawozdania z realizacji kontroli projektów EFS+.

Archiwizacja:

- Referat Kontroli Projektów

4.4 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

Cel: przekazanie informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków	zespół kontrolujący

	niekwalifikowanych w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych bądź w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.	
2.	Przygotowanie informacji (e-mail) dotyczącej stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych z kopią informacji pokontrolnej do z-cy dyrektora Biura ZIT, wraz z prośbą o przekazanie do Referatu Kontroli Projektów informacji dotyczącej zwrotu środków niekwalifikowalnych przez beneficjenta. Powyższa informacja jest niezbędna do zweryfikowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
3.	Weryfikacja i akceptacja korespondencji.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	Zatwierdzenie przedmiotowej korespondencji.	dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie do z-cy dyrektora Biura ZIT zaakceptowanej informacji na temat stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych.	dyrektor Biura ZIT
6.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	zespół kontrolujący
7.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	zespół kontrolujący

Terminy:
precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Archiwizacja:
- Wydział Kontroli Projektów

5 Nieprawidłowości

5.1 Nieprawidłowości

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 31 i 33, art. 69 ust. 2 i 12, art. 103, załącznik XII;

- dyrektywy 2017/1371: art. 3 ust. 2 lit. a i b;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 13, art. 26;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)";
- Kodeksu postępowania karnego: art. 304 § 2.

Uwaga:

Nieprawidłowość – każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

Nieprawidłowość systemowa – każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy.

Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe (PACA) – wstępna ocena pisemna dokonana przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy, stwierdzająca na podstawie konkretnych faktów istnienie nieprawidłowości, niezależnie od możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania twierdzenia dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IP zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z RODO oraz ochronę sygnalistów.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
- sekretariat
- IZ
- beneficjent

Cel: weryfikacja podejrzenia nieprawidłowości

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	Wpływ i dekretacja informacji o podejrzeniu/ wystąpieniu nieprawidłowości – dotyczy przypadków, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało wykryte przez jednostkę inną niż Referat Wdrażania FEdKP, w tym przez instytucję lub podmiot zewnętrzny. Gdy podejrzenie nieprawidłowości wystąpiło podczas czynności służbowych wykonywanych przez pracownika Referatu Wdrażania FEdKP – od pkt. 2	zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Analiza otrzymanej informacji i poinformowanie przełożonego o podejrzeniu nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Sporządzenie: a) pisma do beneficjenta z wezwaniem do złożenia wyjaśnień – gdy dane zawarte w informacji o podejrzeniu nieprawidłowości są niewystarczające do prawidłowej weryfikacji; b) informacji do Referatu Kontroli Projektów o konieczności przeprowadzenia kontroli –gdy jest to konieczne do potwierdzenia nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma do beneficjenta lub informacji do Referatu Kontroli Projektów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Zatwierdzenie pisma lub informacji do Referatu Kontroli projektów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021 lub informacji do Referatu Kontroli Projektów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Wpływ i dekretacja wyjaśnień od beneficjenta lub informacji pokontrolnej.	zgodnie z zasadami dekretacji
8.	Analiza wyjaśnień beneficjenta lub informacji pokontrolnej: ▪ gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone – pkt 9-12; ▪ gdy podejrzenie nieprawidłowości zostanie potwierdzone – od pkt 13. Jeśli zachodzi podejrzenie, że nieprawidłowość powtarza się, niezwłoczne powiadomienie przełożonych, w tym kierownika Referatu Wdrażania FEdKP i z-cy dyrektora Biura ZIT, którzy rozpatrują każdy przypadek i po analizie podejmują stosowne działania.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

9.	Sporządzenie pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz poinformowanie beneficjenta o niepotwierdzeniu podejrzenia nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
11.	Zatwierdzenie ww. pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT
12.	Przekazanie pisma do beneficjenta w CST2021 i do instytucji/ podmiotu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości (jeśli dotyczy).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	W przypadku potwierdzenia nieprawidłowości, sporządzenie: ▪ pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz poinformowanie beneficjenta o stanowisku IP i o konieczności podjęcia działań naprawczych; ▪ notatki służbowej dot. nieprawidłowości (zał. 5.1.1-2) ▪ listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 5.1.1-1) oraz zweryfikowanie zaistniałej sytuacji pod kątem sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma, notatki oraz listy sprawdzającej.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
15.	Zatwierdzenie ww. pisma, notatki i listy.	z-ca dyrektora Biura ZIT
16.	Przekazanie pisma o potwierdzeniu nieprawidłowości do beneficjenta w CST2021 i do instytucji/ podmiotu, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
17.	Przekazanie pisma o potwierdzeniu nieprawidłowości do wiadomości IZ (e-mail)	sekretariat
18.	Gdy nieprawidłowość spełnia warunki dotyczące obowiązku zgłaszania do KE, sporządzenie w IMS (zgodnie z procedurą 5.3, wyliczenie wkładu UE – patrz uszczegółowienie procedury): ▪ zgłoszenia szczególnego dotyczącego nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski – zgłoszenie niezwłoczne, niezależnie od wymiaru finansowego nieprawidłowości	Referat Kontroli Projektów

	(poinformowanie KE nie jest uwarunkowane pierwszym ustaleniem administracyjnym) lub ▪ wniosku inicjującego lub ▪ wniosku uzupełniającego. Sporządzenie raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE (zał. 5.1.1-3). Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.1.1-4).	
19.	Weryfikacja i akceptacja wydruków zgłoszeń oraz raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE.	kierownik Referatu Kontroli
20.	Zatwierdzenie ww. wydruków.	dyrektor Biura ZIT
21.	Przekazanie do IZ zaakceptowanych (IMS lub e-mail): ▪ zgłoszenia w IMS; ▪ kopii notatki służbowej dot. nieprawidłowości, która została potwierdzona lub dokumentu stanowiącego PACA; ▪ raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE; ▪ rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych. Dalsze czynności zgodnie z procedurą 5.3	pracownik Referatu Kontroli Projektów
22.	Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, działań naprawczych: a) gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie procedury 2.1; b) gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie procedury 3.1.1/3.2.1; c) gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność – sprawdzenie czy beneficjent nie wykazał wydatku jako kwalifikowalny lub prawidłowo pomniejszył wydatki (zgodnie z sekcją 5.2.1 wytycznych dot. nieprawidłowości);	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	d) gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność – nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu (zgodnie z rozdz. 6 wytycznych dot. nieprawidłowości) i obniżenie całkowitej kwoty finansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, a następnie z rejestracją korekty na potrzeby księgowania wydatków w SL2021 – moduł Wnioski o płatność. Jeżeli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o kwotę nieprawidłowości lub IP nie ma możliwości nałożenia korekty finansowej, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.1.2. Jeżeli nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta uwzględnienie zapisów procedury 5.4. W stosownych przypadkach sporządzenie: ▪ zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – procedura 5.2; ▪ zawiadomienia do organów ścigania (w tym policji, Prokuratury, CBA, EPPO); ▪ zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.	
23.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia do organów ścigania lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
24.	Zatwierdzenie ww. zawiadomienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT
25.	Przekazanie ww. zawiadomienia do organów ścigania lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Gdy nieprawidłowość jest potencjalnym nadużyciem finansowym, przekazanie (e-mail) informacji o zawiadomieniu do przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych FEdKP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

26.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Źródła danych o nieprawidłowościach

1. Źródłem danych o nieprawidłowościach są:
    - instytucje systemu wdrażania FEdKP tj.: IZ i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu, kontrole krzyżowe horyzontalne) lub kontrole systemowe w instytucjach;
    - instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO, OLAF, EPPO, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego;
    - instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, m.in.: UZP, NIK, CBA, RIO, rzecznik dyscypliny finansów publicznych;
    - organy ścigania;
    - informacje w mediach;
    - podmioty prywatne, w tym beneficjenci/ wnioskodawcy i ich pracownicy, tzw. sygnaliści (w tym zgłoszenia anonimowe);
    - sprawozdania z realizacji projektów i programów;
    - dane gromadzone w bazach informacji gospodarczych oraz różnych systemach informatycznych, np. SKANER.

Pierwsze ustalenie administracyjne (PACA)

2. Dokonanie pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego (PACA) wiąże się z koniecznością skorygowania wydatków, tj. pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych we wniosku beneficjenta o płatność albo nałożenia korekty finansowej. Ponadto należy ocenić czy nieprawidłowość wymaga zgłoszenia do KE.
3. Jako PACA może być uznany:
    a) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
    b) decyzja o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
    c) decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,

d) decyzja o odmowie refundacji wydatków,
e) decyzja o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
f) decyzja o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu,
g) decyzja o zmniejszeniu dofinansowania,
h) decyzja o zwrocie nienależnie wypłaconego dofinansowania,
i) raport końcowy instytucji UE (np. KE, OLAF) z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowość,
j) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków UE, w którym wskazano wystąpienie nieprawidłowości,
k) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
l) orzeczenie sądu,
m) wszczęcie postępowania z art. 207 ustawy o finansach publicznych w związku z brakiem zwrotu środków przez zobowiązany do tego podmiot.

4. W przypadkach innych niż wskazane w pkt 3, za PACA należy uznać datę zatwierdzenia dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.

Informowanie IZ

5. IZ jest informowana (e-mail) przez IP o podejrzeniu nieprawidłowości, w tym o podejrzeniu nadużycia finansowego dla wydatków zatwierdzonych, a nieujętych w poświadczeniach do KE.
6. Gdy na podstawie czynności weryfikacyjnych podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone, IP przekazuje taką informację (e-mail) do IZ, o tym, że wydatki mogą być księgowane.

Zgłaszanie nieprawidłowości organom ścigania

7. Zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego IP jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić Policję lub Prokuraturę o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, oraz zabezpieczyć przed zniszczeniem dowody przestępstwa.

8. Przebieg śledztw jest monitorowany przez IP, a pozyskane informacje przekazywane za pośrednictwem IMS do KE i OLAF (w ramach zgłoszeń uzupełniających).
9. Pracownicy IP zobowiązani są współpracować z organami ścigania w celu wykrywania, zapobiegania i zwalczania nadużyć finansowych. Współpraca taka opiera się na udzielaniu wszelkich posiadanych informacji, które mogą być przydatne w postępowaniach prowadzonych przez właściwe służby.
10. Jeżeli nieprawidłowość została zidentyfikowana jako podejrzenie nadużycia finansowego i zgłoszona do organów ścigania, podlega monitorowaniu do czasu zakończenia wszelkich postępowań administracyjnych i prawnych. Wszystkie pozyskane informacje, istotne z punktu widzenia ochrony budżetu UE przekazywane są w formie zgłoszeń uzupełniających aktualizujących w systemie IMS.

Wyliczenie wkładu UE w kwocie nieprawidłowości

11. Kwotę nieprawidłowości należy określać w odniesieniu do szkody faktycznej oraz szkody potencjalnej.
12. Wysokość wkładu UE w kwocie nieprawidłowości wylicza się stosując tą samą wartość procentową, jaka ma zastosowanie dla określenia poziomu dofinansowania (wkładu) UE w danym projekcie. W określonych przypadkach wynikających ze specyfiki projektu dopuszczalne jest wyliczenie wkładu UE (i pozostałych wkładów), w oparciu o faktyczny montaż finansowy wydatku uznanego za nieprawidłowy.
13. W przypadkach, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, jednak w momencie sporządzania wniosku wartość nieprawidłowości (a tym samym rzeczywista wysokość wkładu UE) nie została jeszcze ostatecznie ustalona, jako kwotę nieprawidłowości należy przyjmować pełną wartość wkładu publicznego przyznanego na dofinansowanie operacji.

Klasyfikacja nieprawidłowości

14. Nieprawidłowość należy przyporządkować do jednej z następujących kategorii:
    - IRQ2 – Nieprawidłowość,
    - IRQ3 – Podejrzenie nadużycia finansowego,
    - IRQ5 – Potwierdzone nadużycie finansowe.

15. Nieprawidłowość należy kwalifikować jako podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego (IRQ3) co do zasady w momencie uzyskania przez właściwą instytucję inicjującą informacji o wszczęciu postępowania przygotowawczego przez właściwego prokuratora powszechnej jednostki organizacyjnej prokuratury w Polsce, a w przypadku EPPO przez delegowanego prokuratora europejskiego (odstępstwo od ww. zasady – patrz: podrozdział 5.4 IKON). Podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego ustala właściwa instytucja, kwalifikując tak dany przypadek w oparciu o posiadaną wiedzę dotyczącą postępowania organów ścigania w danej sprawie.

16. Instytucja inicjująca:

a) na bieżąco monitoruje sprawy zgłoszone do KE jako nieprawidłowości, w przypadku których w toku prowadzonych postępowań nastąpiło już powiadomienie i potencjalne zaangażowanie organów ścigania (w tym EPPO), lecz ewentualne postępowanie sprawdzające nie skutkowało jeszcze postanowieniem o wszczęciu postępowania przygotowawczego;
b) monitoruje nieprawidłowości niezgłoszone do KE z powodu zastosowania jednego z następujących odstępstw od obowiązku zgłoszenia:
   - przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej współfinansowanym programem z powodu upadłości beneficjenta niewynikającej z oszukańczego bankructwa;
   - przypadki zgłoszone dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji odpowiadającej za zadania w zakresie księgowania wydatków, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po jego wypłaceniu;
   - przypadki, które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję pośredniczącą przed ujęciem ich we wniosku o płatność przedkładanym KE.

   Uwaga! Powyższe odstępstwa nie mają zastosowania do przypadków nadużycia finansowego lub podejrzenia popełnienia nadużycia

finansowego oraz nieprawidłowości poprzedzających upadłość beneficjenta.

17. Zmiana kwalifikacji w danej sprawie w systemie IMS powinna każdorazowo następować niezwłocznie, w kolejnym (najbliższym) okresie sprawozdawczym.
18. Klasyfikacja zmienia się na IRQ3 (podejrzenie nadużycia finansowego), gdy Prokuratura sformułuje akt oskarżenia.

Ochrona danych osobowych

19. W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IP zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z RODO.
20. Zasady udzielania dostępu do zasobów IMS są ograniczone i szczegółowo opisane w IKON.
21. Informacje o nieprawidłowościach nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż ochrona interesów finansowych Unii, chyba że organy, które je przekazały, udzieliły wyraźnej zgody. Informacje te są objęte tajemnicą zawodową i nie mogą być ujawniane osobom innym niż osoby w państwach członkowskich lub w instytucjach, organach i jednostkach organizacyjnych Unii, których obowiązki wymagają posiadania dostępu do tych informacji.
22. Użytkownicy systemu mają dostęp wyłącznie do tych informacji, które są im niezbędne z racji wykonywanych zadań (zasada wiedzy koniecznej), co oznacza w praktyce zgodność z zakresem obowiązków, wynikającym z roli pełnionej w IP.
23. IP przestrzega zasad udzielania dostępu do IMS szczegółowo opisanych w IKON.

Terminy:
- czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie
- terminy dot. zgłoszeń w IMS – patrz procedura 5.3.

Załączniki:
- 5.1.1-1 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
- 5.1.1-2 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości;
- 5.1.1-3 Wzór raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE;
- 5.1.1-4 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;
- 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych.

Archiwizacja:
- Referat Kontroli Projektów
- Referat Wdrażania FEdKP

5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 103;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26;
- kodeksu postępowania administracyjnego: art. 37, art. 39-40, art. 57, art. 64, art. 69, art. 73, art. 104- 113, art. 123-139
- ustawy o finansach publicznych: art. 189, art. 207;
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- wytycznych dot. nieprawidłowości.

Jednostki zaangażowane:
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- radca prawny
- Skarbnik Miasta
- WSA
- NSA
- Wydział Księgowości
- BGK
- Urząd Skarbowy
- beneficjent
- IZ

Cel: odzyskanie środków od beneficjenta

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po wypłacie środków, sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta do: ▪ zwrotu środków wraz z odsetkami (zał. 5.1.2-1), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania lub ▪ wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta, o kwotę podlegającą zwrotowi (dotyczy tylko	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	należności głównej), a następnie do zwrotu odsetek.	
2.	Weryfikacja i akceptacja wezwania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Zatwierdzenie wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie wezwania (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do beneficjenta. Jeżeli beneficjent: a) zwróci środki lub wyrazi zgodę na pomniejszenie płatności – pkt 5; b) nie zwróci środków i nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności – od pkt 6.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
5.	Wpływ (w CST2021) informacji od beneficjenta o zwrocie środków. Jeżeli beneficjent: a) zwróci środki w terminie lub wyrazi zgodę na pomniejszenie płatności – odnotowanie zwrotu lub pomniejszenie płatności zgodnie z procedurą 3.1.1/3.2.1 (do zlecenia płatności i/lub dyspozycji wypłaty środków jest dołączana zgoda beneficjenta); b) zwróci środki po terminie, i/ lub wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę; niezwłoczne sporządzenie informacji do beneficjenta o zaksięgowaniu zwróconych środków (kwoty zaksięgowane proporcjonalnie na należność główną i odsetki) oraz informacji o kwocie należności głównej pozostałej do zwrotu wraz z odsetkami. Po otrzymaniu informacji od beneficjenta: ▪ zwrot odsetek od kwoty należności głównej odbywa się poprzez osobną operację bankową dokonywaną przez	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

	beneficjenta na wyodrębniony rachunek wskazany przez IP (beneficjent nie może dokonać zwrotu odsetek poprzez pomniejszenie kolejnej płatności). Niedokonanie zwrotu ww. odsetek we wskazanym terminie skutkuje wszczęciem postępowania dotyczącego wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych; ▪ gdy obciążenie zostało przypisane do projektu, wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie, w tym przyporządkowanie kwoty korekty odpowiedniemu wnioskowi o płatność ujętemu w deklaracji wydatków (jeśli środki zwracane były zaksięgowane do KE); ▪ po całkowitym zwrocie środków (należności głównej wraz z odsetkami) sporządzenie korekty finansowej (jeśli dotyczy).	
Procedura administracyjna		
6.	Jeśli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności lub nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu (14 dni od dnia doręczenia wezwania na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru), sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków (zał. 5.1.2-2). Ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania, z zastrzeżeniem, że gdy środki finansowe przypadające do zwrotu pochodziły ze środków budżetu państwa i z budżetu środków europejskich stan zobowiązań należy ustalić dla każdej z tych części.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
7.	Weryfikacja i akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
8.	Opinia prawna w sprawie ww. zawiadomienia.	radca prawny
9.	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT

10.	Zatwierdzenie zawiadomienia.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
11.	Niezwłoczne przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia do beneficjenta. **Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma do beneficjenta są przesyłane pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.**	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
12.	Dokonanie weryfikacji materiału dowodowego zgromadzonego w sprawie. Jeśli konieczne – pisemne wezwanie beneficjenta do złożenia wyjaśnień/ dostarczenia dokumentów.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
13.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do złożenia wyjaśnień/ dostarczenia dokumentów.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
14.	Zatwierdzenie ww. wezwania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
15.	Przekazanie wezwania do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
16.	Wpływ i dekretacja odpowiedzi beneficjenta.	zgodnie z zasadami dekretacji
17.	Analiza dostarczonych materiałów: ▪ jeżeli w wyniku analizy zwrot zostanie uznany za bezpodstawny – pkt 18-22; ▪ jeżeli zwrot jest konieczny – od pkt 23. Gdy beneficjent przedłoży nowe dowody w sprawie, dotyczące przeprowadzonego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia – przekazanie dokumentów do Referatu Kontroli Projektów z prośbą weryfikację. Rezultat ww. weryfikacji zostaje uwzględniony w decyzji administracyjnej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
18.	Sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych i braku przesłanek do dokonania zwrotu (zał. 5.1.2- 4).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
19.	Weryfikacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
20.	Akceptacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT
21.	Zatwierdzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
22.	Przekazanie zawiadomienia do beneficjenta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Decyzja administracyjna		
23.	Podpisanie oświadczenia o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 5.1.2- 7). Weryfikacja oświadczenia – patrz: Uszczegółowienie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP z-ca dyrektora Biura ZIT radca prawny
24.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 5.1.2-5).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
25.	Opinia prawna w sprawie projektu decyzji.	radca prawny
26.	Weryfikacja projektu decyzji.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
27.	Akceptacja projektu decyzji	z-ca dyrektora Biura ZIT
28.	Zatwierdzenie decyzji.	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ inne osoby upoważnione
29.	Przekazanie decyzji beneficjentowi. Beneficjent po otrzymaniu decyzji może: ▪ zwrócić środki w terminie wyznaczonym w decyzji i nie odwołać się od decyzji/ nie złożyć skargi do WSA/ zrzec się odwołania; ▪ odwołać się od decyzji w terminie wskazanym w decyzji – odwołanie do IZ; ▪ nie zwrócić środków i nie odwołać się od decyzji/ zrzec się odwołania; ▪ zwrócić środki w terminie wyznaczonym w decyzji i odwołać się od decyzji; ▪ ubiegać się o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie spłaty należności w przypadkach i na zasadach opisanych w ustawie o finansach publicznych;	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
30.	Ustalenie daty doręczenia decyzji administracyjnej na podstawie potwierdzenia odbioru.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Odwołanie od decyzji IP		
31.	Wpływ odwołania od decyzji IP nakazującej beneficjentowi zwrot środków EFRR/EFS+ (w formie dokumentu elektronicznego przez e-Doręczenia lub w formie pisemnej).	zgodnie z zasadami dekretacji

32.	Przekazanie do IZ odwołania od decyzji IP nakazującej beneficjentowi zwrot środków EFRR/EFS+.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ z-ca dyrektora Biura ZIT
Ostateczność decyzji		
33.	Decyzja staje się ostateczna jeżeli: ▪ w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji beneficjent nie wniesie odwołania do IZ lub ▪ odwołanie zostanie rozpatrzone na korzyść IP lub ▪ postępowanie odwoławcze zostanie umorzone. Dokonanie adnotacji o ostateczności decyzji na jej 3 egzemplarzach w postaci zapisu „Decyzja stała się ostateczna z dniem ….", wraz z datą stwierdzenia ostateczności decyzji potwierdzonej czytelnym podpisem pracownika. Po upływie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej decyzji przez beneficjenta, ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania: ▪ jeżeli wpłynie informacja z Wydziału Księgowości oraz BGK o zwrocie środków (kopie wyciągów bankowych), aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021; ▪ jeżeli brak zwrotu – od pkt 33.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Upomnienie		
34.	Niezwłocznie sporządzenie upomnienia (w 2 egz. – 1 dla beneficjenta, 1 aa), w przypadku: ▪ braku wpłat, ▪ zwrotu środków w kwocie niższej niż należna., Upomnienie sporządza się zgodnie z rozporządzeniem. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
35.	Weryfikacja upomnienia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
36.	Akceptacja upomnienia.	z-ca dyrektora Biura ZIT

37.	Podpisanie upomnienia.	Prezydent Miasta Bydgoszczy Skarbnik Miasta
38.	Upomnienie wysyłane jest do beneficjenta w sposób określony w art. 39 – 40 kpa, tj. ▪ na adres do doręczeń elektronicznych; ▪ przesyłką rejestrowaną zgonie z ustawą Prawo Pocztowe; ▪ bezpośrednio przez pracownika IP. Jeśli beneficjent: ▪ zwróci środki – pkt 39 i 40; ▪ nie zwróci środków – od pkt 41.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
39.	Wpływ i dekretacja informacji z Wydziału Księgowości i BGK o zwrocie środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie z zasadami dekretacji
40.	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
Tytuł wykonawczy		
41.	Jeśli po 7 dniach od doręczenia upomnienia beneficjent nie zwróci środków, sporządzenie: ▪ 3 egz. tytułu wykonawczego zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu; ▪ wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (zał. 5.1.2-6). Tytuł wykonawczy jest weryfikowany i akceptowany tak jak upomnienie.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
42.	Przekazanie podpisanego tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, jako załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i wpisanie do ewidencji tytułów wykonawczych.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
43.	Systematyczne monitorowanie stanu zobowiązań beneficjenta – patrz: Uszczegółowienie. Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji, aktualizowanie stanu zadłużenia, ponaglenia organu prowadzącego egzekucję, wystosowywanie odpowiednich pisemnych zapytań do organu egzekucyjnego, nie częściej niż raz na miesiąc.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

44.	Przekazanie, na konto wskazane w tytule wykonawczym, ściągniętych należności pieniężnych wraz z odsetkami.	Naczelnik Urzędu Skarbowego
45.	Wpływ i dekretacja informacji z Wydziału Księgowości oraz BGK o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie z zasadami dekretacji
46.	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
47.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

Weryfikacja bezstronności i konfliktu interesów

1. Pracownik, kierownik, z-ca dyrektora Biura ZIT, dyrektor Biura ZIT oraz radca prawny podpisują oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów (zał. 5.1.2-6).
2. Bezstronność Prezydenta Miasta Bydgoszczy jest weryfikowana względem podmiotu, którego dotyczy decyzja na podstawie ogólnego oświadczenia (zał. 5.7-1), z zastrzeżeniem że weryfikacja jest przeprowadzana na podstawie upublicznionych danych (przede wszystkim daty urodzenia).
3. Weryfikacja oświadczeń przebiega zgodnie z procedurą 5.7. Za przekazanie danych do Referatu Kontroli Projektów, niezbędnych do weryfikacji ww. oświadczeń odpowiada kierownik Referatu Wdrażania FEdKP. Weryfikacja powinna być przeprowadzona przed zatwierdzeniem decyzji administracyjnej przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

Procedura administracyjna

4. Jeśli konieczne jest przedłużenie terminu na wydanie decyzji administracyjnej, należy powiadomić o tym pisemnie beneficjenta (w przypadku niezałatwienia sprawy w terminie stronie przysługuje ponaglenie (art. 37 kpa).
5. Termin na wniosek beneficjenta, w uzasadnionym przypadku może zostać przedłużony.
6. Na każdym etapie prowadzonego postępowania administracyjnego beneficjent ma prawo zapoznania się z zebranym materiałem (zał. 5.1.2-3), w tym również dokonywania z niego odpisów.

7. IP zawiadamia beneficjenta o możliwości zapoznania się z zebranym materiałem dowodowym oraz możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
8. Z zapoznania się beneficjenta z zebranym materiałem jest sporządzany protokół (zał. 5.1.2-3).
9. Po zapoznaniu się z zebranym materiałem dowodowym beneficjent może przedłożyć swoje stanowisko, w tym dodatkowe dowody i informacje, w terminie 7 dni od zapoznania się z aktami (stanowisko beneficjenta może być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu).
10. Dowody i informacje przedstawione przez beneficjenta po wyznaczonym terminie mogą nie zostać uwzględnione w wydanej decyzji.
11. Beneficjent może uczestniczyć w prowadzonym postępowaniu osobiście lub poprzez ustanowionego pełnomocnika. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik powinni przedłożyć w IP odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej.
12. Odwołanie od decyzji do IZ, regulowany w IW IZ.
13. IP dopuszcza możliwość wstrzymania egzekucji środków w przypadku, gdy wymagane jest stanowisko rozstrzygające instytucji zewnętrznej lub beneficjent wznawia negocjacje w związku z dokonaniem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.
14. Jeżeli została zaskarżona decyzja administracyjna organu przez beneficjenta do WSA, IP zawiadamia o tym organ egzekucyjny, który zawiesza postępowanie egzekucyjne w części dotyczącej przedmiotu sporu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania.
15. Beneficjent może złożyć do IP wniosek o rozłożenie na raty lub umorzenie w części lub całości należności.
16. W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego czy należność dochodzona tytułem wykonawczym zmniejszyła się, zwiększyła czy całkowicie wygasła.
17. Jeżeli:

a) zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wyniknęła z jej wygaśnięcia w części, IP zawiadamia o powyższych zmianach organ egzekucyjny wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny;

b) powyższe zmiany (pkt 16) wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, IP kieruje do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;

c) zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu, IP sporządza zmieniony tytuł wykonawczy.

18. W sprawach nieuregulowanych w zakresie postępowania dotyczącego wydania decyzji administracyjnej stosuje się, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, odpowiednio przepisy kpa oraz Działu III ustawy - Ordynacja podatkowa.



Terminy:

- terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa



Załączniki:

- 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 5.1.2-2 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 5.1.2-3 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z aktami sprawy;
- 5.1.2-4 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania;
- 5.1.2-5 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków;
- 5.1.2-6 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 5.1.2-7 Wzór oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów.



Archiwizacja:

Referat Wdrażania FEdKP

5.2 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 207 ust. 4-7, art. 210;
- rozporządzenie ws. rejestru podmiotów wykluczonych.



Uwaga:

Wykluczenia nie stosuje się do:

- podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części;
- jednostek samorządu terytorialnego;

- samorządowych osób prawnych;
- instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą;
- podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej;
- podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne;
- beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 i art. 134o ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ
- MF

Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstwie wyników procedury 5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości podjęcie decyzji o konieczności zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	dyrektor Biura ZIT
2.	Sporządzenie zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru (*Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych* –zał. do rozporzadzenia ws. podmiotów wykluczonych). Jeżeli IP nie posiada w chwili dokonania zgłoszenia informacji o dniu zwrotu środków przez beneficjenta, przekazuje ją niezwłocznie po jej uzyskaniu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
3.	Weryfikacja zgłoszenia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Akceptacja zgłoszenia	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie zgłoszenia. W przypadku, gdy prawo do reprezentowania właściwej instytucji wynika z upoważnienia,	Prezydent Miasta Bydgoszczy/ dyrektor Biura ZIT

	podpis powinien być dokonywany z klauzulą „z upoważnienia”.	
6.	Przesłanie zgłoszenia do MF. Zgłoszenie sporządza się w formie dokumentu elektronicznego i opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i przesyła za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Poinformowanie IZ o zgłoszeniu beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych.	dyrektor Biura ZIT
7.	Analiza zgłoszenia z IP. Sporządzenie i przekazanie powiadomienia o umieszczeniu beneficjenta w rejestrze. Jeżeli zgłoszenie ma braki beneficjent nie zostanie wpisany dopóki IP ich nie uzupełni (nie dotyczy przypadków, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają wpis podmiotu do rejestru).	MF
8.	Wpływ powiadomienia z MF o wpisaniu beneficjenta do rejestru.	zgodnie z zasadami dekretacji
9.	Przekazanie (e-mail) informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykluczonych do: ▪ IZ ▪ IP WUP;	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Okres wykluczenia beneficjenta rozpoczyna się:
   - od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu, stała się ostateczna lub
   - od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, jeżeli te okoliczności zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, lub
   - od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, jeżeli zwrot środków przez beneficjenta został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach

publicznych lub przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu.

2. Okres wykluczenia kończy się po 3 latach od zwrotu środków przez beneficjenta.
3. IP jest zobowiązana do niezwłocznego informowania MF o zmianach informacji dotyczących podmiotu wpisanego do rejestru (dotyczy informacji zawartych w zgłoszeniu, a także możliwości usunięcia wpisu z rejestru). W takim przypadku jest sporządzany wniosek w formie uzupełnionego zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane. Dalsza procedura odbywa się tak, jak w przypadku zgłoszenia podmiotu do rejestru.

Terminy:

- niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ustawy o finansach publicznych – zgłoszenie beneficjenta do rejestru prowadzonego przez MF
- 7 dni roboczych od doręczenia wezwania przez MF – korekta zgłoszenia przez IP;
- 14 dni od wpisu beneficjenta do rejestru – powiadomienie IP o wpisie;
- niezwłocznie po uzyskaniu przez IP informacji o zmianie danych beneficjenta zgłoszonego do rejestru – sporządzenie i przekazanie do MF wniosku o zmianę danych w rejestrze;
- niezwłocznie po upływie okresu wykluczenia – usunięcie z urzędu przez MF wpisu do rejestru;
- 14 dni od zmiany w rejestrze (w tym usunięcia wpisu) – MF informuje beneficjenta i IP o tej zmianie.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP

5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust 2 i ust. 12 oraz załącznika XII;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)”.

Uwaga:

Proces zgłaszania nieprawidłowości odbywa się za pośrednictwem systemu IMS. Czynnościami związanymi ze zgłaszaniem

	nieprawidłowości w systemie IMS i ich przekazywaniem do IZ zajmują się wyznaczeni pracownicy IP zgłoszeni wcześniej do MF. W celu uporządkowania wiedzy dotyczącej wykrywania nadużyć finansowych IZ opracowała **Listę sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1)**, która jest narzędziem pomocniczym dla pracowników IZ i IP, którzy realizują zadania związane z naborem, oceną, wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów. **Lista nie stanowi zamkniętego katalogu sygnałów ostrzegawczych** – może być uzupełniana, w szczególności na wniosek instytucji realizujących FEdKP oraz organów uprawnionych do kontroli FEdKP, m.in. w przypadku wystąpienia nowego rodzaju nadużycia finansowego.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- menedżer IMS
- IZ

Cel: Raportowanie nieprawidłowości w systemie IMS

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Na podstwie wyników procedury 5.1.1 sporządzenie: • zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie do przekazania do IZ: • notatek służbowych dot. nieprawidłowości (zał. 5.1.1-2) wraz z raportami dot. nieprawidłowości (zał. 5.1.1-3) lub kopii innego dokumentu stanowiącego PACA. • rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych (zał. 5.1.1-4). Rejestr należy przed przekazaniem zweryfikować pod kątem sumowania się w kwartale nieprawidłowości dotyczących jednego projektu powyżej 10 000 euro.	kreator IMS/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja raportów dot. nieprawidłowości, notatek służbowych oraz rejestru nieprawidłowości podejrzeń.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Akceptacja raportów dot. nieprawidłowości, notatek służbowych oraz rejestru nieprawidłowości podejrzeń.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie ww. dokumentów oraz zgłoszenia w IMS do IZ.	menedżer IMS

5.	W przypadku uwag IZ sporządzanie korekty zgłoszenia w terminie określonym przez IZ. Postępowanie zgodnie z ww. punktami.	kreator IMS/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Data dokumentu stanowiącego pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe wyznacza termin na dokonanie zgłoszenia nieprawidłowości KE (więcej o pierwszym ustaleniu administracyjnym lub sądowym w uszczegółowieniu procedury 5.1.1).
2. Zgłoszeniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku gdy wkład funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza próg 10 000 euro, z wyłączeniem sytuacji wskazanych w pkt 6.6. procedury pt. *Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).* Wskazany próg ma zastosowanie także do przypadków nadużycia finansowego i podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego.
3. Kwota nieprawidłowości nie musi zostać wskazana w zgłoszeniu inicjującym (w sytuacji gdy mamy do czynienia z podejrzeniem nadużycia finansowego), ponieważ zgłaszanie nieprawidłowości nie służy rozliczeniom, lecz jest źródłem informacji na potrzeby działań prewencyjnych i analizy statystycznej. Kiedy konkretna kwota nieprawidłowości zostanie określona, powinna zostać przekazana w zgłoszeniu uzupełniającym.
4. W przypadku stwierdzenia, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomienie Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP/Kierownika Referatu Kontroli Projektów którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.
5. Osoby obsługujące system IMS pełnią funkcje:
    - kreatora – identyfikowanie i tworzenie zgłoszeń z IP oraz ich finalizacja, (nie ma uprawień do przekazywania ich na wyższy poziom w strukturze zgłaszania nieprawidłowości)i;
    - menedżer – identyfikowanie i tworzenie zgłoszeń z IP oraz finalizowanie i przekazywanie zgłoszeń na wyższy poziom w strukturze

zgłaszania nieprawidłowości (dotyczy to także zgłoszeń sfinalizowanych przez kreatora).

6. Rodzaje zgłoszeń przekazywanych do IZ:
   a) zgłoszenie szczególne
   b) wniosek inicjujący lub inicjująco-zamykający
   c) wniosek uzupełniający (anulujący/ zamykający/ aktualizujący)
7. Rodzaje wniosków uzupełniających i okoliczności ich sporządzania:
   a) wniosek anulujący - sporządzany w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego, które nie potwierdziły wystąpienia nieprawidłowości. Orzeczenie organów wymiaru sprawiedliwości (wyrok, postanowienie) wydane w wyniku postępowania sądowego, przeprowadzonego na podstawie aktu oskarżenia wniesionego przez prokuratora, stwierdzające brak potwierdzenia nadużycia finansowego, nie wyklucza występowania nieprawidłowości, a jedynie odnosi się do kwestii odpowiedzialności karnej za ww. czyn i nie zwalnia właściwej instytucji od dalszego wyjaśniania sprawy,
   b) wniosek zamykający - przekazywany po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych (także uregulowania należności w wyniku wezwania do zwrotu), administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych, prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością,
   c) wniosek aktualizacyjny - wysyłany w celu aktualizacji sprawy. Następujące sytuacje zidentyfikowane w danym okresie sprawozdawczym mogą stanowić podstawę do decyzji IP o sporządzeniu wniosku aktualizującego:
      - dostępne są istotne informacje (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji), które nie były znane w momencie przekazywania poprzedniego zgłoszenia,
      - należy dokonać korekty informacji istotnej dla KE (dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji),
      - nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań prowadzonych w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,

- wpłynął pisemny wniosek KE lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o przedstawienie informacji dotyczącej konkretnej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości, które uprzednio zostały zgłoszone do KE.

Jeśli w okresie sprawozdawczym żadna z powyższych przesłanek nie wystąpi, zgłoszenia aktualizującego nie przekazuje się.

Jeśli w ww. bazie znajduje się beneficjent realizujący projekt w ramach FEdKP 2021-2027, IP podejmuje decyzję o zasadności przeprowadzenia kontroli doraźnej.

Ochrona danych

8. Zgłoszenia przekazywane do KE w IMS są szczególnie chronione ze względu na zamieszczane w nich informacje wrażliwe. Informacje te są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.
9. Podmiotem, który decyduje o możliwości udostępnienia informacji o określonej nieprawidłowości z IMS oraz jej zakresie jest instytucja inicjująca zgłoszenie.
10. Dane osobowe przetwarzane w IMS podlegają ochronie zgodnie z RODO.
11. Administratorem danych przetwarzanych w IMS jest KE.



Terminy:

- zgłoszenie szczególne - niezwłocznie i bez względu na wysokość wkładu UE, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości, która może mieć następstwa poza terytorium Polski.
- wniosek inicjujący lub wniosek inicjująco-zamykający (kwartalnie) - na bieżąco w systemie IMS, jednak nie później, niż do:
- 1 lutego (za IV kwartał roku poprzedzającego)
- 1 maja (za I kwartał roku)
- 1 sierpnia (za II kwartał roku)
- 1 listopada (za III kwartał roku).
- wniosek uzupełniający (anulujący/ zamykający/ aktualizujący) - zgodnie z bieżącymi wytycznymi AFCOS. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.



Załączniki:

- 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych
- 5.1.1-2 wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości
- 5.1.1-3 wzór raportu dot. nieprawidłowości

	▪ 5.1.1-4 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych
	**Archiwizacja:** ▪ Referat Kontroli Projektów

5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez IP



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 71, art. 103
- ustawy wdrożeniowej: art. 26 ust. 10-12;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. kontroli
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).



Uwaga:

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o której mowa w art. 26 ust. 10 ustawy, należy nałożyć korektę finansową na wydatki w ramach projektu, tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP+
- Referat Kontroli Projektów
- Wydział Księgowości
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ
- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR)

Cel: Usunięcie nieprawidłowości zawinionej przez IP

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	W przypadku, gdy nieprawidłowość powstała na skutek błędu IP, poinformowanie przełożonego o zaistniałej sytuacji. Sporządzenie notatki służbowej (zał. 5.4-1) o nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej pracownika.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/

	W przypadku Referatu Kontroli Projektów przejście do pkt 4.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Akceptacja notatki służbowej pracownika.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Analiza notatki służbowej i podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania. Jeżeli dyrektor Biura ZIT uzna, że nieprawidłowość indywidualna: a) wystąpiła z winy beneficjenta – powrót do czynności związanych ze standardowym postępowaniem ws. nieprawidłowości (procedury 5.1.1); b) nie była zawiniona przez beneficjenta – od pkt 5.	dyrektor Biura ZIT
5.	Sporządzenie pisma informującego MFiPR o możliwości wystąpienia nieprawidłowości powstałej na skutek błędu IP.	pracownik sporządzający notatkę
6.	Weryfikacja pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Akceptacja pisma do MFiPR.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Zatwierdzenie pisma do MFiPR.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie pisma do MFiPR (do wiadomości IZ).	sekretariat
10.	Analiza sprawy, w tym w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej wynikającej bezpośrednio z działania lub zaniechania IP, wszczęcie kontroli.	MFiPR
11.	W przypadku: • stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydatku niekwalifikowalnego wynikającego bezpośrednio z działania lub zaniechania IP - nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu tak, jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych i zapewnienie zwrotu kwoty korekty beneficjentowi (patrz: uszczegółowienie procedury);	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów

	• braku stwierdzenia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, że wydatek niekwalifikowalny wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania IP, nałożenie korekty finansowej na projekt, odzyskiwanie środków zgodnie z procedurą 5.1.2.	
12.	Przygotowanie: • pisma informującego beneficjenta o nałożeniu korekty na projekt z winy IP, • pisma do Skarbnika Miasta w celu zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów korekty finansowej.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ kierownik Referatu Kontroli Projektów
14.	Zatwierdzenie pisma.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
15.	Przekazanie pisma beneficjentowi/ Skarbnikowi Miasta.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów
16.	Dokonanie zwrotu korekty.	pracownik Wydziału Księgowości
17.	Po dokonaniu zwrotu środków, wprowadzenie odpowiednich zapisów w SL2021.	pracownik Referatu Wdrażania FEdeKP
18.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta nałożenie korekty skutkuje koniecznością obniżenia finansowania UE dla projektu. Jednocześnie jednak beneficjent nie powinien ponosić ciężaru finansowego korekty. Dlatego, pomimo obniżenia kwoty finansowania UE, beneficjent otrzymuje środki na pokrycie nieprawidłowo poniesionych wydatków. Wydatki te będą stanowiły wydatki niekwalifikowalne w projekcie.
2. Wkład anulowany w związku z nałożeniem korekty nie może być ponownie wykorzystany na projekty, które były przedmiotem korekty. Kwota korekty

finansowej musi zostać pokryta przez IP. Uwolniona w ten sposób kwota może zostać przeznaczona na inny projekt w ramach programu.

	**Terminy:** ▪ czynności wykonywane są niezwłocznie.
	**Załączniki:** ▪ 5.4-1 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości zawinionej przez IP
	**Archiwizacja:** ▪ Referat Wdrażania FEdKP ▪ Referat Kontroli Projektów

5.5 Usuwanie nieprawidłowości systemowej



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 33,
- ustawy wdrożeniowej: art. 26;
- wytycznych dot. nieprawidłowości;
- wytycznych dot. kontroli;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON).

	**Uwaga:** **Nieprawidłowość systemowa** – każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, która wystąpiła na skutek poważnego uchybienia, w tym braku ustanowienia odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych Funduszy.

Jednostki zaangażowane: • jednostki organizacyjne Biura ZIT • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ
Cel: usunięcie nieprawidłowości systemowej
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Nieprawidłowość systemowa nieskutkująca korektą systemową		
1.	Po otrzymaniu informacji pokontrolnej/kopii informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie nieprawidłowości systemowej w IP wraz z wezwaniem do zaplanowania działań naprawczych sporządzonym przez IZ, dokonanie analizy otrzymanych dokumentów – oceny skutków oddziaływania słabości i luk systemowych, zaleceń pokontrolnych oraz sporządzenie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli, w tym wprowadzenia stosownych zmian do IW IP. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowej podczas kontroli Instytucji Audytowej lub innych organów kontrolnych, poza IZ, poinformowanie IZ o stwierdzonej w IP nieprawidłowości systemowej.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Zatwierdzenie oceny skutków oddziaływania oraz planu działań naprawczych.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie planu działań naprawczych dotyczącego nieprawidłowości systemowej do IZ celem zatwierdzenia. W przypadku uwag IZ dot. zaproponowanych działań naprawczych, dalsze postępowanie pkt 1-4. Wdrożenie planu działań naprawczych (po zatwierdzeniu planu przez IZ).	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Monitorowanie wdrożenia planu i procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.	przełożony komórki organizacyjnej Biura ZIT, w której wykryto nieprawidłowość systemową
6.	Przekazanie do IZ informacji dotyczących wyeliminowania nieprawidłowości systemowej.	dyrektor Biura ZIT/z-ca dyrektora Biura ZIT

7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania
Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową		
8.	Po wpłynięciu od IZ uchwały dotyczącej kwoty korekty finansowej dla IP wraz ze wskazaniem stosownych działań następczych, analiza ww. uchwały oraz działań następczych, a następnie wskazanie komórki organizacyjnej zaangażowanej w realizację programu, odpowiedzialnej za wdrożenie i monitorowanie ww. działań.	dyrektor Biura ZIT
9.	Monitorowanie wprowadzonych działań następczych wskazanych przez IZ.	przełożony komórki organizacyjnej Biura ZIT, w której wykryto nieprawidłowość systemową
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania programu i w związku z tym może dotyczyć całego programu albo tylko jego części. W przypadku gdy nieprawidłowość została popełniona przez IP, korekta finansowa nakładana jest przez IZ.
2. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością systemową powinna zostać ustalona zgodnie z zasadami stosowanymi przez KE przy określaniu stawki ryczałtowej korekty finansowej lub ekstrapolacji korekty finansowej. Zasady te określone zostały w załączniku XXV do rozporządzenia ogólnego.

	**Terminy:** ▪ 7 dni roboczych - sporządzanie i przekazanie do IZ planu działań naprawczych ▪ działania wykonywane są w terminie niezwłocznym lub w wskazanym przez IZ.
	**Archiwizacja:** ▪ stanowisko ds. monitorowania

5.6 Nadużycia finansowe

5.6.1 Strategia zwalczania nadużyć finansowych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. kontroli: rozdział 11.

Jednostki zaangażowane: • Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (Zespół) • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • IZ		
Cel: sporządzenie strategii		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Zaopiniowanie projektu Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP w terminie wskazanym przez IZ.	członkowie Zespołu nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie uwag do projektu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Przekazanie (e-mail) uwag do projektu strategii.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ członek Zespołu nadużyć finansowych w programie regionalnym FEdKP
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Celem strategii jest promowanie kultury organizacyjnej ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych, zapewnienie właściwego zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych, wdrożenie efektywnych mechanizmów zapobiegania, wykrywania i zwalczania nadużyć, będących elementem ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej oraz budżetu państwa.
2. Strategia obowiązuje pracowników wszystkich instytucji realizujących FEdKP – IZ, IP WUP, IP ZIT BydOF.
3. Pracownicy IP ZIT zobowiązują się do stosowania strategii w oświadczeniu o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów (zał. 5.7-1).

4. Każdy pracownik IP ZIT jest informowany o zatwierdzeniu strategii (i jej aktualizacji), o jej udostępnieniu (publikacja na stronie internetowej programu) oraz pisemnie potwierdza zapoznanie się z dokumentem.

	**Terminy:** ▪ czynności w ramach procedury są przeprowadzane niezwłocznie lub zgodnie z terminem wskazanym przez IZ
	**Archiwizacja:** ▪ Referat Kontroli Projektów

5.6.2 Ocena ryzyka nadużyć finansowych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych KE dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć Finansowych z dnia 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-021-00-16/06/2014);
- wytycznych dot. kontroli;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)".

Jednostki zaangażowane: • Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (Zespół) • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • IZ		
Cel: ocena ryzyka nadużyć finansowych		
Odpowiedzialność za realizację celu: ▪ Zespół ds. nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 ▪ Referat Kontroli Projektów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ (e-mail) od przewodniczącego zespołu: ▪ narzędzia (arkusz excel) do oceny ryzyka nadużyć finansowych wraz z instrukcją jego wypełnienia;	członkowie zespołu

	▪ terminu odesłania uzupełnionego narzędzia.	
2.	Przeprowadzenie oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach komórek organizacyjnych IP, polegającej na: ▪ identyfikacji ryzyk; ▪ analizie i ocenie poziomu narażenia na ryzyko; ▪ analizie i ocenie skuteczności mechanizmów kontrolnych; ▪ określeniu ewentualnych dodatkowych mechanizmów kontrolnych; ▪ określeniu poziomu ryzyka docelowego. Podczas analizy ryzyka nadużyć finansowych są uwzględniane wyniki kontroli zarządczych oraz wyniki audytów (w tym aktualizacja katalogu ryzyk o te wyniki), w tym: ▪ wyniki kontroli zarządczych, ▪ wyniki audytów KE, ETO, IA, ▪ wyniki dochodzeń OLAF i EPPO. Ponadto uwzględniane są informacje medialne, które skutkowały działaniami po stronie IZ/IP w roku, za który przeprowadzana jest ocena i jeśli miały znaczący wpływ na zidentyfikowane ryzyka lub mechanizmy kontrolne.	członkowie zespołu
3.	Weryfikacja i akceptacja analizy ryzyk nadużyć finansowych	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) wypełnionych arkuszy oceny ryzyka nadużyć finansowych do IZ.	członkowie zespołu
5.	Wpływ projektu informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych, zawierającej rejestr ryzyka nadużyć finansowych.	członkowie zespołu
6.	Analiza projektu informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych: ▪ wprowadzenie ewentualnych zmian do dokumentu; ▪ podjęcie decyzji o działaniach następczych jeśli jest to zasadne.	członkowie zespołu
7.	Weryfikacja i akceptacja uwag do informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych	z-ca dyrektora Biura ZIT

8.	Przesłanie (e-mail) uwag do informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych.	członkowie zespołu
9.	Wpływ zatwierdzonej informacji podsumowującej ocenę ryzyka nadużyć finansowych członkom zespołu, którzy są zobowiązani do przekazania jej pracownikom.	członkowie zespołu
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Referat Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. Szczegółowe zasady przeprowadzenia oceny ryzyka nadużyć określa regulamin pracy zespołu.
2. Okresowa ocena ryzyka nadużyć finansowych jest przeprowadzana, co do zasady, raz do roku, przez podmioty zaangażowane w realizację FEdKP.
3. Gdy wystąpi nowy typ nadużycia, wysokie ryzyko wystąpienia nadużycia lub gdy dojdzie do znaczących zmian organizacyjnych lub proceduralnych w IZ lub IP jest możliwa ocena ad hoc lub cząstkowa.

	Terminy: ▪ do 31 marca – przeprowadzenie oceny ryzyka nadużyć finansowych;
	Archiwizacja: ▪ Referat Kontroli Projektów

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego w IP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 2, załącznik XII;
- ustawy wdrożeniowej: art. 26;
- dyrektywy 2019/1937;
- Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- dokumentu pn. „Informowanie KE o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy Unii Europejskiej (IKON)”;
- Zarządzenia nr 533/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z 18 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

Uwaga:



IP gwarantuje swoim pracownikom (tzw. sygnalistom) **ochronę przed jakimkolwiek negatywnym traktowaniem** przez współpracownika lub przełożonego będącym wynikiem zgłoszenia podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego. Jako niekorzystne traktowanie rozumie się m.in. rozwiązanie umowy, przeniesienie na niższe stanowisko, pozbawienie premii, mobbing.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Jednostki organizacyjne Biura ZIT
- IZ
- wnioskodawca/beneficjent

Cel: weryfikacja informacji o podejrzeniu nadużycia finansowego w IP

Odpowiedzialność za realizację celu: komórka organizacyjna, której dotyczy podejrzenie

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego od: ▪ służb/ organów ścigania, ▪ instytucji uprawnionej do przeprowadzenia kontroli w IP, ▪ stanowiska ds. obsugi zgłoszeń sygnalistów w UM Bydgoszczy, ▪ osób fizycznych.	zgodnie z zasadami dekretacji przekazanie informacji do dyrektora Biura ZIT
2.	Przekazanie informacji do właściwej jednostki organizacyjnej Biura ZIT oraz ustalenie zakresu czynności, które należy podjąć w celu wyjaśnienia sprawy.	dyrektor Biura ZIT
3.	Podjęcie czynności mających na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji poprzez m.in.: ▪ weryfikację działań podejmowanych przez pracownika w czasie lub obszarze wskazanym w informacji o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego, ▪ zidentyfikowanie projektów, którymi zajmował się pracownik, ▪ uzyskanie wyjaśnień od pracowników/ osób zaangażowanych.	przełożony właściwej jednostki organizacyjnej Biura ZIT

4.	Sporządzenie dokumentów podsumowujących proces weryfikacji podejrzenia: ▪ notatki służbowej z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego (5.6.3-1); ▪ pisma informującego osoby/ instytucję / organ, który zgłosił podejrzenie o wyniku weryfikacji (jeśli dotyczy); ▪ zawiadomienia zgodnie z przepisami prawa właściwych służb zwalczających nadużycia finansowe (jeśli czynności podjęto na podstawie innej niż zawiadomienie od służb); Gdy możliwe jest powiązanie nadużycia z konkretnymi projektami - dalsze postępowanie zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 5.1 w tym odnotowanie podejrzenia nadużycia w rejestrze nieprawidłowości i nadużyć.	pracownik komórki, w której stwierdzono podejrzenie nadużycia finansowego
5.	Weryfikacja i akceptacja notatki, pisma i zawiadomienia.	przełożony komórki, w której stwierdzono podejrzenie nadużycia finansowego
6.	Sporządzenie: ▪ wniosku o pociągnięcie do odpowiedzialności dyscyplinarnej pracownika, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, Kodeksem pracy oraz regulaminem pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy; Podjęcie decyzji o kontroli projektów, z realizacją których związany był pracownik (jeśli zasadne).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
7.	Przekazanie: ▪ pisma informującego o wyniku weryfikacji do podmiotu, który zgłosił podejrzenie i do wiadomości przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych w FEdKP; ▪ zawiadomienia do organów ścigania i do wiadomości przewodniczącej zespołu ds. nadużyć finansowych w FEdKP;	pracownik właściwej komórki organizacyjnej, której dotyczy sprawa
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	

Uszczegółowienie:

1. Podejrzenie ws. nadużyć finansowych w obszarach wdrażania FEdKP można zgłaszać jawnie lub anonimowo do:
   - pocztą tradycyjną na adres:
     Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
     Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju
     87-100 Toruń
     lub
   - e-mailem:
     naduzycia@kujawsko-pomorskie.pl;
   - kierownictwa Urzędu Miasta Bydgoszczy;
   - stanowiska ds. obsugi zgłoszeń sygnalistów w UM Bydgoszczy
     pocztą tradycyjną na adres:
     Urząd Miasta Bydgoszczy
     Ul. Jezuicka 1
     85-102 Bydgoszcz
     Z dopiskiem „Zgłoszenie sygnalisty", „stanowisko ds. obsugi zgłoszeń sygnalistów – do rąk własnych"
     lub
     e-mailem: sygnalista@um.bydgoszcz.pl
   - organów ścigania;
   - OLAF.
2. Jeżeli pismo wpływające do IP stanowi wniosek o udostępnienie dokumentów i informacji na temat wnioskodawcy/ beneficjenta lub pracownika IP właściwym służbom – ustalenie stanu faktycznego na podstawie posiadanych przez IP rejestrów i systemów teleinformatycznych, a następnie przygotowanie dokumentów do przekazania.
3. W sytuacji potwierdzenia wystąpienia w IP (lub w obszarze realizacji FEdKP) nadużycia finansowego pracownicy są zobowiązani do podjęcia współpracy z organami ścigania w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. Po uzyskaniu informacji o sporządzeniu aktu oskarżenia IP przekazuje tę informację IZ..

Postępowanie w przypadku wystąpienia propozycji korupcyjnej, w tym prezentów i zaproszeń

5. Pracownicy IP nie mogą zachować się w sposób, który może zostać odebrany jako prowokacja, nakłanianie czy namawianie do wręczenia korzyści.
6. Korzyść to każde świadczenie (materialne i niematerialne), które pracownik IP wręcza i przyjmuje.
7. **W IP obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania pieniędzy w jakiejkolwiek formie, w tym ekwiwalentu pieniężnego, np. bony lub vouchery.**
8. Nie są traktowane jako prezenty materiały szkoleniowe, konferencyjne lub informacyjno-promocyjne, przekazywane wszystkim uczestnikom w związku z udziałem w danym wydarzeniu.
9. Pracownik IP wykonujący obowiązki służbowe związane wyłącznie z reprezentowaniem IP podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajowo lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia lub przekazania korzyści w imieniu i na rzecz instytucji, pod warunkiem, że:
    - spotkanie ma charakter oficjalny,
    - upominek ma charakter i wartość symboliczną,
    - upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron,
    - upominek ma charakter okolicznościowy.

    O sposobie postępowania z korzyścią w takim przypadku decyduje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje pracownik IP, który przyjął korzyść.
10. Pracownik IP odmawia przyjęcia korzyści w imieniu reprezentowanej IP w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
11. Pracownik IP, który w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych znalazł się w sytuacji, gdy darczyńca podjął próbę wręczenia mu prezentu, jest obowiązany odmówić jego przyjęcia z powołaniem się na przepisy zarządzenia i poinformować darczyńcę, że przyjęcie prezentu byłoby sprzeczne z zasadami etyki.

12. Pracownik IP o próbie wręczenia mu prezentu przez darczyńcę informuje niezwłocznie, w formie notatki służbowej, właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Notatka, o której mowa zawiera:
    a) zwięzły opis sytuacji;
    b) datę zdarzenia;
    c) dane darczyńcy, który próbował mu wręczyć prezent wraz ze wskazaniem podmiotu, który reprezentuje, jeżeli dane te są pracownikowi znane;
    d) rodzaj prezentu, który próbowano wręczyć.
13. W przypadku próby pozostawienia prezentu przez darczyńcę w sekretariacie wydziału, pracownik sekretariatu w przypadku jeżeli przesyłka w sposób widoczny wskazuje, że jest to prezent, jest zobowiązany odmówić jej przyjęcia oraz poinformować, że w razie jej pozostawienia zostanie ona zutylizowana.
14. Pracownik, któremu – pomimo odmowy – pozostawiono upominek, jest zobowiązany zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu (notatka zgodnie z pkt 12), celem odnotowania tego faktu w rejestrze przyjętych korzyści majątkowych oraz podjęcia odpowiednich czynności wyjaśniających. O sprawie jest też niezwłocznie informowany dyrektor wydziału.
15. Rejestr przyjętych korzyści prowadzi sekretariat departamentu. Wpis do rejestru korzyści powinien zawierać w szczególności:
    a) liczbę porządkową,
    b) dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść w imieniu instytucji,
    c) dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
    d) datę dokonania wpisu do rejestru,
    e) datę przyjęcia lub przekazania korzyści,
    f) opis korzyści,
    g) opis okoliczności przyjęcia lub przekazania korzyści,
    h) decyzję ws. sposobu postępowania z przyjętą korzyścią,
    i) dane podmiotu, któremu przekazano korzyść, jeśli podjęto taką decyzję w zakresie gospodarowania korzyścią,
    j) dane osoby dokonującej wpisu,
    k) miejsce na uwagi.
16. Gdy ustalenie darczyńcy nie jest możliwe komórki organizacyjne postępują z prezentami zgodnie z przepisami ustawy o rzeczach znalezionych.

17. Zagospodarowania lub zniszczenia upominku dokonuje komisja (co najmniej 3 osoby), powołana przez dyrektora wydziału.
18. Naruszenie przez pracownika IP ww. przepisów (pkt 5-17) będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować pociągnięciem pracownika do odpowiedzialności dyscyplinarnej, a niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej, przyjęcie przez pracownika IP prezentu może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zadania i stanowiska wrażliwe

19. Istotnym elementem w realizacji FEdKP jest określenie zadań i stanowisk wrażliwych występujących podczas realizacji poszczególnych procesów.
20. Zadania wrażliwe to zadania podczas których pracownik może być narażony na popełnienie nieprawidłowości, ma możliwość nadużyć i oszustw. Pracownicy na stanowiskach realizujących zadania wrażliwe są poddani szczególnemu nadzorowi.
21. Każde działanie podjęte przez pracownika niższego szczebla, jest kontrolowane i akceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego i ostatecznie zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią. W celu zapewnienia weryfikacji pracy jednego pracownika w procesach, w których wykonywane są zadania uznane za szczególnie wrażliwe, dodatkowo wprowadzono adekwatne środki zapobiegawcze, np.:
    - zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wniosków o płatność i prowadzeniem kontroli u beneficjentów oraz księgowaniem wydatków do KE;
    - zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
    - zasadę wykluczenia z procesu księgowania wydatków do KE osób, które biorą/brały udział w:
        - postępowaniu w zakresie wyboru projektów do dofinansowania oraz w procedurze odwoławczej,

- procesie zawierania, aktualizowania (aneksowania) lub rozwiązywania umów o dofinansowanie lub podejmowania, aktualizowania (aneksowania) czy anulowania decyzji o dofinansowaniu,
- weryfikacji wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również przez instytucje systemu wdrażania danego programu w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- odzyskiwaniu kwot podlegających zwrotowi,
- kontrolach, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniu decyzji o umorzeniu w całości lub w części, lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 64, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych;

- ustanowiony system zastępstw personalnych;
- obowiązek składania oświadczeń o bezstronności i poufności, przez pracowników realizujących FEdKP;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania;
- stosowanie IW IP;
- szkolenia i działania mające na celu upowszechnianie, promowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych oraz ułatwiania identyfikacji i reakcji na przypadki podejrzenia nadużyć, gdy mają one miejsce (w tym opis ról i obowiązków oraz mechanizmy raportowania), poprzez m.in. upowszechnianie standardów etyki czy samokształcenie.

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
Obsługa procesu wyboru projektów do dofinansowania	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
		związane z obsługą procesu wyboru projektów	na ocenę projektów.
Procedura odwoławcza	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury odwoławczej	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na rozpatrzenie protestu.
Zawieranie umów o dofinansowanie projektów	Stanowisko ds. monitorowania	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z zawieraniem umów o dofinansowanie projektów	Umiarkowany Konflikt interesów ma umiarkowany wpływ na proces zawierania umów o dofinansowanie projektów.
Weryfikacja wniosków o płatność	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury weryfikacji wniosków o płatność	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.
Kontrola projektów	Referat Kontroli Projektów	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z obsługą procedury kontroli realizacji projektów – kontrola realizacji projektów na miejscu/ kontrola trwałości/ kontrola dokumentacji/	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.

Zadanie wrażliwe	Komórka organizacyjna	Stanowisko wrażliwe	Poziom ryzyka konfliktu interesów
		wizyty monitoringowe oraz weryfikacją zamówień	
Wydawanie decyzji administracyjnych	Referat Wdrażania FEdKP	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane z przygotowaniem i obsługą decyzji administracyjnych dot. zwrotu środków oraz odwołań od tych decyzji	Wysoki Konflikt interesów ma znaczący wpływ na realizację projektów.
Zgłaszanie nieprawidłowości	Referat Kontroli Projektów	Stanowisko, na którym są zatrudnieni pracownicy posiadający w zakresach obowiązków czynności związane ze sporządzaniem zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości	Niski Ryzyko wpływu konfliktu interesów jest minimalne z uwagi na wykonywanie czynności wtórnej bez możliwości formalnego kontaktu z beneficjentem.

Terminy:

- wszystkie czynności wykonywane są niezwłocznie lub z zachowaniem terminów wskazanych przez właściwe służby.

Załączniki:

- 5.6.3-1 Wzór notatki z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego

Archiwizacja:

- jednostka organizacyjna, której dotyczy sprawa

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia finansowego: art. 61;

- Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- Strategii zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika aplikacji SKANER;
- Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER.

Zasady składania oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

1. Wszyscy pracownicy IP są zobowiązani do podpisania **ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów (zał. 5.7-1)**. Ponadto oświadczenie, w formie dostosowanej do ich zakresu działań, podpisuje Prezydent Miasta Bydgoszczy (lub inna/e osoba/y upoważniona/e) oraz Skarbnik Miasta (zał. 5.7-1a).
2. Oświadczenie ogólne jest podpisywane:
   a) co roku do 31 stycznia;
   b) do 14 dni od zatrudnienia nowego pracownika;
   c) do 14 dni od zmiany wzoru oświadczenia, jeśli zmiana dotyczy kwestii merytorycznych, a nie techniczno-redakcyjnych lub aktualizacji metryk prawnych przytoczonych aktów prawnych.
3. Rejestry oświadczeń ogólnych prowadzi stanowisko ds. monitorowania.
4. Oświadczenie ogólne jest podstawą weryfikacji w szczególności:
   a) weryfikacji planowej w odniesieniu do kadry kierowniczej Biura ZIT oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta na zasadach wskazanych w odpowiednich procedurach IW IP;
   b) weryfikacji doraźnej w odniesieniu do każdego pracownika IP, gdy zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności lub podejrzenie konfliktu interesów (np. na podstawie zgłoszenia dokonanego przez sygnalistę).
5. Poza ww. oświadczeniem ogólnym, część pracowników jest zobowiązana do podpisywania **oświadczeń szczegółowych** w ramach zadań, które są postrzegane jako wrażliwe i poziom ryzyka konfliktu interesów jest wysoki lub umiarkowany (patrz: procedura 5.6.3) lub przepisy prawa albo wytyczne zobowiązują do składania takich oświadczeń.

6. Oświadczenia szczegółowe są składane, zgodnie z założeniami odpowiednich procedur IW IP, przede wszystkim przez:
    a) członków komisji oceny projektów i osoby nadzorujące proces oceny projektów;
    b) pracowników uczestniczących w procedurze odwoławczej;
    c) pracowników uczestniczących w procesie zawierania umów/ podejmowania decyzji o dofinansowaniu;
    d) pracowników rozliczających wnioski o płatność;
    e) pracowników weryfikujących zamówienia;
    f) pracowników kontrolujących projekty;
    g) pracowników uczestniczących procesie wydawania decyzji administracyjnych;

    z zastrzeżeniem że weryfikacja tego typu oświadczeń jest możliwa, gdy czynność podejmowana przez pracownika dotyczy konkretnego/ych podmiotów (m.in. konkretnego wnioskodawcy, beneficjenta, wykonawcy itp.).
7. Jeżeli konflikt interesów zaistnieje po złożeniu pierwotnego oświadczenia, nie oznacza to, że złożone pierwotnie oświadczenie było fałszywe. Może się zdarzyć, że w chwili złożenia oświadczenia nie istniały żadne okoliczności, które spowodowały konflikt lub nie były one znane. Gdy pracownik zidentyfikuje okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów i w ich konsekwencji odmawia podpisania oświadczenia (lub wcześniej złożone oświadczenie traci ważność), jest on zobowiązany do:
    a) powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz
    b) niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z procedurą 5.8.

Uwaga:

Jak złożyć rzetelne oświadczenie?

1. **Zapoznaj się z podstawą prawną oświadczenia.**
   Zawsze będzie to art. 61 rozporządzenia finansowego.
   W niektórych przypadkach także art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. **Sprawdź relacje z podmiotem, wobec którego będziesz wykonywał czynności służbowe.**
   W szczególności relacje rodzinne i zawodowe, ale także prywatne. Jeżeli zachodzi którakolwiek z relacji lub masz wątpliwości co do swojego statusu zgłoś to zgodnie z procedurą 5.8 (gdy oświadczenie nie jest oświadczeniem ogólnym nie podpisuj go).
3. **Złóż oświadczenie zgodne z prawdą.**
   Pamiętaj, że ponosisz odpowiedzialność za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów
-
- stanowisko ds. monitorowania

Cel: weryfikacja bezstronności i braku konfliktu interesów w SKANER

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie i przekazanie do Referatu Kontroli Projektów wniosku o weryfikację bezstronności ze wskazaniem terminu na weryfikację (jeśli dotyczy). Wniosek to lista nazwisk osób wylosowanych do weryfikacji oraz lista wnioskodawców/ beneficjentów i partnerów (z numerami NIP) . W przypadku wniosku dot. pracowników Referatu Kontroli Projektów – listę sporządza kierownik Referatu Kontroli Projektów (dalej od pkt. 3).	sekretarz KOP kierownik Referatu Wdrażania FEdKP kierownik Referatu Kontroli Projektów dyrektor/ z-ca dyrektora Biura ZIT
2.	Wpływ wniosku.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Przeprowadzenie weryfikacji w aplikacji SKANER, zgodnie z wnioskiem (moduł „Weryfikacja podmiotów i osób”).	kierownik Referatu Kontroli Projektów
4.	W przypadku wykrycia zależności - pobranie plików pdf potwierdzających wyniki weryfikacji. W przypadku braku zależności – druk print screen wyniku weryfikacji. Zbiorcze udokumentowanie wyniku weryfikacji w protokole (zał. 5.7-2).	kierownik Referatu Kontroli Projektów

5.	Zatwierdzenie wyniku weryfikacji	z-ca dyrektora Biura ZIT / dyrektor Biura ZIT
6.	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z weryfikacji do komórki zgłaszającej (załącznik 5.7-2 wraz z dokumentami potwierdzającymi wynik z aplikacji SKANER). Dalsze czynności przebiegają zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IP.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/ pracownik Referatu Kontroli Projektów, stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. SKANER to aplikacja CST2021, która dostarcza informacji o podmiotach i osobach z takich źródeł jak: CST2014, BK 2014 oraz BK 2021, KRS, CEIDG, CRBR.
2. Procedura dotyczy weryfikacji bezstronności pracowników IP i ekspertów (w tym ekspertów innych niż wskazani w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej) oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta. Przyjmuje się, że instytucjonalny konflikt interesów Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz Skarbnika Miasta wynikający z pełnionych funkcji jest dopuszczalny i sam w sobie nie powoduje konieczności ich wyłączenia. Dlatego odstępuje się od weryfikacji złożonych oświadczeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta w odniesieniu do projektów, w których Miasto Bydgoszcz pełni rolę beneficjenta lub partnera, w tym beneficjenta rzeczywistego w odniesieniu do wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego, w których Miasto Bydgoszcz posiada udziały lub akcje. W takim przypadku aplikacja SKANER każdorazowo wykaże powiązania tego podmiotu z Prezydentem Miasta Bydgoszczy lub Skarbnikiem Miasta, dlatego weryfikacja jest bezcelowa i stanowi nadmierne obciążenie administracyjne. Odstąpienie od weryfikacji w aplikacji SKANER nie oznacza jednak, że konflikt interesów nie może wystąpić.
3. Weryfikacja odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika aplikacji SKANER, z zastrzeżeniem, że:

a) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego aplikacja SKANER nie wskazuje powiązań osobowych, dlatego potwierdzeniem weryfikacji jest zrzut ekranu strony dotyczącej tego podmiotu z aplikacji SKANER – pdf nie jest generowany;
b) w przypadku podmiotów nieposiadających powiązań (brak stosownej zakładki w SKANER) potwierdzeniem weryfikacji jest zrzut ekranu z aplikacji SKANER – pdf nie jest generowany.

Weryfikację oświadczeń Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta prowadzi dyrektor Biura ZIT.
Weryfikacja oświadczeń, o której mowa w niniejszej procedurze, nie stanowi weryfikacji zgłoszenia konfliktu interesów w rozumieniu procedury 5.8.

4. Wybór próby i częstotliwość prowadzonych weryfikacji opisane są w odpowiednich procedurach IW IP.
5. Dostęp do danych zawartych we wnioskach o weryfikację bezstronności oraz aplikacji SKANER mają upoważnieni pracownicy Referatu Kontroli Projektów.
6. W przypadku weryfikacji bezstronności kierownika Referatu Kontroli Projektów – zostaje ona przeprowadzona przez dyrektora lub z-cę dyrektora Biura ZIT.
7. Dostęp do danych osobowych posiadają wyłącznie osoby posiadające stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.
8. Każdy plik potwierdzający wyniki weryfikacji zawiera szczegóły dotyczące jednej osoby - wszystkie informacje są podzielone według poszczególnych części i sekcji tak jak w systemie. W prawym górnym roku znajduje się data i godzina pobrania.

Terminy:
- do 3 dni roboczych od wpływu wniosku lub zgodnie z terminem wskazanym we wniosku – weryfikacja w aplikacji SKANER

Załączniki:
- 5.7-1 Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów
- 5.7-1a Wzór oświadczenia o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów Prezydenta Miasta/Skarbnika Miasta
- 5.7-2 Wzór protokołu z weryfikacji bezstronności.

Archiwizacja:

- Referat Wdrażania FEdKP
- Referat Kontroli Projektów

5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- art. 61 rozporządzenia finansowego;
- Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uwaga:

Procedura dotyczy postępowania w sytuacji zaistnienia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, zgłoszonych zarówno przez pracownika, którego dotyczy konflikt jak i przez osoby trzecie (m.in. współpracowników, przełożonych, osoby spoza Urzędu Miasta Bydgoszczy, na podstawie doniesień medialnych, ustaleń organów kontroli lub w związku z weryfikacją oświadczeń na podstawie procedury 5.7).

Czynności mają zastosowanie do wszystkich obszarów realizacji programu.

Zgłoszenie rozpatruje bezpośredni przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie na stanowisku co najmniej kierownika.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- podmiot zgłaszający konflikt interesów (spoza IP)

Cel: weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów dotyczącego pracownika IP

Odpowiedzialność za realizację celu: przełożony pracownika, którego dotyczy zgłoszenie

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Zidentyfikowanie okoliczności stanowiących lub mogących stanowić konflikt interesów – wypełnienie formularza zgłoszenia konfliktu interesów (zał. 5.8-1) lub przekazanie wyniku weryfikacji, o którym mowa w procedurze 5.7.	pracownik IP
2.	Wpływ zgłoszenia dotyczącego pracownika IP.	bezpośredni przełożony pracownika
3.	Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia (zał. 5.8-2) i wydanie pracownikowi polecenia służbowego dot. ograniczenia zadań do tych wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego. Przełożony powinien ocenić potrzebę zastąpienia osoby, która zadeklarowała możliwy konflikt interesów. Przedtem jednak, bez uszczerbku dla mającego zastosowanie prawa, organ lub przełożony powinien omówić sytuację z daną osobą, aby lepiej ocenić ryzyko stronniczego wykonywania przez nią jej obowiązków.	bezpośredni przełożony pracownika
4.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu potwierdzenia czy w analizowanym przypadku istnieje konflikt interesów (patrz: Uszczegółowienie pkt 1). Jeśli: a) konflikt interesów zostanie potwierdzony, niezwłoczne przekazanie sprawy do dyrektora Biura ZIT lub Prezydenta Miasta Bydgoszczy (dotyczy zgłoszenia związanego z dyrektorem Biura ZIT) – postępowanie od pkt 5 (zał. 5.8-3); b) konflikt interesów nie zostanie potwierdzony poinformowanie pracownika (uzupełnienie zał. 5.8-2) o możliwości powrotu do czynności, które były objęte weryfikacją – postępowanie od pkt 6.	bezpośredni przełożony pracownika
5.	Analiza zaistniałych okoliczności i podjęcie decyzji dot. środków zaradczych, mając	dyrektor Biura ZIT

	na uwadze indywidualny charakter sytuacji (możliwe konsekwencje – patrz: Uszczegółowienie pkt 5-7).	
6.	Sporządzenie protokołu z weryfikacji zgłoszenia (zał. 5.8-4).	bezpośredni przełożony pracownika
7.	Zatwierdzenie protokołu.	dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie kopii protokołu do stanowiska ds. monitorowania oraz do pracownika, którego dotyczyło zgłoszenie i do sekretarza miasta (jeśli dotyczy).	bezpośredni przełożony pracownika
9.	Zarejestrowanie zgłoszenia i wyniku weryfikacji na podstawie protokołu w rejestrze zgłoszeń dot. konfliktu interesów (zał. 5.8-5).	stanowiska ds. monitorowania
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowiska ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Do weryfikacji mogą zostać wykorzystane wszelkie dostępne narzędzia i bazy danych, w tym w szczególności: KRS, CEIDG, rejestr.io, CRBR, systemu SKANER. W przypadku weryfikacji w SKANER należy odpowiednio zastosować procedurę 5.7.
2. W stosownych przypadkach, jeśli jest to wskazane, należy omówić okoliczności faktyczne ze współpracownikami i innymi osobami posiadającymi wiedzę na temat ewentualnego konfliktu interesów pracownika.

3. Jeśli bezpośredni przełożony pracownika jest nieobecny, zgłoszenie rozpatruje osoba nadzorująca przełożonego (w sytuacji nieobecności np. kierownika referatu jest to dyrektor Biura ZIT lub z-ca dyrektora Biura ZIT). Weryfikację okoliczności dotyczących dyrektora Biura ZIT przeprowadza zastępca dyrektora Biura ZIT.

Możliwe konsekwencje konfliktu interesów

4. Jeśli konflikt interesów zostanie potwierdzony może się to wiązać z następującymi konsekwencjami:

a) ograniczeniem uczestnictwa pracownika w prowadzeniu sprawy (tj. spotkaniach, przygotowywaniu rozstrzygnięć);
b) wyłączeniem pracownika z udziału w sprawie (zał. 5.8-3), z zastosowaniem przepisów prawa krajowego dot. wyłączenia pracowników organu określonych w kpa, a także wyznaczenia innej osoby do nadzorowania albo prowadzenia tej sprawy;
c) anulowanie czynności wykonanych przez pracownika będącego w konflikcie interesów i wykonanie ich przez innego pracownika;
d) zwiększeniem kontroli nad prowadzoną sprawą (np. wyznaczenie dodatkowej osoby do jej prowadzenia, przejęcie bezpośredniego nadzoru nad sprawą, dokonanie dodatkowej weryfikacji realizacji sprawy);
e) zastosowanie wobec pracownika dostępnych środków sankcyjnych wynikających z przepisów prawa (m.in. art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) lub wewnętrznych przepisów dyscypliny pracy;
f) badaniem, czy konflikt ma wpływ na inne projekty lub umowy dotyczące danego projektu/ zainteresowanych stron i podjęciem odpowiednich działań, aby zapobiec dalszym konfliktom interesów;
g) stwierdzeniem nieprawidłowości w realizacji projektu i podjęciem działań naprawczych (m.in. anulowanie kontraktów/ umów, zawieszenie płatności, dokonanie korekt finansowych oraz odzyskanie środków).

5. W przypadku stwierdzenia, że konflikt interesów wystąpił, a pracownik pomimo wiedzy o jego wystąpieniu nie powiadomił o tym bezpośredniego przełożonego i dokonał czynności w danym postępowaniu, protokół przekazywany jest do sekretarza miasta, w celu podjęcia ewentualnych działań wynikających z regulaminu pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy. Niezgłoszone konflikty interesów niekoniecznie stanowią czyny zabronione. Jeżeli jednak konflikty interesów nie będą poprawnie identyfikowane i odpowiednio zarządzane, mogą, w zależności od obowiązujących ram prawnych, stać się czynami zabronionymi.
6. Istnieje możliwość zwrócenia się do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) lub do Biura Dochodzeń i Postępowań

Dyscyplinarnych Komisji (IDOC) w celu zbadania, czy w danych okolicznościach:

a) zachodzi podejrzenie oszustwa, korupcji lub innej nielegalnej działalności;
b) dochodzi do naruszenia przepisów finansowych (w tym przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych);
c) ma miejsce faworyzowanie wpływające na interesy finansowe UE;
d) ma miejsce poważne wykroczenie zawodowe.

Ubieganie się o dofinansowanie przez pracowników IP lub członków ich rodzin

7. Ubieganie się o dofinansowanie ze środków FEdKP przez pracowników IP i/lub członków ich rodzin, nie przesądza automatycznie o konflikcie interesów, ale jest to sytuacja obarczona ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości, dlatego przyjęto ścieżkę działań dot. zgłoszenia, analizy i monitorowania tych przypadków przez IP.
8. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez członków rodziny pracownika Biura ZIT, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie do bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Biura ZIT.
9. Zgłoszenie jest rejestrowane przez stanowisko ds. monitorowania, które prowadzi rejestr zgłoszeń (zał. 5.8-5).
10. Dyrektor Biur ZIT w porozumieniu z z-cą dyrektora, w zależności od okoliczności podejmuje decyzję dotyczącą dalszych czynności, np. zwiększenia kontroli nad daną sprawą lub przekazania projektu do oceny ekspertom.
11. Cały proces odbywa się z zachowaniem formy pisemnej co zapewnia właściwą ścieżkę audytu.

Ubieganie się o dofinansowanie i realizacja projektów przez byłego pracodawcę/ wspólnika

12. IP przyjmuje zasadę, że pracownik IP nie może oceniać, rozliczać lub kontrolować projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia (ogólnego lub szczegółowego):

a) byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera,

z zastrzeżeniem że oświadczenie szczegółowe może regulować te kwestie w szerszym zakresie.

Weryfikacja konfliktu interesów Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta

13. Powiązania Prezydenta Miasta Bydgoszczy i Skarbnika Miasta są identyfikowane zgodnie z procedurą 5.7.
14. Weryfikację okoliczności mogących stanowić konflikt interesów:
    a) wynikających z identyfikacji, o której mowa w pkt 13;
    b) zgłoszonych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub Skarbnika Miasta;
    c) zgłoszonych przez osoby trzecie

    dotyczących Prezydenta Miasta Bydgoszczy przeprowadza wyznaczona osoba go zastępująca lub sekretarz miasta, natomiast weryfikację okoliczności dotyczących Skarbnika Miasta przeprowadza Prezydent Miasta Bydgoszczy. **Weryfikacja nie jest konieczna**, jeśli konflikt interesów jest ewidentny i nie budzi żadnych wątpliwości (np. z uwagi na powiązania rodzinne). Okoliczności zgłoszone przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy nie wymagają weryfikacji, a jedynie poinformowania i odnotowania konfliktu (prezydent nie ma przełożonego, więc nie ma możliwości zlecenia weryfikacji).
    Zgłoszenie konfliktu interesów przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub Skarbnika Miasta nie wymaga formy pisemnej, natomiast jest konieczne odnotowanie wyłączenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy i/lub Skarbnika Miasta z podejmowania decyzji w danej sprawie w rejestrze zgłoszeń dot. konfliktu interesów (zał. 5.8-5).

Przykłady akceptowalnych powiązań o charakterze służbowym, wynikające z pełnionej funkcji:

a) projekty własne,

b) nadzór służbowy nad wnioskodawcami/ beneficjentami,
c) pełnienie funkcji walnego zgromadzenia osoby prawnej,
d) pełnienie funkcji w organie osoby prawnej lub podmiotu w sytuacji delegowania do tej funkcji w związku z pełnieniem funkcji Prezydenta Miasta/ Skarbnika,
e) powiązania polityczne (pozytywne lub negatywne) z wnioskodawcami/ beneficjentami, którzy są politykami wybranymi do organów wykonawczych jst.

Przykłady nieakceptowanych powiązań o charakterze pozasłużbowym:

a) powiązania rodzinne z wnioskodawcami/ beneficjentami i ich przedstawicielami,
b) powiązania zarobkowe z wnioskodawcami/ beneficjentami (poza sytuacjami delegowania w związku z wykonywaniem zadań służbowych,
c) pełnienie funkcji w organach wnioskodawcy/ beneficjenta pozasłużbowo.

Terminy:

- wyłączenie pracownika z czynności – 1 dzień roboczy;
- weryfikacja i podjęcie decyzji – do 10 dni roboczych, z zastrzeżeniem że termin może być dłuższy, gdy weryfikacja wymaga niestandardowych działań (m.in. wykorzystania niedostępnych powszechnie zewnętrznych źródeł informacji lub zasięgnięcia opinii eksperckiej, w tym MFiPR)

Załączniki:

- 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
- 5.8-2 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
- 5.8-3 Wzór postanowienia ws. wyłączenia pracownika;
- 5.8-4 Wzór protokołu z weryfikacji zgłoszenia;
- 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

6 Pomoc techniczna

6.1 Wkład do wniosku o dofinansowanie projektu PT



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: motyw 33, art. 36;
- ustawy wdrożeniowej: art. 44 ust. 2 pkt 4, art. 61 i 62;
- wytycznych dot. pomocy technicznej;
- wytycznych dot. wyboru projektów;
- wytycznych równościowych;
- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane: • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • IZ		
Cel: przygotowanie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ prośby z IZ o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu PT i przekazanie zgodnie z dekretacją	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
2.	Sporządzenie projektu wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT.	stanowisko ds. PT i umów
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT. Jeśli IZ uzna, że niezbędne są wyjaśnienia lub korekty wkładu – od pkt 1.	stanowisko ds. PT i umów
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. Przygotowanie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT odbywa się na prośbę IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju), a wkład opracowany przez IP dotyczy finansowania powierzonych zadań związanych z realizacją FEdKP.

2. Szczegółowe zaangażowanie IP w realizację FEdKP jest wskazane w OSZiK oraz dokumencie regulującym kwestie etatyzacji.
3. IP opracowuje budżet wkładu do wniosku projektów PT według hierarchii wydatków wskazanych przez IZ.

Zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu PT

4. IP może zwrócić się z prośbą do IZ o zmianę wniosku o dofinansowanie projektu PT.
5. Zasadność zmiany we wniosku o dofinasowanie projektu PT jest oceniana przez IZ.

	Terminy: ▪ złożenie wkładu do wniosku o dofinansowanie projektu PT zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ.
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. PT i umów

6.2 Wkład do wniosku o płatność z PT

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- decyzji o dofinansowaniu projektu PT;
- wytycznych dot. pomocy technicznej;
- wytycznych dot. informacji i promocji;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- Instrukcji użytkownika SL2021 – obszar: Wnioski o płatność - wersja dla Beneficjentów.

Jednostki zaangażowane: • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • IZ		
Cel: przygotowanie wkładu do wniosku o płatność dot. projektu PT		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Złożenie wkładu do wniosku o płatność		

1.	Sporządzenie wkładu do wniosku o płatność i wkładu do harmonogramu płatności (jeśli dotyczy) w SL2021.	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie wkładu wniosku o płatność i wkładu do harmonogramu płatności, a następnie przekazanie do IZ w SL2021. Jeśli IZ uzna, że niezbędne są wyjaśnienia lub korekty wkładu – od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów
Korekta finansowa w ramach PT		
4.	W przypadku nieprawidłowego zakwalifikowania wydatku w rozliczeniu projektu PT - wprowadzenie korekty finansowej.	stanowisko ds. PT i umów
5.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzanie pisma do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Uszczegółowienie:

1. IZ odpowiada za koordynację realizacji projektu PT, w tym akceptuje wniosek IP o zmianę w budżecie projektu PT, ale może też zmniejszyć/ zwiększyć budżet przyznany temu podmiotowi.
2. Materiały dotyczące planowania finansowego budżetu państwa w części PT są sporządzane w formie i terminie wskazanym przez IZ.
3. Zwiększenie puli środków jest możliwe w przypadku oszczędności powstałych w trakcie realizacji projektów PT.
4. IP jest odpowiedzialna za realizację zadań i planu finansowego w ramach projektów PT.
5. Postępowania o udzielnie zamówienia finansowane z PT są przeprowadzane zgodnie ustawą PZP oraz Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków i co do zasady, na podstawie reguł przyjętych w UMB.

Zapotrzebowanie na środki PT

6. IP zgłasza zapotrzebowanie na środki PT za pośrednictwem IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju), która sporządza zbiorczy harmonogram. Podstawowe warunki w

tym zakresie określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.

Rozliczanie dotacji celowej

7. IP sporządza:
    a) rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – pomoc techniczna, potwierdzone raportem z wydatków za dany rok, podpisanym przez głównego księgowego/ skarbnika UMB, a następnie przekazuje je do IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju), która weryfikuje dokumenty IP;
    b) rozliczenie kumulatywne dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego, potwierdzone wyciągami z rachunków bankowych za grudzień, a następnie przekazuje je do IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju).
8. Podstawowe warunki rozliczania dotacji celowej określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.

Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

9. IP sporządza:
    a) sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna, potwierdzone raportem z wydatków za dany okres podpisanym przez głównego księgowego/ skarbnika a następnie przekazuje je do IZ (Biuro ds. Pomocy Technicznej i Rozliczeń/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju), która weryfikuje dokumenty IP;
    b) sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego, potwierdzone wyciągami z rachunków bankowych, a następnie przekazuje je do IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju);
    c) oświadczenia o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na dzień wskazany przez IZ, zatwierdzone przez głównego księgowego/ skarbnika oraz Prezydenta Miasta Bydgoszczy, a następnie przekazuje je do IZ (Wydział Monitoringu i Sprawozdawczości/ Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju).

10. Podstawowe warunki sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej określa kontrakt programowy dla województwa kujawsko-pomorskiego. Proces po stronie IZ opisuje IW IZ FEdKP.

	**Terminy:** ▪ zgodnie z terminami wskazanymi przez IZ – sporządzenie i przekazanie wkładu do wniosku o płatność do IZ oraz pozostałych informacji/ dokumentów związanych z realizacją projektów PT.
	**Archiwizacja:** ▪ stanowisko ds. PT i umów

7 Dokumenty programowe

7.1 Zmiana programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 24 i powiązane: art. 18 ust. 3 i 4, art. 22 ust. 7, art. 26 ust. 3 i 7, art. 40 ust. 2 lit. d).

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: zmiana FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Zgłoszenie propozycji zmiany FEdKP/ analiza i weryfikacja projektu zmian FEdKP zaproponowanych przez IZ. W przypadku: - braku zastrzeżeń do projektu zmian w FEdKP, sporządzenie informacji w tym zakresie, - zastrzeżeń do projektu zmian FEdKP, sporządzenie uwag. Zmiana FEdKP może wynikać z przeglądu śródokresowego (patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji o braku	z-ca dyrektora Biura ZIT/

	zastrzeżeń/uwag do projektu zmian FEdKP.	dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie uwag do projektu zmian FEdKP do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Jeśli w ramach przeglądu śródokresowego, IZ zidentyfikuje konieczność modyfikacji programu, przedłożona KE ocena wyniku ww. przeglądu powinna zawierać projekt zmiany programu. Decyzja o braku zmiany programu wymaga zatwierdzenia przez KE w termie 3 miesięcy od przedłożenia oceny wyniku przeglądu śródokresowego. W przypadku odmiennej decyzji, KE w ciągu 2 miesięcy od przedłożenia oceny musi zwrócić się do IZ o przedłożenie zmienionego programu.
2. Składania wniosku do KE nie wymagają następujące zmiany programu:
    a) przesunięcia kwot do 8 % początkowej alokacji dla danego priorytetu i nie wyższej niż 4 % budżetu programu na rzecz innego priorytetu tego samego funduszu w ramach tego samego programu, pod warunkiem, że zostaną zatwierdzone przez KM;
    b) korekta błędów o czysto typograficznym lub redakcyjnym charakterze, które nie mają wpływu na wdrażanie programu.
3. KE jest informowana o wszelkich zmianach dotyczących instytucji programu oraz instytucji otrzymującej płatności od KE, o których mowa w art. 22 ust. 3 lit. k rozporządzenia ogólnego, bez konieczności wprowadzania zmian do programu.

Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.2 Aktualizacja SZOP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 38, art. 6 ust. 2, art. 7;
- wytycznych dot. SZOP.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: aktualizacja SZOP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	W przypadku konieczności aktualizacji SZOP: a) z inicjatywy IP – sporządzenie propozycji zmian SZOP wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian SZOP przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w SZOP, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian SZOP, sporządzenie uwag.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian SZOP/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian SZOP/uwag do projektu zmian SZOP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.3 Sporządzanie i aktualizacja wkładu do OSZiK



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 11, załącznik XVI i powiązane art. 78 ust. 1, art. 84 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 2;
- wytyczne dot. warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: sporządzenie i aktualizacja wkładu do OSZiK		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Aktualizacja OSZiK odbywa się na wniosek IZ lub IP a wkład opracowany przez IP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Dokonanie weryfikacji uwag komórek organizacyjnych IP pod względem prawidłowości i aktualności zapisów zawartych w OSZiK, a następnie opracowanie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie ostatecznej wersji wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ zatwierdzonego wkładu do OSZiK.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Wzór OSZiK jest załącznikiem XVI rozporządzenia ogólnego.

2. Wkład opracowany przez IP dotyczy powierzonych zadań w ramach realizacji FEdKP, powstaje na podstawie informacji i dokumentów przekazywanych do Biura ZIT przez jednostki i podmioty zaangażowane w realizację FEdKP w IP.
3. Główne przesłanki do wprowadzenia zmian w OSZiK:
   a) zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych realizujących FEdKP;
   b) zmiana etatyzacji i/lub poziomu dofinansowania etatów z PT w komórce organizacyjnej realizującej FEdKP;
   c) istotna zmiana procesów opisanych w OSZiK.

Terminy:

- Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.4 Podpisywanie i aneksowanie porozumienia z IZ FEdKP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 2 pkt 8, art. 71 ust. 3-4 i powiązane: art. 29 ust. 5, art. 33 ust. 4, art. 39 ust. 1, art. 72 ust. 1 lit. d;
- ustawy wdrożeniowej: art. 2 pkt 10, art. 9 i 11 i powiązane: art. 8 ust. 1 pkt 5 i 10 lit. c, art. 16 ust. 2 pkt 3, art. 24 ust. 2 pkt 1 i ust. 7, art. 24 ust. 12, art. 30 ust. 2, art. 66 pkt 2, art. 87-93.

Jednostki zaangażowane:

- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT;
- radca prawny
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ;

Cel: podpisanie porozumienia (aneksu) z IZ

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności

1.	Weryfikacja treści Porozumienia w sprawie realizacji FEdKP (dalej: Porozumienie)/ aneksu do Porozumienia przekazanego przez IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Akceptacja Porozumienia/aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja i akceptacja Porozumienia/ aneksu do Porozumienia wraz z uwagami (jeśli występują).	radca prawny
5.	Uzgodnienie (e-mail) między IP a IZ ostatecznej wersji porozumienia.	IP ↔ IZ
6.	Przekazanie Porozumienia/aneksu do podpisu IP zatwierdzonego przez IZ (3 egzemplarze jeśli dotyczy).	IZ
7.	Zatwierdzenie Porozumienia/ aneksu do Porozumienia	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Sporządzenie pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneks do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego podpisane Porozumienie/ aneks do Porozumienia (jeśli dotyczy).	z-ca dyrektora Biura ZIT
10.	Przekazanie pisma wraz z 2 egzemplarzami Porozumienia/ aneksu do Porozumienia (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IP ma obowiązek zapewnienia właściwego pełnomocnictwa do podpisania porozumienia i aneksów (jeśli dotyczy).
2. Uczestnikami konsultacji wewnętrznych w IZ są komórki organizacyjne związane z zadaniami powierzanymi danej IP. W przypadku aneksów, konsultacje mogą ograniczać się do komórek organizacyjnych związanych z zadaniami, w których są proponowane zmiany.

	Terminy: ▪ precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność
	Archiwizacja: ▪ stanowisko ds. monitorowania

7.5 Instrukcja wykonawcza IP

7.5.1 Aktualizacja IW IP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do znajomości i stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 69 ust. 1 i 6, załącznik XI;
- ustawy wdrożeniowej: art. 6 ust. 2.

Jednostki zaangażowane:

- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Prezydent Miasta Bydgoszczy
- IZ
- zarząd WKP

Cel: aktualizacja IW IP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie projektu zmian IW IP (główne przesłanki zmian – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu zmian IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie projektu zmian IW IP (e-mail) do weryfikacji IZ (Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania/ DFER).	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Weryfikacja i przekazanie (e-mail) projektu zmian IW IP. Wymiana korespondencji (e-mail) między IZ a IP odbywa się do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW IP.	IZ
5.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu IW IP.	stanowisko ds. monitorowania

6.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Zatwierdzenie projektu IW IP.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
8.	Przekazanie projektu IW IP do IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Po zatwierdzeniu IW IP przez zarząd WKP przekazanie (e-mail) zatwierdzonego dokumentu do IP.	IZ
10.	Przekazanie (elektronicznie) zatwierdzonego dokumentu pracownikom Biura ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. IW IP jest analizowana na bieżąco przez wszystkich pracowników Biura ZIT (proces ciągły).
2. Główne przesłanki wprowadzenia zmian w IW IP:
   a. zmiana aktów prawnych unijnych i/lub krajowych oraz ich aktów wykonawczych lub wytycznych horyzontalnych, lub dokumentów programowych;
   b. zmiana struktury organizacyjnej i/lub zadań komórek organizacyjnych Biura ZIT;
   c. inicjatywa właścicieli procesów;
   d. wyniki audytów i kontroli;
   e. rekomendacje ewaluacyjne;
   f. odstępstwo od IW IP.
3. Za prawidłowy opis i przebieg procesów uwzględnionych w IW IP odpowiadają właściciele procesów, tj. komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację procedury.
4. Pracownik komórki organizacyjnej Biura ZIT inicjuje aktualizację IW IP, przekazuje elektronicznie propozycję zmiany do wieloosobowego stanowiska ds. monitorowania w edytowalnej wersji elektronicznej – np. pliki w formacie docx, w trybie „śledź zmiany”.

5. Uzgodnienie IW IP z IZ odbywa się wyłącznie w edytowalnej wersji elektronicznej dokumentu – plik w formacie docx/ xlsx, w trybie „śledź zmiany”.
6. Ostateczna, uzgodniona wersja IW IP musi być zaakceptowana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy. IZ uznaje akceptację w formie skanu dokumentu podpisanego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
7. Aktualizacja IW IP zatwierdzona przez zarząd WKP tworzy nową wersję dokumentu (oznaczoną kolejnym numerem wersji). Dopuszczalne są zmiany częściowe dokumentu, które nie tworzą kolejnej wersji IW IP.

Terminy:

- Precyzyjne określenie trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.5.2 Odstępstwo od IW IP

Definicja:

odstępstwo od IW IP – postępowanie niezgodnie z procedurą opisaną w IW IP, w szczególności, gdy:

- procedura istnieje, ale nie została zastosowana;
- procedura istnieje, ale jest niekompletna lub nieodpowiednia;
- procedura istnieje, ale zastosowano niewłaściwą procedurę.

Uwaga:

Odstępstwem nie jest:

- zmiana procedury, wynikająca ze zmian podstaw prawnych (m.in. nowelizacji ustaw, zmiany wytycznych horyzontalnych);
- konieczność wprowadzenia nowej procedury;
- zmiana podziału kompetencji między uczestnikami procedury.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- komórki organizacyjne Biura ZIT
- IZ

Cel: zastosowanie odstępstwa od IW IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wystąpienie w IP przesłanki do odstąpienia od IW IP – zgłoszenie przełożonemu konieczności lub ryzyka odstąpienia od IW IP oraz proponowanego sposobu postępowania. lub wpływ od IZ informacji o wystąpieniu przesłanki do odstąpienia od IW IP (e-mail). W przypadku odstępstwa ex-post od pkt 3.	pracownik Biura ZIT
2.	Analiza zgłoszenia (patrz pkt 1 uszczegółowienia procedury).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT/ kierownik Referatu Kontroli Projektów/ kierownik Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich FEdKP/
3.	Sporządzanie formularza odstępstwa od IW IP (zał. 7.5.2-1).	pracownik Biura ZIT
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie formularza.	kierownik Referatu Kontroli Projektów/ kierownik Referatu Wdrażania FEdKP/ z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie formularza do IZ (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
6.	Wprowadzenie odstępstwa do rejestru odstępstw (zał. 7.5.2-2).	stanowisko ds. monitorowania
7.	Po otrzymaniu stanowiska w sprawie odstępstwa od IZ, przekazanie stanowiska (do wiadomości dyrektora Biura ZIT) do komórki organizacyjnej zgłaszającej potrzebę odstępstwa oraz uzupełnienie rejestru odstępstw.	z-ca dyrektora Biura ZIT
8.	W przypadku: ▪ zgody IZ na odstępstwo – odstąpienie od stosowania zapisów IW IP i aktualizacja IW	pracownik Biura ZIT

	IP w zakresie zmian, które wynikają z odstępstwa (jeśli dotyczy) – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 7.5.1; ▪ w przypadku braku zgody IZ na odstępstwo – postępowanie zgodnie z IW IP.	
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania pracownik Biura ZIT

Uszczegółowienie:

1. IP może, przed wypełnieniem formularza odstępstwa, konsultować przypadek z IZ (telefonicznie lub e-mail).
2. Rejestr odstępstw od IW IP jest prowadzony w wersji elektronicznej.
3. Odstępstwo należy uwzględnić podczas aktualizacji IW IP w szczególności, gdy:
   a) ma ono powtarzalny charakter (dotyczy sytuacji, gdy odstępstwo ma miejsce w co najmniej 3 identycznych lub zbliżonych merytorycznie przypadkach);
   b) znacząco wpływa na system zarządzania i kontroli.

Terminy:

- cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt.1.

Załączniki:

- 7.5.2-1 - Wzór formularza odstępstwa od IW IP
- 7.5.2-2 - Wzór rejestru odstępstw od IW IP

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania
- właściwa komórka organizacyjna Biura ZIT

7.6 Strategia terytorialna ZIT BydOF

Wykonawcy czynności zobowiązują się do znajomości i stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 28-30;
- ustawy wdrożeniowej: art. 34 ust. 6 pkt 2;

- Zasad realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
- Porozumienie.

Jednostki zaangażowane: • Prezydent Miasta Bydgoszczy • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ • zarząd WKP • MFiPR		
Cel: zmiana strategii ZIT		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Opracowanie projektu zmiany strategii ZIT (główne przesłanki – patrz: pkt 2 uszczegółowienia procedury).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja projektu zmian strategii ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Akceptacja projektu zmian strategii ZIT.	dyrektor Biura ZIT
4.	Zatwierdzenie zmiany strategii ZIT.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
5.	Przekazanie (e-mail) projektu zmian strategii ZIT do weryfikacji MFiPR oraz IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
6.	Weryfikacja i przekazanie uwag do projektu zmian strategii ZIT. Wymiana korespondencji (e-mail) między IP a opiniującymi instytucjami odbywa się do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji strategii ZIT.	IZ, MRiPR
7.	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu strategii ZIT.	stanowisko ds. monitorowania
8.	Weryfikacja projektu strategii ZIT.	z-ca dyrektora Biura ZIT
9.	Akceptacja projektu strategii ZIT.	dyrektor Biura ZIT
10.	Zatwierdzenie projektu strategii ZIT.	Prezydent Miasta Bydgoszczy
11.	Przekazanie projektu strategii ZIT do MFiPR i IZ drogą elektroniczną. W przypadku uwag MFiPR lub IZ do przekazanego dokumentu – postępowanie od pkt 1.	z-ca dyrektora Biura ZIT

12.	Po zatwierdzeniu strategii ZIT wpływ: - opinii MFiPR w zakresie zgodności strategii ZIT z Umową Partnerstwa oraz możliwości finansowania projektów z programów krajowych; - uchwały Zarządu WKP w sprawie zaopiniowania przez IZ FEdKP strategii ZIT.	zgodnie z zasadą dekretacji
13.	Zamieszczenie na stronie ZIT BydOF zmienionego i zatwierdzonego dokumentu.	sekretariat
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Strategia terytorialna ZIT BydOF jest przyjmowana w trybie właściwym dla związku ZIT BydOF, zgodnie z Porozumieniem
2. Zmiana strategii ZIT może dotyczyć przede wszystkim:

– wprowadzenia nowego projektu (nieujętego wcześniej na liście podstawowej w ramach środków z FEdKP, rezerwowej lub liście projektów do realizacji w ramach środków z Programu FEnIKS),

– wyznaczenia nowego/zmiany granic obszaru wsparcia objętego ZIT BydOF. Zmiany dot. poszczególnych projektów wpisanych do Strategii ZIT BydOF na listę podstawową w ramach środków z FEdKP, rezerwową lub projektów do realizacji w ramach środków z Programu FEnIKS (zmiana harmonogramu, przeniesienie pomiędzy listami, zmiana budżetu), o ile nie skutkują istotną modyfikacją zakresu i zmniejszeniem wskaźników na poziomie całego przedsięwzięcia, nie traktuje się jako zmiany przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w ramach ZIT BydOF.

Terminy:

- 2 razy w ciągu roku lub za zgodą lub na wniosek IZ częściej – możliwość zmiany strategii ZIT
- 60 dni od wpływu strategii ZIT do MRiPR oraz IZ – wydanie opinii ws. strategii terytorialnej przez MRiPR i IZ.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.7 Widoczność, komunikacja, promocja

7.7.1 Strategia komunikacji programu



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 46-50 zał. IX;
- umowy partnerstwa;
- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ		
Cel: opiniowanie aktualizacji strategii komunikacji FEdKP		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Aktualizacja strategii komunikacji FEdKP: ▪ gdy wystąpią przesłanki do aktualizacji strategii komunikacji FEdKP sporządzenie jej projektu w trybie rejestracji zmian. ▪ gdy projekt aktualizacji jest opracowany przez IZ analiza projektu, a następnie sporządzenie: – informacji o braku uwag do projektu aktualizacji lub – uwag do dokumentu w trybie zmian lub na formularzu (jeśli dotyczy).	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu aktualizacji strategii komunikacji/ uwag do projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ projektu aktualizacji strategii komunikacji/ uwag do projektu aktualizacji opracowanego przez IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	IZ opiniuje i uwzględnia zmiany zaproponowane przez IP jeśli uzna je za zasadne.	IZ
5.	Przekazanie informacji z IZ do IP o przyjętej strategii komunikacji FEdKP oraz o publikacji dokumentu.	IZ

6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Strategia komunikacji FEdKP określa podstawowe schematy prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych programu.
2. Strategia komunikacji FEdKP jest opracowana na podstawie strategii komunikacji FE i jest dokumentem odrębnym od strategii komunikacji FE.
3. Do momentu zatwierdzenia strategii komunikacji FEdKP przez zarząd WKP, IZ i IP realizują działania informacyjne i promocyjne według schematów ujętych w jej projekcie w wersji przekazanej do zatwierdzenia.
4. IP na bieżąco ocenia prowadzone działania informacyjnie i promocyjne w celu zapewnienia ich wysokiej jakości, użyteczności i efektywności.
5. Specjalistą ds. komunikacji w ramach FEdKP jest pracownik IZ w Wydziale Promocji Projektów Unijnych w Departamencie Promocji. Opowiada on za komunikację w ramach programu oraz na bieżąco i aktywnie korzysta z platform współpracy INFORM EU, w tym grup roboczych na platformie online tworzonych przez KE.

Terminy:

- w terminie wskazanym przez IZ – opiniowanie strategii komunikacji FEdKP przez IP, z zastrzeżeniem że nieprzekazanie przez IP opinii we wskazanym terminie jest traktowane jako akceptacja dokumentu.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

7.7.2 Plan działań informacyjnych i promocyjnych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dot. informacji i promocji.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT

• z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ
Cel: sporządzenie informacji jako wkładu oraz aktualizacja rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Opracowanie danych do projektu Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych (RPD) zgodnie z prośbą IZ.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do RPD.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie danych do IZ (e-mail).	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. RPD jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji FE i FEdKP.
2. RPD może być aktualizowany dwukrotnie w roku, którego RPD dotyczy.

Terminy:
- zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ – IP przygotowuje i przekazuje do IZ wkład do RPD.

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

7.7.3 Sprawozdanie z działań informacyjnych i promocyjnych

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • Referat Kontroli Projektów • IZ
Cel: sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Otrzymanie (e-mail) prośby IZ ws. przekazania danych do rocznego sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych zrealizowanych przez IP.	dyrektor Biura ZIT
2.	Opracowanie wkładu do sprawozdania rocznego.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do sprawozdania rocznego.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ wkładu do sprawozdania rocznego.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Akceptacja dokumentu przez IZ lub przesłanie IP uwag do wkładu do sprawozdania rocznego. W przypadku uwag IZ – od pkt 1. W przypadku akceptacji dokumentu – pkt 6.	IZ
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	kierownik Referatu Kontroli Projektów

Terminy:
- zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ – przekazanie danych do sprawozdania do IZ.

Archiwizacja:
- Referat Kontroli Projektów

8 Finanse programu

8.1 Przepływy finansowe w programie

Środki na realizację FEdKP przekazywane są w formie:

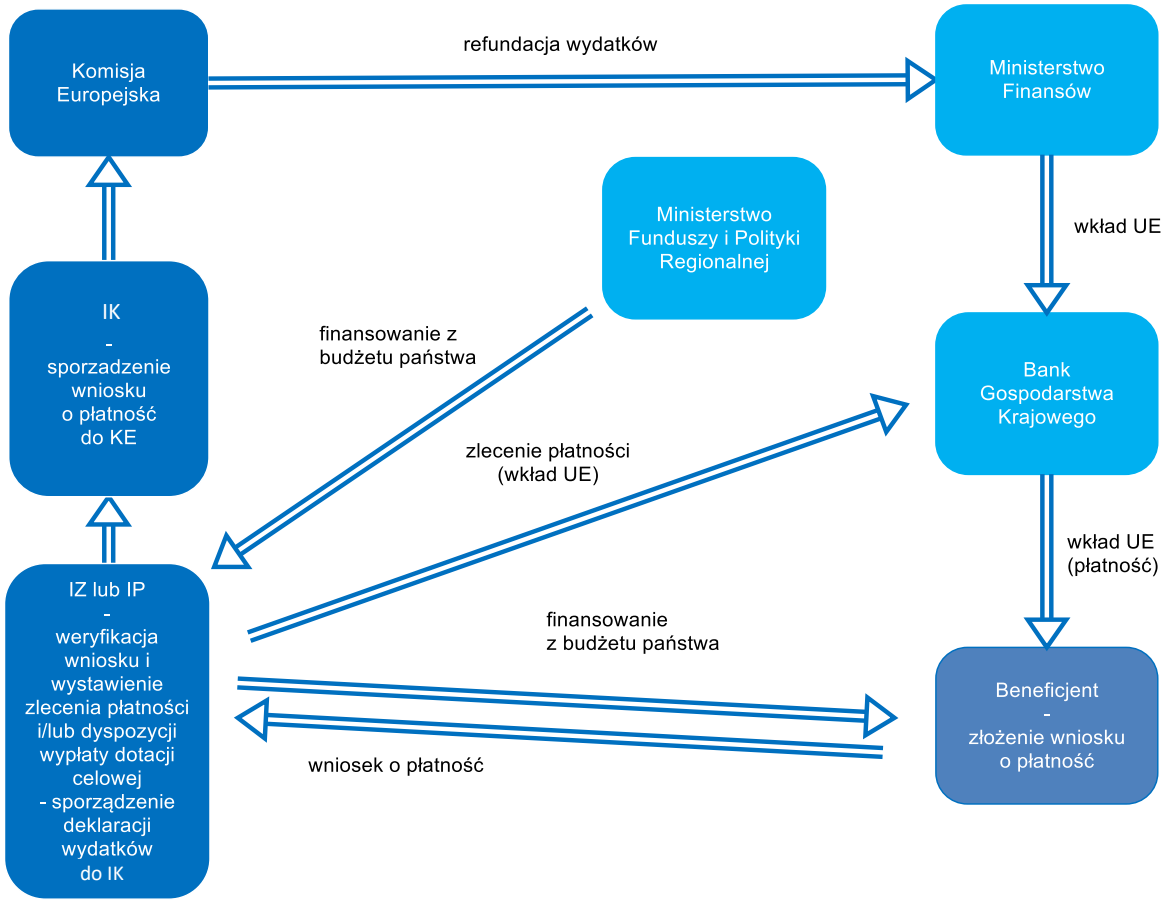
- płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK na podstawie zleceń płatności przekazanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych – w odniesieniu do środków pochodzących z EFRR i EFS+,
- dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IP – w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego.

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), który pełni rolę tzw. płatnika, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy. Płatnik dokonuje płatności na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez instytucje, które zawarły z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektu oraz, w niektórych przypadkach, bezpośrednio przez uprawnionych beneficjentów (państwowe jednostki budżetowe). Instytucje wystawiają zlecenia płatności na podstawie zweryfikowanego wniosku o płatność. Zleceniu płatności musi towarzyszyć pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności. Świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich uregulowane jest umową zawartą pomiędzy BGK a instytucją, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami kontraktu programowego IZ, występuje do właściwego dysponenta (MFiPR) z zapotrzebowaniem na środki z budżetu państwa na dofinansowanie wkładu krajowego, stanowiącego uzupełnienie do środków z EFRR, EFS+ i pomocy technicznej. Środki dotacji celowej przekazywane są przez IZ na rachunki IP ZIT BydOF.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów FEdKP w zakresie środków europejskich oraz krajowych pochodzących z budżetu państwa, są ujmowane w ustawie budżetowej na dany rok.

Przepływ środków w ramach programu



8.1.1 Prace nad projektem ustawy budżetowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego
- Wytycznych dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw

Jednostki zaangażowane: • dyrektor WZB • Referat Planowania Budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej (Referat I WZB)
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ formularzy do projektu ustawy budżetowej
Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik Referatu I WZB

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Określenie wysokości zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy biorąc pod uwagę w szczególności: ▪ wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej; ▪ poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów; ▪ poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów; ▪ kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie; ▪ planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte; ▪ planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.	kierownik Referatu I WZB
2.	Opracowanie w formie elektronicznej (plik Excel) formularzy.	kierownik Referatu I WZB
3.	Weryfikacja i akceptacja formularzy.	z-ca dyrektora dyrektor WZB
4.	Przekazanie formularzy do IZ.	dyrektor WZB
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu I WZB

Terminy:
- Co do zasady wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

Załączniki:
- Formularze przekazane przez IZ.

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane: • dyrektor WZB • dyrektor WK • Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB)		
Cel: przekazanie do IZ zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich i budżetu państwa		
Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik referatu II WZB		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Na podstawie informacji o środkach na realizację FEdKP, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i środki z budżetu środków europejskich (zał. 8.1.2-1) oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej (zał. 8.1.2-2).	kierownik Referatu II WZB
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia.	dyrektor WZB
3.	Przekazanie zbiorczych harmonogramów oraz (jeśli dotyczy) uzasadnienia do IZ.	dyrektor WZB
4.	Wpływ z IZ informacji w zakresie rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację FEdKP i/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację FEdKP w ramach budżetu środków europejskich.	dyrektor WZB i dyrektor WK
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu II WZB

Terminy:

- przekazanie informacji na temat harmonogramów zapotrzebowania na środki przebiega w terminie wskazanym przez IZ.
- przekazanie przez IZ do MFiPR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z

	budżetu państwa, uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej i harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
	Załączniki: ▪ 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki; ▪ 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej.

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego
- Ustawy o finansach publicznych.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • Skarbnik Miasta • Prezydent Miasta Bydgoszczy • dyrektor WK • dyrektor WZB • Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB)		
Cel: rozliczenie dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów, kierownik referatu II WZB		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Wniosek o rozliczenie dotacji celowej		
1.	Sporządzenie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.3-1). Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	pracownik referatu II WZB stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji. Analogiczne czynności wykonywane są w ramach PT.	dyrektor WZB z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
4.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	dyrektor WZB
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik referatu II WZB
Zwrot dotacji celowej		
IP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe IZ, gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IP. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (procedura 8.1.4) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej. IP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ (decyduje data wpływu środków).		
Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację FEdKP w tym samym roku.		
Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IP (stanowiące dochód budżetu państwa), IP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ/ MFiPR.		
Środki niewygasające – jeśli występują		
6.	Sporządzenie informacji do IZ w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez IZ do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, zawierającego: ▪ odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IP, ▪ odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IP do dnia przekazania zgłoszenia do IZ. Informacja sporządzana jest po konsultacji z IZ, w terminie wyznaczonym przez IZ.	kierownik Referatu II WZB

	W przypadku konieczności zwrotu środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego dokonanie przelewu na rachunki IZ.	
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	dyrektor WZB
8.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
9.	Przekazanie do IZ informacji w sprawie środków niewygasających z upływem roku budżetowego.	pracownik referatu II WZB
10.	Wpływ informacji z IZ o przekazaniu przez MFiPR środków niewygasających.	dyrektor WZB
11.	Współdziałanie z IZ w sporządzeniu wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.	kierownik Referatu II WZB
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu II WZB

Terminy:

- przekazanie rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej za dany rok w terminie określonym przez IZ.
- kumulatywne rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa za dany rok przekazywane jest przez IZ do MFiPR – do 7 lutego roku następującego po roku rozliczanym,
- przekazanie przez IZ do MFiPR informacji w sprawie wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego następuje do 5 dnia listopada danego roku budżetowego.

Załączniki:

- 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- dyrektor WZB
- dyrektor WK

• z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. PT i umów • Referat Zarządzania Płynnością i Sprawozdawczości (Referat II WZB) • Skarbnik Miasta • Prezydent Miasta Bydgoszczy		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów, dyrektor WZB		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Sporządzenie harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	pracownik referatu II WZB stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	dyrektor WZB z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego (zał. 8.1.4-1) wraz z zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu państwa (zał. 8.1.2-1), oświadczeniem o stanie rachunków bankowych (zał. 8.1.4-2) według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania oraz informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe (zał. 8.1.4-3).	pracownik II referatu WZB/ stanowisko ds. PT i umów
4.	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	kierownik II Referatu WZB z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta Bydgoszczy
6.	Przekazanie dokumentacji do IZ. Analogiczne czynności wykonywane są również w ramach PT.	dyrektor WZB stanowisko ds. PT i umów
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik referatu II WZB

		stanowisko ds. PT i umów

	**Terminy:** ▪ Przekazanie sprawozdania, harmonogramu i oświadczenia w terminie wskazanym przez IZ. ▪ przekazanie przez IZ do MFiPR dokumentów procesu – do 20 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za grudzień).
	**Załączniki:** ▪ 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa; ▪ 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych; ▪ 8.1.4-3 Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe; ▪ 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki.

8.1.5 Harmonogram wydatków



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Kontraktu programowego dla województwa kujawsko-pomorskiego

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT stanowisko ds. PT i umów		
Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ harmonogramu wydatków wynikających z umów		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).	stanowisko ds. PT i umów
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Sporządzenie zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie/ w oparciu o dane wprowadzone do SL2021 (zał. 8.1.5-1).	stanowisko ds. PT i umów

4.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego harmonogramu wydatków z zawartych umów o dofinansowanie.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
5.	Przekazanie dokumentacji do IZ.	stanowisko ds. PT i umów
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Terminy:
- Przekazanie harmonogramu do IZ w terminie wskazanym przez IZ.

Załączniki:
- 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

8.1.6 Informacja o zleceniach płatności do BGK

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Ustawy o finansach publicznych
- Rozporządzania 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 2024 r. poz. 869 z późn. zm.)

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. PT i umów

Cel: sporządzenie i przekazanie do IZ informacji w zakresie zleceń płatności

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. PT i umów

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1	Przygotowanie: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu.	stanowisko ds. PT i umów

	▪ informacji o zwrocie środków dokonanym przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	
2	Weryfikacja i akceptacja dokumentacji	z-ca dyrektora Biura ZIT
3	Weryfikacja i zatwierdzenie dokumentacji.	dyrektor Biura ZIT
4	Przekazanie: 1. Dysponentowi: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu 2. IZ: ▪ zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu ▪ informacji o zwrocie środków dokonanym przez beneficjenta na rachunek Banku BGK.	stanowisko ds. PT i umów
5	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. PT i umów

Terminy:
- Przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK – do 5 dnia każdego miesiąca.
- Przekazanie informacji IZ o zwrocie środków – do 3 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK.

8.2 Zadania w zakresie księgowania wydatków

8.2.1 Deklaracja wydatków

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 91 ust. 1 i powiązane: 69 ust. 9, art. 112 ust. 2 lit. a, zał. XXIII;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;
- ustawy wdrożeniowej: art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 21 ust. 1;
- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- Instrukcja Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja – kwoty wycofane;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja.

Uwaga:

Korespondencja między IP a IZ w ramach procesu przebiega za pośrednictwem CST2021.

Gdy z powodów technicznych złożenie deklaracji wydatków za pośrednictwem ww. aplikacji nie jest możliwe, IP składa ją w sposób wskazany przez IZ.

Do deklaracji wydatków nie należy załączać wniosków o płatność oraz korekt dotyczących projektów, w których trwa kontrola ze względu na podejrzenie nieprawidłowości.

Dodatkowo IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP) w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości może zwrócić się do IP z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej u beneficjenta.

W zał. 8.2.1-2 powinny być uwzględniane wszystkie wnioski i korekty wyłączone w trakcie weryfikacji deklaracji przez Wydział Certyfikacji oraz wszystkie dotychczas wstrzymane w procesie księgowania, a także te, w których trwa kontrola i wystąpiło podejrzenie nieprawidłowości.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
- IZ/ Wydział Certyfikacji

Cel: sporządzenie deklaracji wydatków

Odpowiedzialność za realizację celu: kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych do SL2021 danych w okresie, za który sporządzana jest deklaracja wydatków.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
2.	Sporządzenie: • listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków (zał. 8.2.1-4); • deklaracji wydatków na podstawie danych wprowadzonych do SL2021; • zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków /korekt przywróconych (zał. 8.2.1-1);	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	• zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy(zał. 8.2.1-2) (jeśli dotyczy); • zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-3) (jeśli dotyczy); • informacji dotyczących wydatków związanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione (zgodnie z aneksem 2 do zał. XXIII rozporządzenia ogólnego) (jeśli dotyczy); • danych niezbędnych do utworzenia korekty systemowej (jeśli dotyczy). Dane w ramach Centralnego rejestru kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości (zał. 8.2.1-5) – uzupełniane są w trybie online – na dzień przekazywania dokumentów. Deklaracja wydatków IP przekazywana jest nawet, jeżeli w okresie, którego dotyczy nie księgowano żadnych wydatków.	
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie dokumentów.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie do IZ (e-mail, SL2021): – w SL2021 deklaracji wydatków lub w przypadku awarii w inny sposób określony przez IZ; – zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków /korekt przywróconych (zał. 8.2.1-1); – zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy (zał. 8.2.1-2) (jeśli dotyczy); – zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały ponownie włączone do księgowania (zał. 8.2.1-3) (jeśli dotyczy); – informacji dotyczących wydatków związanych z celami szczegółowymi, w odniesieniu do których warunki podstawowe nie są spełnione (zgodnie z aneksem 2 do zał. XXIII rozporządzenia ogólnego) (jeśli dotyczy); – danych niezbędnych do utworzenia korekty systemowej (jeśli dotyczy). Dane w ramach Centralnego rejestru kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości (zał. 8.2.1-5) – uzupełniane są w trybie online – na dzień przekazywania dokumentów. Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładanych za pośrednictwem systemu powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w SL2021.	
5.	Po zgłoszeniu przez IZ błędów w deklaracji wydatków - poprawa dokumentu. Dalsze postępowanie zgodnie z pkt 2. Możliwe jest korygowanie deklaracji wydatków przez IZ/IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP). Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot wycofanych, bez konieczności wycofywania deklaracji do IP. W SL2021 zachowana zostaje wersja deklaracji przesłana przez IP oraz wersja skorygowana przez IZ/IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP). IZ/IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP) uzasadnia	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

	przyczynę opracowania korekty deklaracji wydatków w SL2021.	
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. W ramach danego roku obrachunkowego ostatnia deklaracja powinna zostać złożona najpóźniej w lipcu i powinna obejmować okres nie późniejszy niż do 30 czerwca włącznie.
2. Nie należy załączać do deklaracji wydatków wniosków o płatność oraz innych danych zatwierdzonych i wprowadzonych do SL2021, dotyczących projektów, w których trwa kontrola ze względu na podejrzenie nieprawidłowości.
3. W załącznikach do deklaracji 8.2.1-2 i 8.2.1-3 są uwzględniane wszystkie wnioski o płatność i korekty, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy oraz wnioski o płatność i korekty dotychczas wstrzymane w procesie księgowania i ponownie włączone do księgowania w aktualnej deklaracji wydatków IP.
4. W ramach zał. 8.2.1-5 „Centralny rejestr kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości" zostanie udostępniona tabela w trybie online, służąca do rejestrowania wyników kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych, w których stwierdzono nieprawidłowości, po otrzymaniu ostatecznej informacji pokontrolnej.
   W przypadku pierwszej informacji pokontrolnej kontrola będzie traktowana jako będąca w toku i będzie podlegała weryfikacji na etapie sporządzania deklaracji wydatków lub wniosku do Komisji Europejskiej.
   Informacje dotyczące wyników kontroli ze stwierdzonymi nieprawidłowościami będą uzupełniane i aktualizowane przez Referat Kontroli Projektów.
5. W przypadku otrzymania informacji (np. od podmiotów upoważnionych do przeprowadzenia kontroli) o zadeklarowanych wydatkach, w których stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (na podstawie wyniku kontroli, protokołu lub audytu z przeprowadzonej kontroli), poinformowanie IZ o konieczności wyłączenia ww. wydatków z deklaracji wydatków IP, celem zapobieżenia księgowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

6. Wyłączone zostaną w całości określone wnioski o płatność, które zostały ujęte w deklaracji wydatków IP o statusie „przekazana”. Nie ma możliwości wyłączania poszczególnych wydatków/pozycji wydatkowych zawartych we wnioskach.

Terminy:

- Przekazanie deklaracji wydatków przez IP do IZ – w trybie bieżącym, nie rzadziej niż 6 razy w roku obrachunkowym między następującymi datami:
  - 7 lutego,
  - 7 maja,
  - 7 lipca,
  - 7 października,
  - 7 listopada,
  - 7 grudnia;
- niezwłocznie – zgłoszenie do IZ konieczności wyłączenia wydatków z deklaracji.
- 3 dni robocze od zdarzenia warunkującego wprowadzenie danych – wprowadzenie danych do SL2021.

Załączniki:

- 8.2.1-1 Wzór zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych
- 8.2.1-2 Wzór zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy
- 8.2.1-3 Wzór zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały ponownie włączone do księgowania
- 8.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków
- 8.2.1-5 Wzór centralnego rejestru kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości.
-

Archiwizacja:

- stanowisko ds. PT i umów

8.2.2 Roczne zestawienie wydatków i deklaracja zarządcza

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 74 ust. 1 lit. f, art. 76 ust. 1 lit. b i c, art. 98 ust. 1 lit. a, art. 98 ust. 1 lit. b i ust. 3, 6-7, załączniki XVIII i XXIV;
- rozporządzenia finansowego: art. 63 ust. 3;

- ustawy wdrożeniowej: art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 21 ust. 1;
- wytycznych dot. księgowania wydatków;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Deklaracje i korekty systemowe;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Certyfikacja – kwoty wycofane;
- Instrukcji Instytucji SL2021 – Roczne zestawienie wydatków.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- Referat Kontroli Projektów
- IZ/ WMS/ Wydział Certyfikacji

Cel: sporządzenie informacji do rocznego zestawienia wydatków lub deklaracji zarządczej

- **Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Kontroli Projektów**

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Przegląd/ ewentualnie uzupełnienie centralnego rejestru kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości (zał. 8.2.1-5). Na prośbę IZ przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest RZW i deklaracja zarządcza.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie informacji.	dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) do IZ (WMS w DFER/ IKW - Wydziału Certyfikacji FEdKP) ww. informacji. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
5.	Po otrzymaniu (e-mail) z IZ, wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej z prośbą o wyjaśnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE za dany rok obrachunkowy i wydatkami zadeklarowanymi we wstępnym RZW/ wstępnej deklaracji	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	zarządczej – weryfikacja danych i przygotowanie stosownych informacji.	
6.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
7.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień.	dyrektor Biura ZIT
8.	Przekazanie (e-mail) do IZ ww. wyjaśnień do wstępnego RZW/ wstępnej deklaracji zarządczej. W przypadku uwag/ pytań od IZ – patrz: pkt 1 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
9.	Po wpływie (e-mail) od IZ wstępnego rocznego sprawozdania z kontroli IA z opinią w sprawie: ▪ wstępnej deklaracji zarządczej, ▪ wstępnego RZW, sporządzenie wyjaśnień. Gdy z analizy ww. sprawozdania wynika, że łączony pozom błędu rezydualnego przekroczył 2% – podjęcie działań naprawczych obniżających poziom błędu, zgodnie z pkt 3 uszczegółowienia procedury.	pracownik Referatu Kontroli Projektów
10.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnień i działań naprawczych.	kierownik Referatu Kontroli Projektów
11.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnień i działań naprawczych, a następnie przekazanie do IZ.	dyrektor Biura ZIT
12.	Na prośbę (e-mail) IZ, na potrzeby opracowania ostatecznego RZW i ostatecznej deklaracji zarządczej: ▪ przygotowanie zbiorczej informacji o podejrzeniach nieprawidłowości w zaksięgowanych wydatkach w zakończonym roku obrachunkowym, za który sporządzane jest RZW/ deklaracja zarządcza i nieujętych w module „Kwoty wycofane” w SL2021; ▪ rejestracja w SL2021 w module „Kwoty wycofane”: – nieprawidłowości dotyczących wniosków z roku obrachunkowego, za który składane jest RZW/ deklaracja zarządcza, – nieprawidłowości wynikających z przeprowadzonych audytów i kontroli	pracownik Referatu Kontroli Projektów

	zewnętrznych, w tym z rocznego sprawozdania z kontroli IA. Następnie powtórzenie procedury w pkt 1-4 i realizacja działań naprawczych (jeśli dotyczy).	
13.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Kontroli Projektów

Uszczegółowienie:

1. W ramach procesu IP na bieżąco współpracuje z IZ (e-mail lub telefonicznie), a w szczególności, gdy IZ (WMS w DFER) lub IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP) ma uwagi lub potrzebuje wyjaśnień ws. informacji udzielonych przez IP.
2. IP jest zobowiązana do niezwłocznego opracowania i skonsultowania z IZ działań naprawczych obniżających poziom błędu rezydualnego poniżej 2%, gdy błąd dotyczy wydatków rozliczanych w ramach działań powierzonych IP. W pozostałych przypadkach IP uczestniczy w procesie na prośbę IZ.
3. IP informuje (e-mail) IKW (Wydział Certyfikacji FEdKP) o każdym przypadku nieprawidłowości w wydatkach zaksięgowanych w zakończonym roku obrachunkowym, która podlegałaby rejestracji w SL2021 w module „Kwoty wycofane” we wskazanym okresie.

Terminy:

- na bieżąco lub we wskazanym terminie przez IZ – przekazanie informacji o podejrzeniach nieprawidłowości na potrzeby sporządzenia wstępnego/ ostatecznego RZW i deklaracji zarządczej;
- do 15 lutego roku następującego po zakończonym roku obrachunkowym – informowanie IKW (Wydziału Certyfikacji FEdKP) o każdym przypadku nieprawidłowości w wydatkach zaksięgowanych w zakończonym roku obrachunkowym, która podlegałaby rejestracji w SL2021 w module „Kwoty wycofane”.

Załączniki:

- 8.2.1-5 Wzór centralnego rejestru kontroli własnych/ zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości.

9 Monitorowanie programu

9.1 Udział w pracach komitetu monitorującego

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- regulaminu pracy KM;
- regulaminu prac grup roboczych KM.

Uwaga:

Przedstawiciele IP są zobowiązani do zapobiegania konfliktowi interesów w ramach prac KM zgodnie z regulaminem pracy KM, w tym do zgłaszania konfliktu interesów i stosowania się do decyzji przewodniczącego KM w tym zakresie.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: udział w pracach KM

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Przygotowanie posiedzenia KM		
1.	Przygotowanie materiałów prezentowanych KM - na temat wdrażania FEdKP przez IP lub weryfikacja treści materiałów na posiedzenie KM (przesłanych przez IZ) i sporządzenie ewentualnych uwag. Opracowanie uwag do kryteriów wyboru projektów.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i akceptacja materiałów na posiedzenie KM.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie materiałów do Sekretariatu KM lub innej jednostki wskazanej w e-mailu.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. W ramach KM powołano 5 grup roboczych, których obsługę zapewnia IZ. IP uczestniczy w pracach Grupy roboczej ds. Polityki terytorialnej oraz Grupy roboczej ds. EFS plus.
2. IP jako członek KM bierze udział w szczególności w:
   - systematycznych przeglądach wdrażania FEdKP i postępów w osiąganiu jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
   - analizie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie FEdKP;
   - konsultowaniu i akceptowaniu zmian FEdKP proponowanych przez IZ;
   - przedstawianiu uwag i wniosków dotyczących wdrażania i ewaluacji FEdKP;
   - w pracach związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem m.in. kryteriów wyboru projektów w ramach programu oraz ich zmiany.

	**Terminy:** ▪ w terminie wskazanym przez IZ – opracowywanie materiałów na posiedzenie KM przez IP
	**Archiwizacja:** ▪ stanowisko ds. monitorowania

9.2 Sprawozdawczość i monitorowanie

9.2.1 Przekazywanie danych do KE



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 42.
- wytycznych dot. monitorowania programu.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • stanowisko ds. monitorowania • IZ
Cel: przekazanie danych sprawozdawczych do IZ

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ (e-mail) z IZ danych z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego do aktualizacji w przypadku przygotowywania sprawozdań za okres do 31 grudnia i 30 czerwca.	dyrektor Biura ZIT
2.	Przygotowanie danych w zakresie postępu rzeczowego. Materiały powinny zostać przygotowane w oparciu o dane z CST2021 wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc przekazywania danych. Jeśli wygenerowane dane są niekompletne lub niedostępne w systemie to pracownik przygotowuje odpowiednie wyjaśnienia.	stanowisko ds. monitorowania
3.	Akceptacja i zatwierdzenie materiałów sprawozdawczych, a następnie przekazanie odpowiedzi do IZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie

1. Pierwsze przekazanie danych nastąpiło do 31 stycznia 2023 r. a ostatnie nastąpi do dnia 31 stycznia 2030 r.
2. W obecnej perspektywie 2021-2027 zrezygnowano ze sprawozdań rocznych na rzecz zbiorczych danych przekazywanych w formie tabelarycznej 5 razy w roku.
3. Monitorowanie postępu rzeczowego jest prowadzone na bieżąco przez IP, na wszystkich poziomach wdrażania, równolegle z analizą postępu finansowego.
4. Zakres danych jest szczegółowo określony w art. 42 oraz załączniku VII rozporządzenia ogólnego, jednak:
   - raporty mogą nie zawierać wszystkich danych, określonych w tabelach w załączniku VII rozporządzenia ogólnego, ponieważ obejmują wyłącznie te zmienne, które są gromadzone w CST2021, pozostałe dane (np. pochodzące z badań ewaluacyjnych lub danych administracyjnych), nie będą w nich ujmowane,

– na potrzeby niektórych tabel zostanie opracowany jeden lub więcej raportów,
– wymogi odnośnie sprawozdawczości mogą wiązać się z koniecznością stworzenia raportów zawierających informacje gromadzone w różnych polach systemu lub przetworzenia danych w aplikacjach zewnętrznych wobec systemu (np. Excel). Powyższa sytuacja dotyczy np. eliminowania podwójnego liczenia wybranych podmiotów, projektów realizowanych w konsorcjach lub w ramach IF.

Terminy:
- do 5 stycznia/ lipca wpływ z IZ e-maila z danymi z realizacji FEdKP w zakresie postępu rzeczowego do aktualizacji
- do 15 stycznia/ lipca przekazanie IZ danych w zakresie postępu rzeczowego (e-mail)

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

9.2.2 Monitorowanie Wieloletniego planu działań dla FEdKP 2021-2027

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- wytycznych dot. księgowania wydatków,
- wytycznych dot. monitorowania programu.

Jednostki zaangażowane:
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- IZ

Cel: monitorowanie alokacji w zakresie działań powierzonych IP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ (e-mail) prośby IZ o aktualizację danych dotyczących alokacji w zakresie działań powierzonych IP, w tym wkładu do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP.	dyrektor Biura ZIT

2.	Aktualizacja danych (przy uwzględnieniu danych z Referatu Wdrażania FEdKP).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie ww. danych.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Przekazanie (e-mail) danych dotyczących alokacji w zakresie działań powierzonych IP, w tym w wkładu do Wieloletniego Planu Działań dla FEdKP.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Terminy:

- W terminie wskazanym przez IZ – przekazanie przez IP aktualizacji danych dotyczących alokacji.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

9.3 Zarządzanie ryzykiem w IP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- ustawy o finansach publicznych: art. 68 ust. 2 pkt 7;
- porozumienie ws. powierzenia zadań IP;
- zarządzenie nr 192/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem oraz wprowadzenia Polityki Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

Uwaga:

Zgodnie z porozumieniem ws. powierzenia zadań IP, IP zobowiązuje się do zarządzania ryzykiem w zakresie powierzonych zadań.

Uregulowania zawarte w tej procedurze wynikają z wewnętrznych procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta Bydgoszczy m.in. z:

- Polityki Zarządzania Ryzykiem

- Zasad kontroli zarządczej

Celem procesu zarządzania ryzykiem jest zapewnienie stosowania racjonalnych ekonomicznie i współmiernych do występujących ryzyk zabezpieczeń (mechanizmów kontroli) fizycznych, technicznych, informatycznych i organizacyjnych. Proces zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym i jest realizowany w kontekście zdefiniowanych i przypisanych do poszczególnych komórek organizacyjnych celów oraz wykorzystywanych do ich realizacji zasobów ze szczególnym uwzględnieniem zasobów informacyjnych (zbiorów danych osobowych – czynności przetwarzania).

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

1) wyznaczenie celów i zadań realizowanych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
2) identyfikację aktywów,
3) identyfikację zagrożeń,
4) identyfikację ryzyka,
5) kryteria oceny ryzyka,
6) prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka,
7) szacowanie ryzyka,
8) zatwierdzanie ryzyk,
9) przeglądy ryzyk
10) postępowanie z ryzykiem.

Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z Porozumienia z IZ. Właścicielem ryzyk wiążących się z prawidłową realizacją zadań powierzonych jest IP. Operacyjnie odpowiedzialny za zarządzanie ryzykiem występującym w Biurze ZIT jest dyrektor Biura ZIT.

Identyfikacja ryzyka następuje przez pracowników Biura ZIT. Z-ca dyrektora Biura ZIT określa cele i zadań na rok następny. Po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań, ich akceptacji, dokonuje dyrektor Biura ZIT. Dla zidentyfikowanych ryzyk prowadzony jest rejestr ryzyk funkcjonujący w ramach systemu informatycznego funkcjonującego w Urzędzie Miasta Bydgoszczy. Właściciel ryzyka zobowiązany jest do dokonywania w ciągu roku aktualizacji ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania IP. Właściciel ryzyka jest uprawniony

do aktualizacji opisu, kategoryzacji, szacowania ryzyka oraz rejestrowania powiązanych zabezpieczeń wraz z określeniem stopnia ich oddziaływania.

Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia, w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i działań. Analiza i ocena ryzyka dokonywana jest przez właściciela ryzyka przy użyciu następujących możliwych technik, pozwalających na określenie dziedzin i zasobów, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

- narady wewnętrzne poświęcone analizie zagrożeń,
- analiza wyników audytów/kontroli dotyczących działania IP,
- monitoringu realizacji celów i zadań w tym wynikających z Porozumienia z IZ.

Polityka zarządzania ryzykiem ma na celu zminimalizowanie ryzyka w zakresie zarządzania i wdrażania FEdKP.

Jednostki zaangażowane: • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • jednostki organizacyjne Biura ZIT		
Cel: zarządzanie ryzykiem w ramach zadań powierzonych IP		
Odpowiedzialność za realizację celu: dyrektor Biura ZIT, stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Identyfikacja potencjalnych ryzyk.	pracownicy Biura ZIT
2.	Polecenie identyfikacji procesów oraz sporządzenia/ aktualizacji rejestru ryzyka, z uwzględnieniem istotnych ustaleń (w szczególności o charakterze nieprawidłowości), stwierdzonych przez podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli w IP w ramach FEdKP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
3.	Identyfikacja procesów oraz sporządzenie/ aktualizacja rejestru ryzyka.	stanowisko ds. monitorowania
4.	Weryfikacja rejestru ryzyka. W przypadku uwag – od pkt 2.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Zatwierdzenie rejestru ryzyka. W przypadku uwag – od pkt 3.	dyrektor Biura ZIT
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Terminy:

- Proces zarządzania ryzykiem jest procesem ciągłym a monitorowanie ryzyk zależy od osiąganych celów oraz wskaźników. Przebieg jego uzależniony jest od osiąganych wyników jednak nie rzadziej niż raz w roku.

Archiwizacja:

- stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

Szczególną kategorię ryzyka stanowi ryzyko osobowe związane z tzw. stanowiskami wrażliwymi, na których wykonywane są zadania, przy realizacji których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na czynniki o negatywnym wpływie na funkcjonowanie systemu. Stanowiska te podlegają wzmocnionemu nadzorowi przełożonych. Do stanowisk wrażliwych są zaliczane w szczególności stanowiska związane z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacją wydatków i prowadzeniem kontroli tj.:

- Referat Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- Referat Kontroli Projektów;
- stanowiska ds. monitorowania;
- stanowisko ds. PT i umów.

9.4 Ewaluacja

9.4.1 Plan ewaluacji

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- rozporządzenia ogólnego: art. 44;
- wytycznych dot. ewaluacji;
- wytycznych dot. zasady partnerstwa.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
- IZ

Cel: aktualizacja planu ewaluacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	W przypadku konieczności aktualizacji planu ewaluacji FEdKP: a) z inicjatywy IP– sporządzenie propozycji zmian planu ewaluacji wraz z uzasadnieniem, b) z inicjatywy IZ - analiza i weryfikacja projektu zmian planu ewaluacji przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu zmian w planie ewaluacji, sporządzenie informacji w tym zakresie, – zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji, sporządzenie uwag. Ponadto ewentualne konsultacje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura ZIT.	stanowisko ds. monitorowania
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie propozycji zmian planu ewaluacji/informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji/ uwag do projektu zmian planu ewaluacji.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ propozycji zmian planu ewaluacji/ informacji o braku zastrzeżeń do projektu zmian planu ewaluacji/ uwag do projektu zmian planu ewaluacji.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

Uszczegółowienie:

1. IP jako członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027 aktywnie wspiera proces ewaluacji poprzez:
   - konsultację planu ewaluacji FEdKP i jego aktualizacji sporządzanych przez Jednostkę Ewaluacyjną,
   - monitorowanie procesu planu ewaluacji,
   - proponowania tematów badań ewaluacyjnych,

- tworzenia koncepcji badawczych lub ich elementów,
- konsultowania wyników badań ewaluacyjnych, w tym raportów metodycznych i końcowych,
- pomocy w budowaniu potencjału ewaluacyjnego.

Terminy:
- wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

9.4.2 Badanie ewaluacyjne

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- rozporządzenia ogólnego: art. 44;
- wytycznych dot. ewaluacji;
- wytycznych dot. KM;
- wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- wytycznych dot. równości.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Bira ZIT
- stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
- IZ

Cel: konsultacje badania ewaluacyjnego FEdKP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Analiza i weryfikacja projektu badania ewaluacyjnego/ opisu przemiotu zamówienia (OPZ) przekazanego przez IZ i w przypadku: – braku zastrzeżeń do projektu, sporządzenie informacji w tym zakresie,	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

	– zastrzeżeń do projektu, sporządzenie uwag. Ponadto ewentualne konsultacje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Biura ZIT.	
2.	Weryfikacja i akceptacja – informacji o braku zastrzeżeń do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przekazanie do IZ: – informacji o braku zastrzeżeń do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ, – uwag do projektu badania ewaluacyjnego/ OPZ.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
4.	Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji, przekazanych do adresatów, poprzez zbieranie informacji zwrotnych odbywa się raz w roku (IZ przekazuje do IP pismo z terminem przekazania tabeli z rekomendacjami).	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
5.	Przygotowanie informacji zwrotnej na temat stanu wdrażanych rekomendacji/ rekomendacji pozostałych do wdrożenia.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
6.	Weryfikacja i akceptacja tabeli z rekomendacjami.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Przekazanie do IZ tabeli z rekomendacjami.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania (Członek Grupy Sterującej Ewaluacją FEdKP 2021-2027)

Terminy:

- wykonanie zadania przez IP przebiega w terminie wskazanym przez IZ

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

9.5 Zgłoszenia, wnioski i skargi

9.5.1 Niezgodność projektu/ działań beneficjentów lub IP z KPON lub KPP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3;
- Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).

Jednostki zaangażowane:
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ

Cel: rozpatrzenie zgłoszenia ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP

Odpowiedzialność za realizację celu: Referat Wdrażania FEdKP

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Wpływ e-maila od koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych z prośbą o wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia (dotyczy beneficjenta rozliczanego przez IP). **Uwaga!** Jeśli zgłoszenie wpływa bezpośrednio do IP (np. gdy część problematycznych kwestii dotyczy naruszenia KPON lub KPP na jakimkolwiek etapie realizacji projektu) należy niezwłocznie poinformować (e-mailowo) koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych o takim zgłoszeniu i skonsultować z nim odpowiedź.	zgodnie z zasadami dekretacji

	W przypadku informacji z IZ o przeprowadzeniu kontroli systemowej w IP - przebieg zgodnie z rozdziałem 4 „Audyty i kontrole”.	
2.	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (ewentualna współpraca z innymi pracownikami Biura ZIT w zakresie zgłoszenia) w związku ze zgłoszeniem ws. niezgodności projektu/ działań beneficjenta lub IP z KPON lub KPP. Analiza i sporządzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP/
3.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	kierownik Referatu Wdrażania FEdKP
4.	Weryfikacja i zatwierdzenie wyjaśnienia ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub uzupełnienie informacji niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	z-ca dyrektora Biura ZIT
5.	Przesłanie odpowiedzi do koordynatora ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych z wyjaśnieniami ws. zarzutów wskazanych w zgłoszeniu i/lub informacji uzupełniających niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Referatu Wdrażania FEdKP

Uszczegółowienie:

1. Koordynator ds. Karty Praw Podstawowych i zasad równościowych jest pracownikiem IZ.
2. Jeśli IZ nie potwierdzi:
    1) naruszenia KPON to po przesłaniu odpowiedzi do zgłaszającego sprawa zostaje uznana za zakończoną;
    2) naruszenia KPP to w odpowiedzi na zgłoszenie IZ powiadamia zgłaszającego o dalszych możliwościach postępowania w związku ze

zgłoszeniem (np. o możliwości złożenia skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich).

3. Jeśli IZ potwierdzi:
    1) naruszenie KPON, kieruje zgłoszenie do odpowiednich służb (np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta) i właściwych organów ścigania oraz informuje o tym w odpowiedzi na zgłoszenie skierowanej do zgłaszającego;
    2) naruszenie KPP w odpowiedzi na zgłoszenie skierowanej do zgłaszającego informuje go o możliwości zgłoszenia naruszenia do odpowiednich służb (np. Rzecznika Praw Obywatelskich, Państwowej Inspekcji Pracy, Rzecznika Praw Pacjenta lub sądu), a gdy naruszone są obowiązujące przepisy prawa to IZ zawiadamia też właściwe organy ścigania.

Terminy:
- IP przekazuje dane w terminie wskazanym przez IZ

Archiwizacja:
- Referat Wdrażania FEdKP

9.5.2 Raportowanie KM niezgodności z KPON i KPP

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- wytycznych dotyczących równości: załącznik nr 3;

Jednostki zaangażowane:
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania
- Referat Wdrażania FEdKP
- IZ

Cel: poinformowanie KM o zgłoszeniach ws. naruszeń KPON i KPP

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wpływ wezwania (e-mail) z IZ w sprawie przekazania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	Zgodnie z zasadami dekretacji
2.	Przygotowanie odpowiedzi z danymi niezbędnymi do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP projektu/ działań beneficjentów lub IP (przy uwzględnieniu informacji z Referatu Wdrażania FEdKP).	stanowisko ds. monitorowania
3.	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi do IZ w sprawie naruszenia KPON i KPP w projektach/ działaniach beneficjentów lub IP.	z-ca dyrektora Biura ZIT
4.	Przekazanie e-mailem odpowiedzi do IZ w sprawie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania dla KM o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP.	stanowisko ds. monitorowania
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. monitorowania

Uszczegółowienie:

1. Sprawozdanie o zgłoszeniach ws. naruszenia KPON i KPP jest przekazywane KM co najmniej raz w roku.
2. W związku z informacjami wskazanymi w sprawozdaniu KM może podjąć działania wynikające z regulaminu pracy KM.

Terminy:
- IP przekazuje dane w terminie wskazanym przez IZ

Archiwizacja:
- stanowisko ds. monitorowania

10 System informatyczny

10.1 Zarządzanie uprawnieniami

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja;
- dokumentu pn. „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021".

Jednostki zaangażowane:

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ – Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT
- stanowisko ds. monitorowania (AM I)

Cel: zarządzanie uprawnieniami użytkowników CST2021

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień AM I		
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień	sekretariat
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie wniosku do AM IK (e-mail)	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
4.	Weryfikacja wniosku: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień AM I; b) w przypadku negatywnej weryfikacji - odesłanie wniosku (e- mail), a następnie – od pkt 1.	AM IK
5.	Realizacja wniosku, tj.: ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ zmiana uprawnień; ▪ wycofanie uprawnień.	AM IK
Nadanie/ zmiana/ wycofanie uprawnień pracowników IP/ ekspertów		
6.	Wniosek (zał. 10.1.1) o nadanie / zmianę/ dezaktywację/ odebranie uprawnień pracownikom IP/ ekspertom.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
7.	Przekazanie wniosku do stanowiska ds. monitorowania (AM I).	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

	Przekazanie wniosku do AM I oznacza jego akceptację przez uprawnionego przełożonego.	
8.	Realizacja wniosku, tj.: ▪ nadanie uprawnień – rejestracja konta; ▪ zmiana uprawnień; ▪ wycofanie uprawnień.	AM I
Blokowanie uprawnień		
9.	Przekazanie informacji do AM I o: ▪ koncie, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; ▪ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
10.	Dezaktywacja konta.	AM I
11.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowej dezaktywacji konta oraz dołączenie jej do sprawy.	AM I
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

1. IP zarządza uprawnieniami użytkowników swojej instytucji.
2. Administrator w Instytucji Koordynującej (AM IK) wprowadza do CST2021 pierwszych Administratorów z IP na podstawie przesłanego powołania do pełnienia funkcji Administratora Merytorycznego w CST2021.
3. IP przesyła do wiadomości IZ dane administratorów zgłaszanych do AM IK.
4. W przypadku uprawnień dotyczących aplikacji SKANER za weryfikację i realizację wniosków odpowiada administrator SKANER w MFiPR – AM IZ przesyła do niego wnioski, otrzymane od AM I - zgodnie z dokumentem „Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021), co potwierdza podczas pierwszego logowania do aplikacji głównej. Zaakceptowanie regulaminu jest warunkiem uzyskania dostępu do CST2021.
6. Przez cały czas korzystania z CST2021 użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania aktualnych regulaminów aplikacji wchodzących w skład CST2021.

7. MFiPR może trwale zawiesić konto użytkownika, który narusza prawo lub postanowienia regulaminu, o którym mowa w pkt 5. Jeśli użytkownik nie zaprzestanie działań sprzecznych z prawem lub postanowieniami ww. regulaminu konto może zostać trwale zablokowane.

Terminy:
- niezwłocznie – realizacja wniosku przez AM I

Załączniki:
- 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień

10.2 Awarie

Jednostki zaangażowane:
- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ -Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- stanowisko ds. monitorowania (AM I)
- użytkownik I
- użytkownik zewnętrzny (użytkownik Zew)

Cel: usunięcie awarii

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania (AM I)

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
Awaria CST2021		
1.	Przyjęcie/ przekazanie informacji na temat awarii CST2021/SOWA EFS do AM I.	użytkownik I / użytkownik Zew
2.	Weryfikacja zgłoszenia: ▪ w przypadku braku potwierdzenia awarii - przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST2021 do osoby zgłaszającej; ▪ w przypadku potwierdzenia awarii systemu - przesłanie zgłoszenia o awarii systemu do AM IK za pomocą aplikacji SD2020.	AM I
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie (e-mail) informacji o awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do wszystkich użytkowników.	AM IK

Uszczegółowienie:

1. Obsługa zgłoszeń awarii w całości odbywa się w ramach aplikacji SD2020 zgodnie z Procedurą obsługi zgłoszeń w Service Desk CST2021. Rozwiązywaniem problemów zajmują się wyłącznie administratorzy systemu.
2. Aplikacja SD2020 to aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021, umożliwiająca obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących CST2021.

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.3 Modyfikacja słowników

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
- Instrukcji użytkownika CST2021 Aplikacja Administracja.

Jednostki zaangażowane:
- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)
- IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ)
- stanowisko ds. monitorowania (AM I)

Cel: modyfikacja słowników

Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania – AM I

Etap	Czynność	Wykonawca czynności
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/ modyfikację pozycji w słowniku.	AM I/ Użytkownik I
2.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności dodania/ modyfikacji pozycji w słownikach do AM IZ za pośrednictwem SD2020.	AM I

4.	W przypadku dokonanych zmian bądź otrzymania informacji zwrotnej o braku możliwości wprowadzenia proponowanych zmian powiadomienie Użytkownika I zgłaszającego propozycje zmiany.	AM I

Uszczegółowienie:

1. AM IK zarządza słownikami horyzontalnymi i niehoryzontalnymi, przy współpracy z AM IZ i AM I
2. AM I zgłasza do AM IZ propozycje zmian w zakresie nowych pozycji słownikowych po zaakceptowaniu przez Wydział Programowania w DFER.



Terminy:

- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.4 Audyt jakości danych



Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ) • stanowisko ds. monitorowania (AM I), • Użytkownik I		
Cel: prowadzenie audytu jakości danych		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania (AM I)		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu raportów SR2021.	AM I
2.	Przekazanie informacji dyrektorowi Biura ZIT w zakresie wykrytych błędów.	AM I
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych (zgodnie z częścią dotyczącą wyłączenia dokumentów z audytów	Użytkownik I

	jakości danych w CST2021 – od pkt 6) i przekazanie go do AM I.	
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (lista sprawdzająca AJD) i zachowanie w formie elektronicznej w celach audytowych).	AM I
5.	Przekazanie informacji na temat wyników audytu do AM IZ.	BOSI (AM IZ) DFER
Wyłączanie dokumentów z audytów jakości danych w CST2021		
6.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem, na podstawie informacji uzyskanej od Użytkownika I.	AM I
7.	Akceptacja wniosku.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
8.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	AM I
9.	▪ Archiwizacja dokumentacji procesu.	AM I

Uszczegółowienie:

Gdy AM I samodzielnie nie może poprawić błędów zgłasza zaistniałą sytuację, poprzez aplikację SD2020, do AM IZ.

Terminy:

- do 7 dnia miesiąca - przeprowadzenie audytu jakości danych oraz przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów;
- niezwłocznie, nie później niż do 15 dnia miesiąca – poprawa danych przez Użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I;
- do 15 dnia miesiąca - sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.

10.5 Usuwanie danych

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:

- dyrektor Biura ZIT

• z–ca dyrektora Biura ZIT • komórki organizacyjne Biura ZIT • sekretariat (AM I) • Użytkownik I		
Cel: usunięcie danych z SL2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Przed usunięciem danych z CST2021 Użytkownik I – sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce użytkownik mający dostęp do CST2021 podaje: ▪ identyfikator usuwanej pozycji; ▪ menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja; ▪ powód usuwania pozycji; ▪ potwierdzenie, że użytkownik mający dostęp do CST2021 jest ekspertem lub pracownikiem IP, który zarejestrował usuwaną pozycję w CST2021.	Użytkownik I AM I
2.	Zatwierdzenie notatki, a następnie pkt 3 lub 4.	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT
3.	Jeśli usuwającym dane nie jest administrator, w przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych: ▪ usuwa pozycję z CST2021; ▪ załącza informację do dokumentacji projektowej. Uwaga! Jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony Użytkownik I, dla którego na wniosku o nadanie/ odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.	Użytkownik I
4.	Usunięcie danych z CST2021.	AM I Użytkownik I
5.	Archiwizacja notatki/ skanu notatki.	AM I Użytkownik I

	Terminy: ▪ czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie
	Archiwizacja: ▪ sekretariat (AM I)

10.6 Raporty SR2021

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:

- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane: • sekretariat (AM I) • Użytkownik I • IZ - Biuro Obsługi Systemów Informatycznych (AM IZ) • Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK)		
Cel: wykonanie raportu w SR2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: sekretariat (AM I)		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Pobranie z SR2021 i wypełnienie szablonu mapowania raportu opracowanego przez AM IK, służącego do określenia: ▪ zakresu danych raportu; ▪ wymagań dodatkowych (np. określenia filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu).	Użytkownik I
2.	Utworzenie raportu. Gdy Użytkownik I nie może utworzyć raportu, przekazanie szablonu mapowania raportu do AM I.	Użytkownik I
3.	Utworzenie raportu przez AM I lub w przypadku gdy AM I nie może utworzyć raportu, przekazanie do AM IK za pośrednictwem SD2020 wniosku o utworzenie	AM I

	raportu na podstawie wzoru mapowania raportu.	
4.	Realizacja zgłoszenia.	AM IK
5.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia: ▪ w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia - zamknięcie zgłoszenia; ▪ w przypadku negatywnej weryfikacji zgłoszenia - ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IK.	AM I Użytkownik I

Uszczegółowienie:

1. SR2021 umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do aplikacji CST2021, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.
2. Dostęp do danych oraz określonych funkcjonalności w SR2021 jest uzależniony od uprawnień nadanych Użytkownikom I w aplikacjach CST2021, które obsługiwane są przez SR2021.
3. Raporty instytucjonalne są projektowane przez IP.
4. Podstawą do zaprojektowania raportu jest opracowanie tzw. mapowania danych zgodnie ze wzorem udostępnionym przez AM IK i przekazanie go w SD2020.

Terminy:
- czynności w ramach procedury należy wykonywać niezwłocznie

10.7 Aktywność użytkowników

Wykonawcy czynności zobowiązują się do stosowania:
- Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Jednostki zaangażowane:
- dyrektor Biura ZIT
- z-ca dyrektora Biura ZIT

• komórki organizacyjne IP • stanowisko ds. monitorowania (AM I) • Użytkownik I		
Cel: przegląd praw dostępu użytkowników I do CST2021		
Odpowiedzialność za realizację celu: stanowisko ds. monitorowania (AM I)		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
1.	Wykonanie raportu dotyczącego aktywności użytkowników I zarejestrowanych w CST2021/SOWA EFS.	AM I
2.	Weryfikacja raportu i przekazanie informacji o konieczności logowania do systemu użytkownikom I, którzy zostali wykazani do zablokowania konta w systemie z uwagi na brak logowania przez ostatnich 90 dni. Po ponownym wykonaniu raportu, w przypadku braku logowania do systemu, przekazanie (e-mail) listy pracowników kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej IP lub osobie upoważnionej, celem weryfikacji i aktualizacji uprawnień.	AM I
3.	Weryfikacja listy pracowników – użytkowników CST2021/SOWA EFS pod kątem zachowania, dezaktywacji bądź modyfikacji uprawnień w systemie: ▪ w przypadku konieczności dezaktywacji uprawnień użytkownika - niezwłoczne sporządzenie wniosku o dezaktywację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 10.1); ▪ w przypadku konieczności zachowania uprawnień użytkownika - przekazanie informacji poszczególnym pracownikom o konieczności zalogowania się do systemu oraz cyklicznego logowania co najmniej raz na 180 dni, następnie przekazanie informacji zwrotnej do AM I; ▪ w przypadku konieczności modyfikacji uprawnień użytkowania – niezwłoczne sporządzenie wniosku o modyfikację uprawnień i przekazanie do AM I (zgodnie z procedurą 10.1).	z-ca dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

4.	Po potwierdzeniu statusu użytkowników i ich uprawnień na postawie informacji z pkt 3, opracowanie zestawienia aktywności użytkowników CST2021/SOWA EFS (przypisanych do właściwej komórki organizacyjnej IP), ze wskazaniem liczby użytkowników do wycofania oraz aktywnych.	AM I
5.	Akceptacja zestawienia aktywności użytkowników.	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora

Terminy:

- do 10 dni od zakończenia miesiąca – przegląd aktywności użytkowników;
- do 10 dni roboczych od otrzymania informacji od AM I – weryfikacja listy pracowników przez dyrektora Biura ZIT/ z-cę dyrektora

10.8 Informowanie o zmianach w instrukcjach

Uwaga:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (AM IK) udostępnia **obowiązujące instrukcje** oraz materiały w ramach aplikacji wchodzących w skład **CST2021** na stronie:

https://instrukcje.cst2021.gov.pl/

W przypadku udostępnienia przez AM IK kolejnych aktualizacji poszczególnych materiałów, są one niezwłocznie zamieszczane na ww. stronie.

AM I przy każdej zmianie w instrukcjach informuje poszczególne komórki IP o zaistniałej sytuacji.

10.9 Bezpieczeństwo danych

Regulamin bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) (dalej: regulamin) określa prawa i obowiązki użytkowników w obszarach:

1. korzystania z systemu;
2. konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika;
3. rozpoczynania, zawieszania i kończenia pracy w systemie;

4. korzystania z poczty elektronicznej i Internetu;
5. zgłaszania usterek, awarii, uszkodzeń oraz podatności i incydentów w systemie;
6. przetwarzania danych osobowych w systemie;
7. zasad bezpieczeństwa (w tym poradnik dotyczący cyberbezpieczeństwa)..

Użytkownikowi CST2021 zabrania się:

- nieautoryzowanego monitorowania systemu w tym jego zabezpieczeń oraz podejmowania wszelkich prób mających na celu naruszenie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie, w tym prób przełamania jego zabezpieczeń;
- jednoczesnego uruchamiania kliku sesji przeglądarki i równoległej pracy w systemie na więcej niż jednym koncie lub kontekście pracy (można pracować w danej sesji wykorzystując wyłącznie jedno konto lub kontekst pracy);
- korzystania z CST2021 z użyciem danych dostępowych innego użytkownika;
- ujawniania innym osobom danych służących do logowania w systemie.

Użytkownik CST2021 jest zobowiązany do:

- zapoznania się i zaakceptowania regulaminu podczas pierwszego logowania w systemie oraz po zmianie regulaminu;
- przestrzegania regulaminu;
- zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczenia, zarówno w okresie korzystania z systemu jak i po jego zakończeniu;
- zapewnienie zgodności danych osobowych wprowadzanych przez siebie do systemu z dokumentami źródłowymi;
- zgłaszania przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji lub naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych do AM I, w szczególności w przypadku:
  - zauważenia podatności, czyli luki w systemie, która może prowadzić do niepożądanego incydentu i szkody w systemie;
  - zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji,
  - incydentu, czyli pojedynczego zdarzenia lub serii niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub zmniejszeniem poziomu usług systemowych, które stwarzają znaczne

prawdopodobieństwo zakłócenia działania systemu i zagrażają bezpieczeństwu informacji, w tym danych osobowych;
  - zauważenia, że stan sprzętu komputerowego, zawartość zbioru danych osobowych w systemie ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie;
- bezzwłocznej zmiany hasła w przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia (jeśli zmiana hasła jest niemożliwa, należy powiadomić AM I);
- ustawienia ekranu monitora w taki sposób, aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd lub spisanie informacji wyświetlanych na ekranie monitora;
- ustawienia komputera w sposób utrudniający osobom postronnym dostęp do portów zewnętrznych lub przynajmniej zapewniający kontrolę wizualną użytkownika do tych portów;
- stałego monitorowania komunikatów pochodzących z oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i reagowania na nie;
- sprawdzenia podczas logowania do systemu czy adres strony logowania zaczyna się od https, czy w obrębie okna przeglądarki znajduje się kłódka informująca o bezpieczeństwie i czy po kliknięciu w nią pojawia się informacja o tym, że certyfikat został wydany dla: *.cst2021.gov.pl i jest on ważny;
- dbania o bezpieczeństwo konta e-mail, w szczególności do używania silnego hasła dostępu, nieotwierania załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanych źródeł, zachowania ostrożności podczas otwierania nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców;
- korzystania z Internetu w sposób, który nie zagraża bezpieczeństwu systemu;
- blokowania ekranu w celu chwilowego zawieszenia pracy;
- wylogowania się z systemu po zakończeniu w nim pracy.

Przetwarzanie danych osobowych w CST2021

Administratorami danych osobowych w rozumieniu RODO są podmioty wskazane w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Administratorzy przetwarzają dane osobowe w celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego.
Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celów, tj. do czasu rozliczenia FEdKP oraz upływu okresów trwałości i zakończenia kontroli trwałości dla wszystkich projektów.
Każdy użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania.
Dane osobowe użytkowników są przetwarzane w sposób widoczny w systemie, tj. podczas zarządzania uprawnieniami, odkładania danych audytowych dotyczących wykonywanych czynności oraz podpisywania dokumentów.

11 Organizacja

11.1 Organizacja stanowiska pracy

Biuro ZIT, znajdujące się w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszczy. zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr 403/2015 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszczy, a zakres jego obecnej struktury został określony w Zarządzeniu nr 265/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 11 maja 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych Wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszczy .
Do podstawowych zadań Biura ZIT należy prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego oraz z realizacją zadań powierzonych przez instytucję zarządzającą na podstawie porozumienia ws. powierzenia zadań IP.
Funkcję IP ZIT wykonuje Prezydent Miasta Bydgoszczy, którą partnerzy Związku ZIT BydOF powierzyli mu Porozumieniem z 31 sierpnia 2022 r.
Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy, bezpośredni nadzór nad Biurem ZIT sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszczy, a zadania poszczególnych stanowisk dostosowane są do wykonywania zadań związanych z obsługą FEdKP. Zakres zadań pracowników Biura ZIT określają Karty stanowiska pracy, sporządzane dla każdego pracownika indywidualnie. Zawierają one (określone w Regulaminie wewnętrznym Biura ZIT) informacje na temat miejsca w strukturze

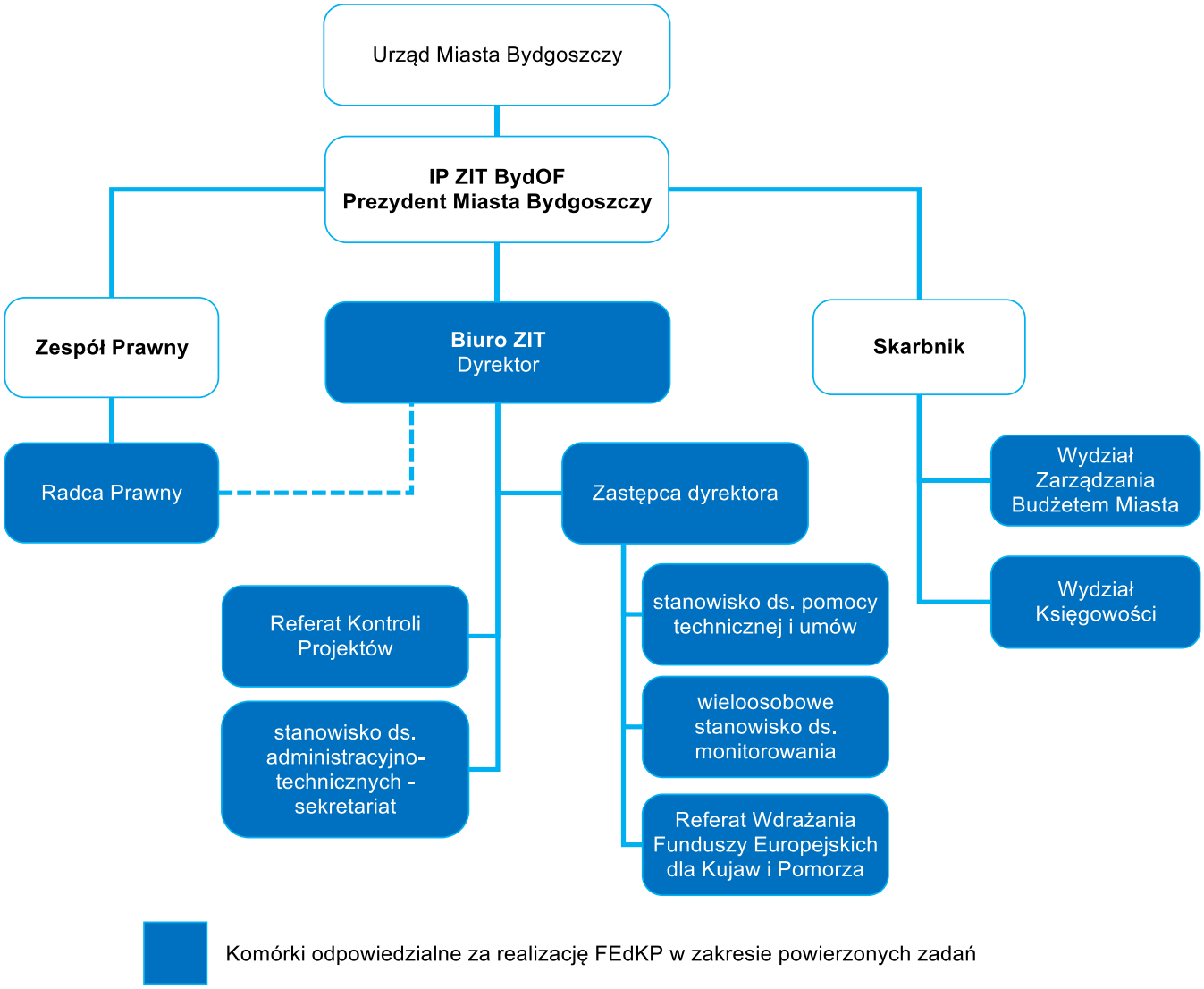
organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku.
Ponadto Karta stanowiska pracy ujmuje system zastępstw sporządzany dla każdego pracownika indywidualnie, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom w przypadku nieobecności wypełnia osoba formalnie zastępująca, bądź osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego.

Kierującemu Biurem ZIT dyrektorowi podlegają:
1) z-ca dyrektora nadzorujący pracę:
- Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- stanowiska ds. pomocy technicznej i umów;
- stanowiska ds. monitorowania;

2) Referat Kontroli Projektów;
3) Stanowisko ds. administracyjno - technicznych – sekretariat;
4) Radca prawny – podlegający pod Koordynatora Zespołu Prawnego UM Bydgoszczy.

W zakresie wykonywania swoich zadań, Biuro ZIT korzysta z pomocy wydziałów merytorycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w tym:
- Zespół Prawny,
- Wydział Informatyki,
- Wydział Zamówień Publicznych,
- Wydział Księgowości,
- Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- Zespół Audytu i Kontroli Zarządczej,
- Biuro Komunikacji Społecznej,
- Biuro Bezpieczeństwa Informacji,
- Wydział Zarządzania Budżetem Miasta.

Z powyższych wydziałów zostali wskazani imiennie pracownicy do pomocy przy realizacji zadań Biura ZIT. W karcie stanowisk pracy tych osób uwzględniono zadania związane z realizacją ZIT.



11.2 Obieg dokumentów

System kancelaryjny

W Urzędzie Miasta Bydgoszczy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiący podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw. Wsparciem systemu tradycyjnego jest system informatyczny SIDAS EZD. Jego stosowanie obejmuje w szczególności:

- prowadzenie rejestru przesyłek wpływających, spisów spraw oraz elektronicznych teczek aktowych,
- wykonywanie dekretacji,

- wykonywanie akceptacji pism minimum do poziomu kierownika komórki organizacyjnej, także z wykorzystaniem podpisu elektronicznego,
- prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw systemach informatycznych innych niż SIDAS EZD,
- gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania tych spraw.

Wyłącza się od stosowania w aplikacji, m.in. korespondencji międzywydziałowej, która nie ma swojego odzwierciedlenia w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz korespondencji nadanej z sądów powszechnych, administracyjnych, prokuratur, komorników, adresowaną konkretnie do radcy prawnego lub Zespołu Prawnego. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UMB określa Instrukcja kancelaryjna.

Za przyjęcie i rejestrację wpływających przesyłek odpowiada Kancelaria Ogólna Urzędu (Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1) lub sekretariat Biura ZIT (Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 61). Następnie ww. punkty rozdzielają przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych.

Zasady dekretacji

Gdy w danej jednostce organizacyjnej Biura ZIT nie występuje stanowisko kierownika referatu, dokument podlegający dekretacji jest przekazywany bezpośrednio do pracownika merytorycznego.

Schemat dekretacji dokumentu wpływającego bezpośrednio do sekretariatu Biura ZIT



Schemat dekretacji dokumentu wpływającego do Kancelarii Ogólnej Urzędu



Oznaczenie spraw

Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie, a w systemie SIDAS EZD poprzez zastosowanie odpowiednich funkcjonalności tego systemu.

Przy znakowaniu korespondencji Biura ZIT stosuje się ustalone symbole literowo-cyfrowe określone w Zarządzeniu nr 158/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4 marca 2024 r., tj.:

- BZIT-I – Referat Kontroli Projektów,
- BZIT-II – Referat Wdrażania FEdKP,
- BZIT-III – stanowisko ds. pomocy technicznej i umów,
- BZIT IV – wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania,
- BZIT-V – stanowisko ds. administracyjno-technicznych – sekretariat.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone w przedstawionej kolejności:

BZIT-I-.1.2.3.2023

- BZIT-I – oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 1 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 2 – kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (jeśli konieczne);

- 3 – kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 2023 – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Spis spraw prowadzony jest zarówno w systemie SIDAS EZD, jak i w formie papierowej.

Zasady akceptacji



Gdy w danej jednostce organizacyjnej nie występuje stanowisko „kierownik referatu", dokument podlegający akceptacji należy przekazać na stanowisko wskazane w kolejnym etapie procesu.
Przekazanie projektów pism do akceptacji ma miejsce w postaci papierowej (na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę i przełożeni pracownika umieszczają swój odręczny podpis (skrót podpisu)).

Wewnętrzny obieg dokumentów

Doręczenia korespondencji wewnątrz Urzędu odbywają się bezpośrednio między wydziałami za pośrednictwem kancelarii ogólnej, a także poczty elektronicznej lub systemu SIDAS EZD. Obieg akt odbywa się bez pokwitowania. Za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek pokwitowania wynika z odrębnych przepisów.
Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Bydgoszczy określa załącznik nr 14 do Zarządzenia Nr 222/2023 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 14 kwietnia 2023 r.

Obieg dokumentów między IP a beneficjentami

Na podstawie art. 69 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, IP jest zobowiązana do zapewnienia, aby wszelka wymiana informacji między beneficjentami a IP odbywała się za pomocą systemów elektronicznej wymiany danych, zgodnie z załącznikiem XIV do rozporządzenia ogólnego. Realizacja tego obowiązku jest możliwa dzięki

CST2021, którego szczegółowy opis jest w rozdziale 4 Opisu systemu zarządzania i kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027. Wykorzystanie CST2021 do komunikacji z beneficjentem oznacza, że ww. zasady dekretacji nie mogą być zastosowane (dokumentacja wpływa bezpośrednio do pracownika – opiekuna projektu). Z kolei zasady akceptacji mają zastosowanie w takim zakresie jaki jest wymagany do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
IP dopuszcza także inne formy komunikacji z wnioskodawcą i beneficjentem, w tym:

- e-mail
- e-Doręczenia.

11.3 Ochrona danych osobowych



Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań powierzonych w ramach FEdKP jest IP. IP zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP zgodnie z RODO i rozdziałem 18 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności do:

- ochrony tych danych jako ich administrator;
- udostępniania tych danych podmiotom, o których mowa w art. 89 ustawy wdrożeniowej;
- prawidłowego przechowywania tych danych przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- zawierania porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Dane osobowe są pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemów teleinformatycznych (w tym CST2021) lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
Zabezpieczenia organizacyjne i techniczne po stronie infrastruktury CST2021 zapewnia minister właściwy ds. rozwoju regionalnego występujący w roli administratora i gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie CST2021 na poziomie aplikacyjnym.

IP zobowiązuje się do niezwłocznego informowania IZ o:

- zawarciu porozumień z gestorami rejestrów, o których mowa w art. 92 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
- powierzeniu przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP;
- wynikach kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych w ramach FEdKP oraz realizacji ewentualnych rekomendacji związanych z tymi kontrolami;
- naruszeniu danych osobowych przetwarzanych w ramach FEdKP.

Dane osobowe w ramach FEdKP są przetwarzane w szczególności w zakresie: ubiegania się o dofinansowanie projektu, oceny projektu, realizacji projektu, m. in. potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości, raportowania oraz prowadzenia działań informacyjnych.

W IP przetwarzanie danych osobowych odbywa się z zachowaniem obowiązujących zasad, określonych m. in w Polityce bezpieczeństwa informacji, która stanowi dokument główny SZBI (Zarządzenie nr 354/2026 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 2 czerwca 2026 r. w sprawie ustanowienia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji).
Odpowiedzialność za zapewnienie i nadzorowanie zgodności realizowanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych Biura ZIT z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Bydgoszczy zasadami przetwarzania informacji należy do dyrektorów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Biura ZIT.
Osoby zatrudnione w IP (w tym osoby będące w innym stosunku prawnym z IP np. eksperci w ramach umowy o dzieło) przy przetwarzaniu danych osobowych, mające do nich dostęp, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu. Osoby zatrudnione (a także osoby będące w innym stosunku prawnym) przy przetwarzaniu danych osobowych w IP posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ochrony i przetwarzania danych osobowych w IP zostały zawarte w SZBI.
IP realizuje obowiązek informacyjny poprzez publikację klauzuli informacyjnej na stronie internetowej programu.

Jednostki zaangażowane: • Prezydent Miasta Bydgoszczy • dyrektor Biura ZIT • z-ca dyrektora Biura ZIT • sekretariat • Wydział Organizacyjno-Administracyjny UMB (WOA) • Wydział Informatyki UMB (WI)/ Biuro Cyfryzacji i Bezpieczeństwa Informacji (BCB)		
Cel: nadawanie, odwoływanie i modyfikowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych sporządzanie rejestru upoważnień i czynności przetwarzania		
Odpowiedzialność za realizację celu: dyrektor Biura ZIT		
Etap	**Czynność**	**Wykonawca czynności**
Nadawanie, odwoływanie/modyfikacja upoważnień do przetwarzania danych osobowych		
1.	Złożenie wniosku o nadanie/ odwołanie/ modyfikację upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej za pomocą Systemu Bezpieczeństwa Informacji (SBI) (dotyczy nowych pracowników oraz pracowników, którym zmieniono zakres obowiązków).	dyrektor Biura ZIT/ z-ca dyrektora Biura ZIT
2.	Weryfikacja wniosku, przedłożenie do podpisu osobie upoważnionej.	pracownik WOA
3.	Podpisanie upoważnienia.	Prezydent Miasta Bydgoszczy lub inna/e osoba/y upoważniona/e
4.	Zarejestrowanie w SBI podpisanego upoważnienia i przekazanie dokumentu w formie papierowej do Referatu Kadr w celu dołączenia do teczki pracownika.	pracownik WOA
5.	Osoba wnioskująca oraz pracownik, którego upoważnienie dotyczy, otrzymują drogą mailową informacje o udzieleniu/ odwołaniu/ modyfikacji upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.	pracownik WOA
Sporządzanie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i monitoring procesu		
6.	Sporządzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych wraz z	sekretariat

	informacją o zakresie upoważnienia (czynności przetwarzania) pracowników Biura ZIT.	
7.	Przeprowadzenie dwa razy w roku przeglądu rejestru upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych oraz porównanie ich z aktualnymi kartami stanowisk pracy, celem zweryfikowania aktualności danych zawartych w rejestrze. W przypadku konieczności nadawania, modyfikacji lub odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych (w tym czynności przetwarzania), postępowanie od punktu 1.	dyrektor Biura ZIT
8.	Modyfikacja danych zawartych w rejestrze.	sekretariat

Uszczegółowienie:

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych jest ważne do odwołania. W przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy upoważnienie traci ważność.
2. Celem monitorowania czynności przetwarzania, pracownik sekretariatu Biura ZIT składa wniosek do Wydziału Informatyki lub Biura Cyfryzacji i Bezpieczeństwa Informacji UMB o wygenerowanie z SBI raportu dot. czynności przetwarzania dla pracowników Biura ZIT.
3. Informacja o posiadanym aktualnie zakresie upoważnienia wraz z jego elektroniczną kopią jest dostępna dla każdego pracownika za pośrednictwem Systemu Bezpieczeństwa Informacji.
4. Informacja o posiadanych aktualnie zakresach upoważnień wraz z ich elektronicznymi kopiami jest dostępna, w zakresie dotyczącym podległych pracowników, dla każdego przełożonego za pośrednictwem Systemu Bezpieczeństwa Informacji.
5. Nadanie uprawnień i czynności przetwarzania do systemów informatycznych w formie elektronicznej za pomocą Systemu Bezpieczeństwa Informacji jest możliwe dopiero po nadaniu pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania przypisanych mu czynności.
6. Dyrektor Biura ZIT lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest do:

a) weryfikacji dokumentu upoważnienia każdorazowo przy zmianie stanowiska, komórki organizacyjnej, zakresu obowiązków lub rodzaju wykonywanych procesów;
b) analizy konieczności zaktualizowania treści upoważnienia przed rozpoczęciem wykonywania nowych czynności przez pracownika, jeżeli dotychczasowy dokument nie wskazuje ich w sposób dostatecznie jednoznaczny;
c) nadzoru nad stosowaniem procesowego opisywania upoważnień, obejmującego m.in.: kontrolę projektów, obsługę naborów i projektów; weryfikację i rozliczenie wnioskowo płatność; monitoring i sprawozdawczość.

Terminy:
- czynności w ramach procedury są przeprowadzane na bieżąco
- do 30 czerwca, 31 grudnia – przegląd przez dyrektora Biura ZIT upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Potwierdzeniem dokonania przeglądu jest protokół.

Archiwizacja:
- System Bezpieczeństwa Informacji

11.4 Archiwizacja

Podstawy prawne

IP, zgodnie z porozumieniem ws. powierzenia zadań IP, zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań, zgodnie art. 82 rozporządzenia ogólnego, tj. przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta. Bieg ww. okresu jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji.
Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, IP zobowiązuje się przechowywać, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, przez co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy publicznej w ramach FEdKP.

Po upływie terminów wskazanych powyżej, dane mogą być przechowywane do dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przechowywanie danych w CST2021

CST2021 w ramach FEdKP wykorzystywany jest na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, ewidencjonowania danych dotyczących realizacji FEdKP i obsługę certyfikacji wydatków.

Zakres danych gromadzonych w CST2021 obejmuje dane z procesów programowania, wyboru projektów i ich rozliczania, kontroli projektów i certyfikacji.

IP jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.
Poza danymi przechowywanymi w CST2021, IP w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu, przechowuje pełną dokumentację związaną z zadaniami powierzonymi w ramach FEdKP, w tym w szczególności dotyczącą: kryteriów oceny i wyboru projektów, zawierania umów/decyzji o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów/decyzji, realizacji projektów oraz ich zmian, KM, sprawozdawczości i monitoringu, ewaluacji, przepływów środków finansowych w ramach FEdKP, wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności, deklaracji wydatków IP, kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu, wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości, pomocy technicznej, informacji i promocji.
Dokumenty te są przechowywane w komórkach organizacyjnych Biura ZIT będących właścicielami danych procesów.

Archiwizacja

W IP archiwizacja dokumentacji w ramach FEdKP wykonywana jest zgodnie jest z Instrukcją kancelaryjną, która określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.

12 Podstawy prawne

Rozporządzenia unijne:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.6.2021, str. 60-96 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, str. 21-59 z późn. zm.)
- **rozporządzenie finansowe** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.)
- **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 119 z 4.5.2016, str. 1)
- **rozporządzenie 2025/1914** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2025/1914 z dnia 18 września 2025 r. w sprawie zmiany rozporządzeń (UE) 2021/1058 i 2021/1056 w odniesieniu do środków

szczególnych mających na celu sprostanie strategicznym wyzwaniom w kontekście przeglądu śródokresowego (Dz. Urz. UE L 1914 z 19.09.2025 r.)

Ustawy:

- **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.)
- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
- **ustawa PZP** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)
- **p.p.s.a.** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2026 r. poz. 143 z późn. zm.)

Wytyczne horyzontalne:

- **wytyczne dot. SZOP** – Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. KM** – Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, obowiązujące od 3 października 2023 r.;
- **wytyczne dot. zasady partnerstwa** – Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 listopada 2022 r.;
- **wytyczne dot. równości** – Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, obowiązujące od 19 marca 2025 r.;
- **wytyczne dot. wyboru projektów** – Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 czerwca 2025 r.;
- **wytyczne dot. ekspertów** – Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 10 sierpnia 2026 r.;

- **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności 2021-2027 obowiązujące od 25 maja 2026 r.;
- **wytyczne dot. EFS+** – Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 30 czerwca 2025 r.;
- **wytyczne dot. pomocy technicznej** – Wytyczne dotyczące wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lutego 2023 r.;
- **wytyczne dot. kontroli** – Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 listopada 2022 r.;
- **wytyczne dot. monitorowania programu** – Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 2 października 2025 r.;
- **wytyczne dot. księgowania wydatków** – Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 5 października 2022 r.;
- **wytyczne dot. danych** – Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
- **wytyczne dot. informacji i promocji** – Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-202, obowiązujące od 4 maja 2023 r.;
- **wytyczne dot. projektów inwestycyjnych** – Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 marca 2023 r.;
- **wytyczne dot. ewaluacji** – Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, obowiązujące od 7 września 2022 r.;
- **wytyczne dot. nieprawidłowości** – Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 lipca 2023 roku.

13 Skróty i skrótowce

Skrót	Wyjaśnienie
AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
BAE	Baza Adresów Elektronicznych, rejestr publiczny prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego ds. informatyzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BK	Baza konkurencyjności
CST2021	centralny system teleinformatyczny
EFS+	Europejski Fundusz Społeczny Plus
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
e-Kontrole	aplikacja CST2021 do prowadzenia i dokumentowania kontroli oraz zarządzania procesami kontroli
eSZOP	moduł aplikacji CST2021 „Administracja” wspierający pracę z SZOP
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FE	fundusze europejskie
FEdKP	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
IA	instytucja audytowa
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	Irregularity Management System - system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IP	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Miasto Bydgoszcz
IP WUP	instytucja pośrednicząca, której rolę pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
IW IP	instrukcja wykonawcza IP ZIT BydOF
IW IZ	instrukcja wykonawcza IP IZ FEdKP
IZ	instytucja zarządzająca FEdKP
JST	jednostka samorządu terytorialnego
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KM	komitet monitorujący FEdKP
KOP	komisja oceny projektów
MF	Ministerstwo Finansów
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OSZiK	Opis systemu zarządzania i kontroli FEdKP
PIFE	Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich
PKP EFRR	plan kontroli projektów EFRR FEdKP na rok obrachunkowy
PKP EFS+	plan kontroli projektów EFS+ FEdKP na rok obrachunkowy

Skrót	Wyjaśnienie
PK FEdKP	plan kontroli FEdKP na rok obrachunkowy
PK IP ZIT BydOF	Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej ZIT BydOF
portal	portal: www.funduszeeuropejskie.gov.pl
PT	pomoc techniczna
PUZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
RZW	roczne zestawienie wydatków
SBI	Systemu Bezpieczeństwa Informacji
SD2020	aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021
SIDAS EZD	System informatyczny elektronicznego zarządzania dokumentacją
SL2021	aplikacja CST2021 wspierająca realizację programu oraz rozliczanie projektów
SFC2021	elektroniczny system wymiany danych z KE
SKANER	system służący do weryfikacji podmiotów i osób na podstawie informacji pochodzących z rożnych rejestrów w tym rejestrów publicznych i CST2021
SM EFS	System Monitorowania EFS – aplikacja CST2021 wspierająca monitorowania udzielanych wsparć, gromadzenia danych niezbędnych do wyliczenia osiąganych wskaźników, oceny kwalifikowalności wydatków współfinansowanych z EFS+
SOWA EFS	System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych dla Europejskiego Funduszu Społecznego – aplikacja CST2021 wspierająca procesy ubiegania się o środki pochodzące z EFS+
SR2021	aplikacja raportująca CST2021
strona programu	strona internetowa FEdKP: funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl
SZBI	System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
SZOP	Szczegółowy opis priorytetów FEdKP
UE	Unia Europejska
UMB	Urząd Miasta Bydgoszczy
UP	Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce
WOD2021	aplikacja CST2021 do obsługi naborów, oceny i wyboru projektów w ramach EFRR
WND	Wniosek o dofinansowanie
zarząd WKP	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZIT BydOF	ZIT Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego

14 Załączniki

1.2.1 Nabór konkurencyjny EFRR

1) 1.2.1-1 Wzór fiszki naborowej EFRR;
2) 1.2.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFRR;
3) 1.2.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR;
4) 1.2.1-4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie;

1.2.3 Komisja oceny projektów EFRR

5) 1.2.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFRR;
6) 1.2.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFRR;
7) 1.2.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
8) 1.2.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta;

1.2.4 Eksperci EFRR/ EFS+

9) 1.2.4-1 Wzór umowy z ekspertem EFRR;
10) 1.2.4-2 Wzór umowy z ekspertem EFS+
11) 1.2.4-3 Wzór ankiety oceny pracy eksperta

1.2.5 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFRR

12) 1.2.5-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;
13) 1.2.5-2 Wzór listy projektów ocenionych w ramach puli;
14) 1.2.5-3 Wzór informacji o wybraniu projektu do dofinansowania;
15) 1.2.5-4 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
16) 1.2.5-5 Wzór listy ocenionych projektów;
17) 1.2.5-6 Wzór protokołu z prac KOP;

1.3.1 Nabór konkurencyjny EFS+

18) 1.3.1-1 Wzór fiszki naborowej EFS+;
19) 1.3.1-2 Wzór regulaminu wyboru projektów EFS+;
20) 1.3.1-3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+;

1.3.3 Komisja oceny projektów EFS+

21) 1.3.3-1 Wzór regulaminu pracy KOP EFS+
22) 1.3.3-2 Wzór decyzji ws. powołania KOP EFS+;
23) 1.3.3-3 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności pracownika;
24) 1.3.3-4 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności eksperta;

1.3.4 Konkurencyjny sposób wyboru projektów EFS+

25) 1.3.4-1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu;

26) 1.3.4-2 Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
27) 1.3.4-2a Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
28) 1.3.4-3 Wzór informacji o negatywnej ocenie projektu;
29) 1.3.4-4 Wzór stanowiska negocjacyjnego;
30) 1.3.4-5 Wzór informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji;
31) 1.3.4-6 Wzór protokołu ustaleń;
32) 1.3.4-7 Wzór karty oceny negocjacyjnej projektu;
33) 1.3.4-8 Wzór listy ocenionych projektów;
34) 1.3.4-9 Wzór informacji o wyborze projektu do dofinansowania;
35) 1.3.4-10 Wzór protokołu z prac KOP EFS+.

1.4.1 Wniesienie protestu i autokontrola

36) 1.4.1-1 Wzór protestu;
37) 1.4.1-2 Wzór rejestru procedury odwoławczej;.
38) 1.4.1-3 Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności i poufności;
39) 1.4.1-3a Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności;
40) 1.4.1-4 Wzór listy sprawdzającej protest;
41) 1.4.1-5 Szczegółowe zasady udziału eksperta w procedurze odwoławczej;

2.1 Zawarcie umowy

42) 2.1-1 Wzór listy sprawdzającej projekt przed umową;
43) 2.1-2 Wzory dokumentów składanych przed umową;
44) 2.1-3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFRR;
45) 2.1-4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS+;
46) 2.1-5 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;
47) 2.1-6 Wzór oświadczenia o bezstronności;
48) 2.1-7 Wzór notatki służbowej z weryfikacji opinii KE;

2.2 Decyzja o dofinansowaniu projektu

49) 2.2-1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFRR;
50) 2.2-2 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu EFS+;

2.3 Odstąpienie od zawarcia umowy

51) 2.3-1 Wzór pisma ws. odstąpienia IP od zawarcia umowy;

2.5 Rozwiązanie umowy

52) 2.5-1 Wzór pisma o rozwiązaniu umowy przez IP;
53) 2.5-2 Wzór porozumienia ws. rozwiązania umowy;

3.1.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFRR

54) 3.1.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność;

55) 3.1.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFRR;
56) 3.1.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność
57) 3.1.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFRR;
58) 3.1.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
59) 3.1.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;

3.1.3 Weryfikacja zamówień w projektach EFRR

60) 3.1.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
61) 3.1.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie krajowe;
62) 3.1.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – postępowanie unijne;
63) 3.1.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFRR – wytyczne;
64) 3.1.3-5 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFRR;
65) 3.1.3-6 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFRR;
66) 3.1.3-7 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFRR;
67) 3.1.3-8 Notatka służbowa z kontroli zamówienia;

3.1.5 Weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o płatność końcową EFRR

68) 3.1.5-1 Wzór listy sprawdzająca do wniosku o płatność końcową;
69) 3.1.5-2 Wzór oświadczenia do wniosku o płatność końcową;

3.1.6 Zamknięcie projektu EFRR

70) 3.1.6-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu EFRR;
71) 3.1.6-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;

3.2.1 Weryfikacja wniosku o płatność EFS+

72) 3.2.1-1 Wzór wyniku minimalnej weryfikacji wniosku o płatność;
73) 3.2.1-2 Wzór informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność EFS+;
74) 3.2.1-3 Wzór informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność
75) 3.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFS+;
76) 3.2.1-5 Wzór ostatecznego stanowiska ws. pomniejszenia wydatków;
77) 3.2.1-6 Wzór pisma ws. wstrzymania terminu płatności;

3.2.2 Realizacja płatności EFS+

78) 3.2.2-1 Wzór dyspozycji zlecenia płatności;

3.2.3 Weryfikacja zamówień w projektach EFS+

79) 3.2.3-1 Wzór oświadczenia o braku powiązań z kontrolowanym podmiotem;
80) 3.2.3-2 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie krajowe;
81) 3.2.3-3 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – postępowanie unijne;
82) 3.2.3-4 Pytania do listy sprawdzającej EFS+ – wytyczne;
83) 3.2.3-5 Wzór wyniku kontroli zamówienia publicznego EFS+;

84) 3.2.3-6 Wzór pisma przekazującego wynik kontroli zamówienia EFS+;
85) 3.2.3-7 Wzór notatki służbowej z kontroli postępowania;
86) 3.2.3-8 Kwestionariusz kontroli postępowań Pzp w ramach EFS+;

3.2.4 Zmiany w projekcie EFS+

87) 3.2.4-1 Wzór listy sprawdzającej spełnienie przez projekt kryteriów wyboru;

3.2.5 Zamknięcie projektu EFS+

88) 3.2.5-1 Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu;
89) 3.2.5-2 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
90) 3.2.5-3 Wzór karty merytorycznego zamknięcia projektu;

4.1.1. Wkład do planu kontroli programu

91) 4.1.1-1 Wzór planu kontroli projektów IP ZIT BydOF;

4.2.1 Kontrola planowa projektów EFRR/EFS+

92) 4.2.1-1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności;
93) 4.2.1-2 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu kontroli;
94) 4.2.1-3 Wzór upoważnienia do kontroli;
95) 4.2.1-4 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
96) 4.2.1-5 Wzór pisma o zakończeniu czynności kontrolnych;
97) 4.2.1-6 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFRR;
98) 4.2.1-6a Pytania do listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu EFRR;
99) 4.2.1-7 Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej EFS+;
100) 4.2.1-8 Wzór protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień / przeprowadzenia oględzin;
101) 4.2.1-9 Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST;

4.2.2 Kontrola trwałości projektów EFRR/EFS+

102) 4.2.2-1 Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFRR;
103) 4.2.2-2 Wzór sprawozdania z trwałości projektu EFS+;

4.2.3 Wizyty monitoringowe EFS+

104) 4.2.3-1 Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej EFS+;
105) 4.2.3-2 Wzór ankiety do wizyty monitoringowej;

4.3 Sprawozdawczość z kontroli projektów

106) 4.3-1 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli EFRR;
107) 4.3-2 Wzór sprawozdania z wykonania kontroli EFS+;

5.1.1 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

108) 5.1.1-1 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
109) 5.1.1-2 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości;
110) 5.1.1-3 Wzór raportu dot. nieprawidłowości podlegającej zgłoszeniu do KE;
111) 5.1.1-4 Wzór rejestru nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych;

5.1.2 Odzyskiwanie środków w projektach

112) 5.1.2-1 Wzór wezwania do zwrotu środków
113) 5.1.2-2 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
114) 5.1.2-3 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z aktami sprawy;
115) 5.1.2-4 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania;
116) 5.1.2-5 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków;
117) 5.1.2-6 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
118) 5.1.2-7 Wzór oświadczenia o bezstronności i braku konfliktu interesów;

5.3 Zgłaszanie nieprawidłowości w IMS

119) 5.3-1 Lista sygnałów ostrzegawczych;

5.4 Nieprawidłowość zawiniona przez IP

120) 5.4-1 Wzór notatki służbowej dot. nieprawidłowości zawinionej przez IP;

5.6.3 Podejrzenie nadużycia finansowego w IP

121) 5.6.3-1 Wzór notatki z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego;

5.7 Weryfikacja oświadczeń o bezstronności i braku konfliktu interesów

122) 5.7-1Wzór ogólnego oświadczenia o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów;
123) 5.7-1a Wzór oświadczenia o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów Prezydenta Miasta/Skarbnika Miasta;
124) 5.7-2 Wzór wniosku o weryfikację bezstronności;

5.8 Weryfikacja zgłoszenia konfliktu interesów

125) 5.8-1 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
126) 5.8-2 Wzór potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia;
127) 5.8-3 Wzór postanowienia ws. wyłączenia pracownika;
128) 5.8-4 Wzór protokołu z weryfikacji zgłoszenia;
129) 5.8-5 Wzór rejestru zgłoszeń dot. konfliktu interesów;

7.5.2 Odstępstwo od IW IP

130) 7.5.2-1 Wzór formularza odstępstwa od IW IP;
131) 7.5.2-2 Wzór rejestru odstępstw od IW IP;

8.1.2 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

132) 8.1.2-1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;
133) 8.1.2-2 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej;

8.1.3 Rozliczanie dotacji celowej

134) 8.1.3-1 Wzór rozliczenia kumulatywnego dotacji celowej

8.1.4 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

135) 8.1.4-1 Wzór sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa;
136) 8.1.4-2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;
137) 8.1.4-3 Wzór informacji o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe;

8.1.5 Harmonogram wydatków

138) 8.1.5-1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów;

8.2.1 Deklaracja wydatków

139) 8.2.1-1 zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych;
140) 8.2.1-2 Wzór zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy;
141) 8.2.1-3 Wzór zestawienia wniosków o płatność/ korekt do wniosków o płatność, które zostały ponownie włączone do księgowania ;
142) 8.2.1-4 Wzór listy sprawdzającej dane do deklaracji wydatków;
143) 8.2.1-5 Wzór centralnego rejestru kontroli własnych/zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości.;

10.1 Zarządzanie uprawnieniami

144) 10.1-1 Wzór wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień

FISZKA DO NABORU WOD2021 v. 1.8	
Kod i nazwa Priorytetu	
Kod i nazwa Działania	
Numer porządkowy	
Rok	
Numer naboru	IP.02 - 0 /
Adres strony www	
Typ wnioskodawcy ogólny	
Typ wnioskodawcy szczegółowy	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Budżet naboru	
Budżet UE	
Data rozpoczęcia (planowana)	
Data zakończenia	
Opis	
Wybór niekonkurencyjny	
Potencjalni wnioskodawcy (dot. naborów niekonkurencyjnych)	
Opiekun naboru 1:	
Opiekun naboru 2: (opcjonalnie)	

	Typ komponentu
1.	2.
Komponent 1:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)
Komponent 2:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)
Komponent 3:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)
Komponent 4:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)
Komponent 5:	Pole tekstowe długie (500 znaków)
Komponent 6:	
Komponent 7:	
Komponent 8:	
Komponent 9:	
Komponent 10:	
Komponent 11:	
Komponent 12:	
Komponent 13:	
Komponent 14:	
Komponent 15:	
Komponent 16:	
Komponent 17:	
Komponent 18:	
Komponent 19:	
Komponent 20:	
Komponent 21:	
Komponent 22:	
Komponent 23:	
Komponent 24:	
Komponent 25:	
Komponent 26:	
Komponent 27:	
Komponent 28:	
Komponent 29:	
Komponent 30:	

Typ wpis
Tekstowe - krótkie
Tekstowe - krótkie
Tekstowe - długie
Tekstowe - długie
Tekstowe - długie
Komentarze
Komentarze
Komentarze
Lista wyboru
Oczkujące
Powiązanie opcji
Data
Data
Powiązanie Tak/Nie z wewnętrznym

Nazwa komponentu (max. 200 znaków)	Opis komponentu (max. 200 znaków)	Treść pomocy (zajmowało - max. 1000 znaków)	Przy typach komponentów "Data", "Podpunkt opcji", "Multi wybór" lub "Lista wyboru" wpisz wartości możliwe do wyboru dla komponentu	Widzi reguły (spełnia z listy dostępny w całej puli komponentów)
1.	2.	3.	4.	5.
Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji	W tym komponencie weryfikujemy zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami	Uzasadnij, czy zapewniasz dostępność dla wszystkich odbiorców/ek bez jakiejkolwiek dyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, o której mowa w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy polityki spójności 2021-2027 dotyczące w szczególności produktu/ usługi projektu, kanału dostępowe dla osób z niepełnosprawnościami,zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, w tym dostępność architektoniczna, cyfrowa, standardy dostępności, standard szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny) dla polityki spójności 2021-2027 określone w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy polityki spójności 2021-2027. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie			Pole nie dłuższe niż 4000 znaków. Pole wymagane
Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn	W tym komponencie weryfikujemy zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn	Opisz, czy w projekcie zidentyfikowałeś/aś kwestię równościową/ jaka podejmiesz działania, aby na każdym etapie realizacji projektu uwzględnić zasadę równości kobiet i mężczyzn/ wykluczenia ze względu na płeć. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.			Pole nie dłuższe niż 4000 znaków. Pole wymagane
Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)	W tym komponencie weryfikujemy zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej	Zadeklaruj zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Opisz, w jaki sposób realizacja projektu (cele) na zasadzie cel projekt(u)/zgodnej integrit/zasad praw podstawowych Unii Europejskiej/ zapewnienia dostępności, wskaźników oraz treściach projektu. Zwróć uwagę, czy znajdą się wnioski o dofinansowanie dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu nie mogą w sposób sprzeczny z wymogami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.			Pole nie dłuższe niż 4000 znaków. Pole wymagane
Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)	W tym komponencie weryfikujemy zgodność projektu z Konwencją o Prawach osób Niepełnosprawnych	Zadeklaruj zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Opisz, w jaki sposób realizując projekt będziesz respektował prawa osób z niepełnosprawnościami oraz zapewnisz im równe możliwości uczestniczenia w celach procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz treściach projektu. Zwróć uwagę, czy znajdą się wnioski o dofinansowanie dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu nie mogą w sposób sprzeczny z wymogami Konwencji o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Szczegółowe informacje znajdują się w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.			Pole nie dłuższe niż 4000 znaków. Pole wymagane
Adres do doręczeń elektronicznych	W tym komponencie wnioskodawca wpisuje adres eDoręczeń.	Wpisz adres eDoręczeń, jeśli go posiadasz. Mogą na niego, że na tan adres wysyłana zostanie informacja o wyniku oceny projektu. W wyjątkowych sytuacjach wpisz: „Nie dotyczy”.			Pole nie dłuższe niż 500 znaków. Pole wymagane

Nazwa reguły walidacyjnej	Opis reguły walidacyjnej
Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole tekstowe jest puste lub zawiera tylko białe znaki.
Pole nie dłuższe niż 100 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 100 znaków.
Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole tekstowe jest puste lub zawiera tylko białe znaki.
Pole nie dłuższe niż 500 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 500 znaków.
Pole nie dłuższe niż 4000 znaków	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy zawartość pola tekstowego przekracza 4000 znaków.
Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy pole jest puste lub zawiera tylko białe znaki.
Pole musi zawierać wartość większą od 0	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wartość pola jest mniejsza lub równa 0.
Pole musi zawierać wartość większą lub równą 0	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wartość pola jest mniejsza od 0.
Pole nie może zawierać punktu	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie wprowadzi żadnego znaku.
Musi zawierać wybrany przynajmniej jeden element	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie zaznaczy żadnej opcji.
Pole wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie zaznaczy żadnej opcji.
Data nie wcześniejsza niż data	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wybrana data jest wcześniejsza niż zadana.
Data nie późniejsza niż data	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy wybrana data jest późniejsza niż zadana.
Zaznaczenie jest zawsze wymagane	Reguła powoduje błąd walidacji, gdy użytkownik nie zaznaczy opcji.

				Informacje niezbędne do sporządzenia załącznika nr 2 "Wskaźniki realizacji projektu" do regulaminu wyboru projektów współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027	
	Nazwa wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Czy wskaźnikowana musi zajść kwota projektu? (TAK/ NIE) Uwaga! Nie można łączyć trwałości wskaźnika ze wskaźnikiem typu "Obiekty/obiekt" w ramach tej osi.	Dodatkowe informacje dla wnioskodawcy
1.					np. Wnioskodawca, jest zobowiązany do wpisu tego wskaźnika wraz z określeniem [nazwa wnioskodawcy] zobowiązuje się do [...]
2.					np. Wnioskodawca, jest zobowiązany do wpisu tego wskaźnika - wskaźnik jest obowiązkowy w celu monitorowania wspólnot. Wartość może być na poziomie "0", jednak Wnioskodawca zobowiązuje się do osiągnięcia tej przewidzianej jego wartości.
3.					np. wskaźnik, który obowiązkowy był na wartości wskaźnika agregującego. Pierwiej należy wybrać wskaźnik agregujący, np. RWSA16 Liczba wspartych przedsiębiorstw – wskaźnik agregujący I) RWSA20 Liczba wybudowanych przedszkoli II) RWSA21 Liczba przebudowanych lub wyposażonych przedszkoli III) RWSA22 Liczba rozpoczętych przedszkoli Jeżeli cel tem. projektu obejmuje jedno przedszkole, to Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru jednego z powyżej trzech kat. wskaźników, np.[wartość] [...]. Przykład: jeżeli celem projektu obejmującego budowę nowego przedszkola wybrano cel „I". Pozostałe dwa wskaźniki tego celu tj. II) i III) należy wpisać w cel „0".

	Treść oświadczenia	Wybierz dostępne opcje (co najmniej dwie)		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	Nazwa załącznika	Czy obowiązkowy?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

	Wartości zgodnie ze słownikiem
Projekt - Dziedzina projektu (Zakres interwencji)	
Nazwa ryczałtu	

DANE DO REGULAMINU WYBORU PROJEKTÓW

Uchwała KM zatwierdzająca kryteria:		
Transpozycja typu wnioskodawcy	typ wnioskodawcy wskazyny w kryteriach	odpowiadający mu typ wnioskodawcy szczegółowy z SZOP
Wyjaśnienia dot. pomocy publicznej		
Elementy dodatkowe niezbędne do ujęcia w Regulaminie		
Elemety niezbędne do ujęcia w umowie o dofinasowanie		
Grupa docelowa		
Kurs Euro		*Kurs ustalany indywidualnie dla naboru/ naborów, w sposób minimalizujący ryzyko wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów lub zgodnie z kryteriami wyboru projektów*
% dla budżetu państwa obowiązujący w naborze		
Informacje do załącznika nr 2 "Wskaźniki realizacji projektu"	Patrz: arkusz "Wskaźniki"	

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów, z zastrzeżeniem, że będzie zawierał elementy wskazane w art. 51 ust. 1 i 2 oraz w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

Regulamin wyboru projektów EFRR

Instytucja: Instytucja pośrednicząca – Miasto Bydgoszcz

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Priorytet: Wybierz element.

Działanie:

Nr naboru:

Termin naboru[1]:

Sposób wyboru projektów: konkurencyjny

Wersja dokumentu: wersja nr …, obowiązująca od … r.

Data zatwierdzenia regulaminu: … r.

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

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

[1] Wpisz datę w formacie „1 stycznia 2023 r." (czyli nazwa miesiąca a nie cyfra).

Spis treści

§1. Podstawowe informacje 3
§2. Sposób wyboru projektów 5
§3. Wnioskodawcy 5
§4. Typy projektów i grupy docelowe 7
§5. Informacja finansowa 7
§6. Wymagania dotyczące projektów 10
§7. Komunikacja 27
§8. Składanie wniosku 29
§9. Opis procedury oceny projektów 31
§10. Wyniki oceny 35
§11. Procedura odwoławcza 36
§12. Umowa o dofinansowanie projektu 41
§13. Postanowienia końcowe 45
Podstawa prawna 48
Słowniczek 50
Lista załączników do regulaminu 52

§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: …
2) działania: …
3) schematu: …
4) celu szczegółowego: …
5) instrumentu terytorialnego ZIT BydOF.

2. Na dofinansowanie projektów w ramach postępowania IP przeznaczyła … zł[2].

3. Projekty wybrane do dofinansowania będą finansowane z EFRR i budżetu państwa[3].

4. Postępowanie prowadzi IP – Biuro ZIT w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

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 …r. do …[4] roku.

7. Termin zakończenia naboru może zostać:

1) skrócony – z zastrzeżeniem że nabór trwa co najmniej 10 dni i może się skończyć nie wcześniej niż po 40 dniach od upublicznienia ogłoszenia o naborze, a o skróceniu terminu naboru wniosków IP informuje nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia naboru,
2) wydłużony.

8. Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą regulaminu.

[2] Jeżeli celem postępowania jest wybór do dofinansowania jednego projektu określ kwotę przeznaczoną na jego dofinansowanie.
[3] Usuń, jeśli współfinansowanie z budżetu państwa nie jest przewidziane.
[4] Wpisz datę w formacie „1 stycznia 2023 r.” (czyli nazwa miesiąca a nie cyfra).

9. Okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru to[5]:

1) zmiana kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,
2) złożenie w naborze wniosków na kwotę dofinansowania przekraczającą 100% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu,
3) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków,
4) długotrwałe techniczne problemy uniemożliwiające składanie wniosków,
5) na pisemną, uzasadnioną prośbę potencjalnego wnioskodawcy, pod warunkiem że prośba zostanie złożona nie później niż na 5 dni roboczych przed zakończeniem naboru – IP nie rozpatrzy wniosku złożonego po tym terminie
6) informacja wynikająca z Harmonogramu przygotowania, realizacji oraz płatności przedsięwzięć priorytetowych (zał. nr 4 do Porozumienia Terytorialnego[6]) lub pozyskana przez IP od potencjalnego wnioskodawcy, potwierdzająca, że nie zamierza on składać wniosku w tym naborze;
7) konieczność uszczegółowienia/ doprecyzowania przez IP regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami lub dokumentacją pomocniczą, która jest częścią publikacji dotyczącej naboru,
8) zmiany przepisów prawa, mające wpływ na regulacje zawarte w regulaminie, ale nieskutkujące unieważnieniem naboru,
9) zmiany kryteriów wyboru projektów,
10)…[7].

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 wskazanych w § 2. Sposób wyboru projektów. 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

[5] Wskaż wszystkie przesłanki możliwe w danym postępowaniu.
[6] Porozumienie Terytorialne zawarte między IZ a IP 16 sierpnia 2023 roku.
[7] Wskaż inne możliwe przesłanki lub usuń zapis.

zasady dotyczy sytuacji, gdy konieczność dokonania zmian wynika z przepisów odrębnych. Zmiana ta 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, portalu oraz e-mailem (dotyczy wnioskodawców). IP udostępnia 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 jest wskazany w ogłoszeniu o naborze (w menu bocznym – „Wyniki"). O zmianie tego terminu IP informuje komunikatem na stronie internetowej programu.

§2. Sposób wyboru projektów

1. W ramach postępowania projekty będą wybierane w sposób konkurencyjny.

2. Cel postępowania to wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie[8]. Jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów IP może podjąć decyzję o zwiększeniu tej kwoty[9].

§3. Wnioskodawcy

1. Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o dofinansowanie projektów[10]:

1) …
2) …
3) …

[8] Cel dotyczy postępowania, w którym projekty będą oceniane na bieżąco.
[9] IP na etapie opracowania regulaminu może zmienić cel postępowania ujęty we wzorze.
[10] Wskaż typy wnioskodawców zgodnie z SZOP, harmonogramem naborów wniosków oraz kryteriami wyboru projektów.

2. W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
3. Wnioskodawcą projektu partnerskiego jest partner wiodący – podmiot inicjujący ten projekt, który ma potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.
4. Partnerów należy wybrać przed złożeniem wniosku. Procedura wyboru partnerów będzie weryfikowana przez IP na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu (w tym warunki wskazane w ust. 5). Porozumienie lub umowę o partnerstwie należy dołączyć do wniosku.
5. Udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych. Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.
6. Minimalny zakres porozumienia albo umowy o partnerstwie określa załącznik nr 4 do regulaminu- Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR
7. Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.
8. IP nie wyraża zgody na rezygnację z partnera, jego zmianę lub dodanie nowego partnera na etapie oceny projektu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 39 – projekt partnerski.

9. Gdy do działań zaplanowanych w projekcie jest angażowana jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wówczas należy ją wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatora projektu.

6

§4. Typy projektów i grupy docelowe

1. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w postępowaniu to[11]:

1) …
2) …
3) …

2. Kategorie interwencji, w które powinien wpisywać się projekt to[12]:

1) …
2) …

3. Projekt musi być skierowany bezpośrednio do następujących/ej grup/y odbiorców[13]:

1) …
2) …
3) …
4) …

§5. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów są w tabeli[14]:

1.1	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania w tym: środki EFRR środki budżetu państwa[15]	… zł … zł … zł
1.2	środki EFRR na poziomie projektu	… %
1.3	maksymalny poziom środków budżetu państwa na poziomie projektu	… %
1.4	minimalny wkład własny beneficjenta	… %
1.5	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu[16]	…%

[11] Wskaż typy projektów zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.
[12] Wskaż kategorie interwencji zgodnie z SZOP.
[13] Wskaż grupę/y docelową/e (ogólną i/lub szczegółową) zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.
[14] Wskaż zakres właściwy dla danego postępowania
[15] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.
[16] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

1.6	minimalna wartość projektu[17]	… zł
1.7	minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych w projekcie	… zł
1.8	dopuszczalny cross-financing	… %

2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) została przeliczona z EUR na PLN po kursie …[18] i może zmienić się w trakcie postępowania, w tym w wyniku zmiany kursu euro. Jeżeli przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów kurs euro będzie niższy niż w dniu ogłoszenia naboru, IP może zmniejszyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów. W takim przypadku **ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów zostanie ustalona przez IP przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów**, o którym mowa w § 10 ust. 3.

Kurs euro wskazany w ust. 2 wnioskodawca stosuje do przeliczenia wartości dofinansowania zatwierdzonego dla danego projektu na liście przedsięwzięć priorytetowych właściwej strategii terytorialnej.

W celu minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów, IP dopuszcza sytuację, w której kwota dofinansowania we wszystkich takich projektach rekomendowanych do dofinansowania jest proporcjonalnie obniżana, **pod warunkiem że wszyscy wnioskodawcy wyrażą zgodę na takie obniżenie**. IP kieruje do wnioskodawców informację o możliwości przyznania dofinansowania w niższej kwocie wraz z terminem na odpowiedź. Wnioskodawca będzie zobowiązany do odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania ww. informacji przez IP. Decyzja wnioskodawcy jest przekazywana do IP za pośrednictwem e-Doręczeń i powinna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku braku zgody któregokolwiek wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania, IP nie będzie mogła wybrać projektów do dofinansowania – wszystkie projekty otrzymają ocenę negatywną. Gdy w terminie wskazanym przez IP wszyscy wnioskodawcy zgodzą się na zmniejszenie dofinansowania w projektach, IP zmienia regulamin wyboru projektów w zakresie kwoty

[17] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.
[18] Wskaż kurs po jakim przeliczono kwotę, zgodnie z fiszką naborową.

przeznaczonej na dofinansowanie projektów (jeśli konieczne), wzywa wnioskodawców do stosownej poprawy wniosków (za pośrednictwem WOD2021), a następnie ocenia na podstawie poprawionych wniosków. . W zakresie oceny projektów stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu[19].

3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) może różnić się od kwoty wskazanej w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, ponieważ ten dokument ma charakter planistyczny i orientacyjny.
4. Środki EFRR nie mogą stanowić więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład budżetu państwa w ramach projektu należy obliczyć zgodnie z następującym wzorem: (**środki EFRR : 85%) x …%[20] budżetu państwa.** Kwotę budżetu państwa należy zaokrąglać w dół (do drugiego miejsca po przecinku, niezależnie od występujących dalej wartości). W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej środki budżetu państwa nie mogą powodować przekroczenia intensywności pomocy publicznej wynikającej z przepisów o pomocy publicznej[21].

Przykład 1 – budżet państwa przy maksymalnym dofinansowaniu z EFRR (85%)

Założenia:

- środki EFRR w ramach projektu: 100 000 zł, co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych projektu
- procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu: 10%

Poziom budżetu państwa w ramach projektu:
(100 000 **:** 85%) x 10% = 11 764,70 zł

Przykład 2 – budżet państwa przy niższym dofinansowaniu z EFRR (mniej niż 85%)

Założenia:

[19] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.
[20] Wskaż właściwy procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu (pkt 1.3 tabeli).
[21] Usuń zapisy dotyczące budżetu państwa, jeśli nie dotyczą postępowania.

- środki EFRR w ramach projektu: 75 000 zł, co stanowi 75% wydatków kwalifikowalnych
- procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu: 10%

Poziom budżetu państwa w ramach projektu:
(75 000 zł : 85%) x 10% = 8 823,52 zł

5. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (pkt 1.5 w 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 lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie[22].
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, z zastrzeżeniem § 12 ust. 11.

§6. Wymagania dotyczące projektów[23]

Okres realizacji projektu

1. Okres kwalifikowalności będzie weryfikowany na podstawie podrozdziału 2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

[22] Usuń, jeśli dla postępowania nie będzie określony maksymalny poziom dofinansowania projektu.
[23] Opisz wymagania dotyczące projektów zgodnie ze specyfiką postępowania.

Obszar realizacji projektu

2. …
3. …

Kryteria wyboru projektów[24]

4. Projekty są oceniane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są załącznikiem nr 1 do regulaminu.
5. W poniższej tabeli wskazano dodatkowe wyjaśnienia dotyczące niektórych kryteriów wyboru projektów[25]:

Nazwa i nr kryterium	Wyjaśnienie

Wskaźniki

6. Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu.
7. Jeśli projekt nie będzie realizował któregoś ze wskaźników, o których mowa w ust. powyżej to we wniosku o dofinansowanie projektu należy przypisać mu wartość „0”.

Budżet projektu

8. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów.
9. Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

[24] Wskaż wyjaśnienie dotyczące kryteriów (jeśli dotyczy).
[25] Usuń ustęp, jeśli nie dotyczy postępowania.

Metody uproszczone

10. W naborze koszty pośrednie będą obowiązkowo rozliczane poprzez zastosowanie stawki ryczałtowej. Koszty pośrednie w projekcie nie mogą być rozliczane w inny sposób (tj. na podstawie rzeczywistych wydatków). Zastosowanie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich oznacza spełnienie obowiązku wynikającego z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
11. Zgodnie z art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, projekt finansowany ze środków EFRR, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wyrażony w PLN nie przekracza równowartości 200 tys. EUR w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, musi uwzględniać uproszczone metody rozliczania wydatków. W związku z powyższym w przypadku tych projektów konieczne jest uwzględnienie kosztów pośrednich rozliczanych przy zastosowaniu stawki ryczałtowej w wysokości wskazanej w ust. …….
12. W przypadku projektów, których łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wyrażony w PLN przekracza 200 tys. EUR, uwzględnienie kosztów pośrednich rozliczanych metodą uproszczoną (stawka ryczałtowa) nie jest obowiązkowe.
13. Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.
14. Stawka ryczałtowa w tym postępowaniu to …% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu.
15. Katalog kosztów pośrednich w projektach jest następujący:
    1) 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.),
    2) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio angażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń

oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

3) koszty zarządu, tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, ale uczestniczą w realizacji projektu (np. kierownik jednostki),
4) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień), którego konieczność zaangażowania wynika z charakteru projektu,
5) koszty obsługi księgowej, tj. wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie oraz zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu,
6) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
7) koszty sprzątania pomieszczeń biurowych (w tym koszty środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń) związanych z obsługą administracyjną projektu,
8) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową, opłaty za zużycie wody, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
9) inne koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
10) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
11) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem,
12) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
13) koszty ochrony i ubezpieczeń majątkowych, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

14)koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

16. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich, więc IP na etapie wyboru projektu zweryfikuje, czy w ramach zadań obejmujących koszty bezpośrednie nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.
17. Rozliczanie kosztów pośrednich metodą uproszczoną zwalnia z obowiązku stosowania zasady konkurencyjności wynikającej z podrozdziału 3.2 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w stosunku do tych kosztów.

Zamówienia

18. 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.

Odesłanie

- Materiały szkoleniowe dotyczące konfliktu interesów
- Zasady udzielania zamówień w projektach

19. 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.

Zakaz podwójnego finansowania

20. Podwójne finansowanie wydatków jest niedozwolone.

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

VAT

22. W przypadku projektu, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowlane) jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) lub który nie jest objęty pomocą publiczną, 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.

23. Brak obowiązku składania w projekcie oświadczeń o kwalifikowalności podatku VAT nie zwalnia wnioskodawców i innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu z obowiązku przestrzegania przepisów prawa i poddawaniu się kontrolom przez uprawnione organy administracji skarbowej.

24. W ramach projektu, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowlane) wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) lub objętego pomocą publiczną, obowiązują następujące regulacje w zakresie VAT[26] :

1) wnioskodawca, który nie posiada prawa do odzyskania podatku VAT, zaliczy podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych,

> **Ważne**
>
> W tym przypadku wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

2) warunek określony w pkt 1 oznacza, że zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy beneficjentowi, partnerowi projektu, podmiotowi upoważnionemu do ponoszenia wydatków lub podmiotom wskazanym w rozdziale 1 pkt 2 lit. c-e wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 , zgodnie z

[26] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania

obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT - prawna możliwość odzyskania podatku VAT jest badana odrębnie dla beneficjenta oraz pozostałych wyżej wymienionych podmiotów,

3) posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT(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,
4) za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym, mowa w punkcie 3 nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), ani przypadku wskazanego w art. 90 ust. 10 pkt 2 tej ustawy,
5) IP ponownie bada kwalifikowalność podatku VAT w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT,
6) kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.

25. Wnioskodawca do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez Komisję Europejską z dnia ogłoszenia naboru, tj. …[27] zł. **Nie jest to kurs, który wnioskodawca stosuje do przeliczania na PLN wartości dofinansowania danego projektu z listy przedsięwzięć priorytetowych właściwej strategii terytorialnej.**

26. IP na etapie podpisywania umowy i przeliczy wartość projektu według kursu euro aktualnego na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o Exchange rate (InforEuro) (europa.eu)..

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis

27. …

28. …

[27] Wskaż kurs zgodnie z Exchange rate (InforEuro) (europa.eu).

Zasady horyzontalne

29. Zasady horyzontalne określone są w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

30. Za zgodność z tą zasadą rozumiemy wdrożenie w ramach projektu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

31. Wnioskodawca musi także zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.

32. W przypadku projektów (w tym ich produktów) nieobjętych standardem dostępności wnioskodawca powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno-promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).

33. Realizacja tej zasady w projektach współfinasowanych z funduszy unijnych dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- jego realizacji,
- rozliczania,
- monitorowania,
- kontroli.

34. W przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek (np. plany adaptacji) dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do IP. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

35. Zasada równości szans i niedyskryminacji może być realizowana poprzez:

1) zastosowanie uniwersalnego projektowania oraz
2) zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

36. Są to narzędzia umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.

37. Uniwersalne projektowanie jest to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi (także osób z niepełnosprawnościami) w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewnienia dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.

38. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczone będzie odstępstwo od ww. wymogu, pod warunkiem rzeczowego uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie, dlaczego projekt nie będzie spełniał wymogu dostępności poprzez koncepcje uniwersalnego projektowania. Zasadność takiego wyłączenia każdorazowo jest oceniona przez IP podczas weryfikacji wniosków. W tych wyjątkowych

przypadkach, gdy produkty projektu wprost nie realizują zasady dostępności dopuszczalne jest wykazanie neutralności produktów projektu. Jeśli, przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

39. Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członka personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako 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. Zgodnie z zapisami Wytycznych równościowych, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IP, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

40. Wydatki na dostępność należy wykazać w sekcji E „Budżet projektu” we wniosku o dofinansowanie projektu, w polu „Limity” przy konkretnym wydatku w ramach budżetu projektu. Wartość całego wydatku wykazanego w budżecie projektu musi stanowić limit.

41. Zasadę równości szans i niedyskryminacji sprawdzimy podczas oceny kryterium …..[28] Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

[28] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027

42. Przestrzeganie przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zweryfikujemy podczas oceny kryterium A.3 Klauzula antydyskryminacyjna. Klauzula antydyskryminacyjna zawarta jest w sekcji J „Oświadczenia" we wniosku o dofinansowanie projektu i dotyczy tylko wnioskodawców, którymi są:

- jednostki samorządu terytorialnego,
- podmioty kontrolowane lub zależne od jst.

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

43. Zgodność oznacza brak sprzeczności z wymogami KPP. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie wskazano neutralny charakter wymogów KPP względem zakresu i sposobu realizacji projektu, podczas oceny sprawdzimy czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo.

44. Dokumentem pomocniczym są Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01). Najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jakie konkretne zagadnienia można uwzględnić przy sprawdzaniu zgodności z KPP zawarte są w tabeli stanowiącej załącznik nr III do wytycznych.

45. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, opracowana przez MFiPR zawiera wskazówki w jaki sposób programy regionalne przyczyniają się do realizacji KPP (wykaz tabelaryczny).

46. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium ……[29] Projekt jest zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje" we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

47. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzona została w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

[29] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027.

48. Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami.

49. Konwencja zakłada, że bariery napotykane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są/mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób.

50. Każdy projekt realizowany w ramach FEdKP musi być zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Zgodność oznacza brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie projektu a wymogami KPON lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

51. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium …..[30] Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

52. Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada równości kobiet i mężczyzn polega więc na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

[30] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027

53. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn biorąc pod uwagę, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo) w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Gdy nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, należy we wniosku o dofinansowanie przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i wnioskodawca powinien zadeklarować, że będzie przestrzegał zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu ww. bariery się nie pojawiły.

54. Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o przekazy wolne od stereotypów (język, grafika, obrazy). We wniosku o dofinansowanie powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany.

55. Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ramach zarządzania.

56. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.

57. Decyzja o uznaniu danego projektu za neutralny należy do IP.

58. Zasada weryfikowana będzie podczas oceny kryterium ….[31] Projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn, na podstawie opisu zawartego w sekcji I „Dodatkowe informacje” wniosku o dofinansowanie projektu.

Zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasada DNSH („nie czyń poważnych szkód”)

59. Zasada zrównoważonego rozwoju i zasada „nie czyń poważnych szkód” (ang. DNSH - do no significant harm) mają na celu zapewnienie, że realizacja celów polityki spójności będzie zgodna ze standardami i priorytetami Unii Europejskiej w zakresie klimatu i środowiska, a także nie spowoduje poważnych szkód w środowisku naturalnym.

60. Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska (w tym ładu przestrzennego).

61. Projektowane działania muszą uwzględniać możliwość zaspokajania podstawowych potrzeb zarówno współczesnego, jak i przyszłych pokoleń, dlatego nie mogą naruszać równowagi przyrodniczej, przestrzennej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych. Oznacza to, że wszelkie działania muszą być podejmowane z uwzględnieniem ww. zasady. Muszą one być realizowane m.in. z uwzględnieniem potrzeb zachowania różnorodności biologicznej, zrównoważonego podejścia do użytkowania zasobów przyrody, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo, w tym ich integralności i spójności.

62. Osiągnięcie założeń zrównoważonego rozwoju będzie możliwe również przez promowanie oraz stosowanie rozwiązań proekologicznych dostosowanych do charakteru przedsięwzięcia, w tym zielonych zamówień publicznych.

63. Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ wg Agendy 2030 („Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”):

- Cel 1. Wyeliminować ubóstwo we wszystkich jego formach na całym świecie.

[31] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027

- Cel 2. Wyeliminować głód, osiągnąć bezpieczeństwo żywnościowe i lepsze odżywianie oraz promować zrównoważone rolnictwo.
- Cel 3. Zapewnić wszystkim ludziom w każdym wieku zdrowe życie oraz promować dobrobyt.
- Cel 4. Zapewnić wszystkim edukację wysokiej jakości oraz promować uczenie się przez całe życie.
- Cel 5. Osiągnąć równość płci oraz wzmocnić pozycję kobiet i dziewcząt.
- Cel 6. Zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wody i warunków sanitarnych poprzez zrównoważoną gospodarkę zasobami wodnymi.
- Cel 7. Zapewnić wszystkim dostęp do stabilnej, zrównoważonej i nowoczesnej energii po przystępnej cenie.
- Cel 8. Promować stabilny, zrównoważony i inkluzywny wzrost gospodarczy, pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich ludzi.
- Cel 9. Budować stabilną infrastrukturę, promować zrównoważone uprzemysłowienie oraz wspierać innowacyjność.
- Cel 10. Zmniejszyć nierówności w krajach i między krajami.
- Cel 11. Uczynić miasta i osiedla ludzkie bezpiecznymi, stabilnymi, zrównoważonymi oraz sprzyjającymi włączeniu społecznemu.
- Cel 12. Zapewnić wzorce zrównoważonej konsumpcji i produkcji
- Cel 13. Podjąć pilne działania w celu przeciwdziałania zmianom klimatu i ich skutkom.
- Cel 14. Chronić oceany, morza i zasoby morskie oraz wykorzystywać je w sposób zrównoważony.
- Cel 15. Chronić, przywrócić oraz promować zrównoważone użytkowanie ekosystemów lądowych, zrównoważone gospodarowanie lasami, zwalczać pustynnienie, powstrzymywać i odwracać proces degradacji gleby oraz powstrzymać utratę różnorodności biologicznej.
- Cel 16. Promować pokojowe i inkluzywne społeczeństwa, zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wymiaru sprawiedliwości oraz budować na wszystkich szczeblach skuteczne i odpowiedzialne instytucje, sprzyjające włączeniu społecznemu.

- Cel 17. Wzmocnić środki wdrażania i ożywić globalne partnerstwo na rzecz zrównoważonego rozwoju.

64. Zgodność z zasadą DNSH oceniana jest w odniesieniu do następujących sześciu celów środowiskowych, wynikających z art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. Urz. UE L 198 z 22.6.2020, str. 13-43):

- łagodzenie zmian klimatu;
- adaptacja do zmian klimatu;
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;
- gospodarka o obiegu zamkniętym;
- zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi;
- ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

65. W przypadku, gdy w kryterium ….[32] Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju zostały określone rozwiązania wspierające zgodność projektu z zasadą DNSH, które to są obligatoryjne do spełnienia w projekcie (o ile odnoszą się do zakresu projektu), Wnioskodawca powinien:

- opisać sposób ich spełnienia
  lub
- uzasadnić, że rozwiązania nie odnoszą się do zakresu projektu oraz odnieść się do wyników analizy DNSH: „Ocena zgodności z zasadą „nie czyń poważnych szkód” (DNSH) zakresów wsparcia zawartych w projekcie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” i potwierdzić, że zgodnie z ww. analizą DNSH projekt nie spowoduje poważnych szkód w odniesieniu do powyższych celów środowiskowych.

66. Powyższy opis powinien być zawarty w sekcji I „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

67. W przypadku, gdy w kryterium nie ujęto rozwiązań wspierających zgodność projektu z zasadą DNSH, Wnioskodawca powinien odnieść się do wyników analizy DNSH i potwierdzić, że zgodnie z ww. analizą DNSH projekt nie

[32] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027

spowoduje poważnych szkód w odniesieniu do powyższych celów środowiskowych.

68. W kryterium …..[33] Zgodność projektu z wymaganiami prawa ochrony środowiska wnioskodawca powinien złożyć Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach uzyskaną dla przedmiotowego przedsięwzięcia (jeśli dotyczy) oraz Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy). W ramach kryterium zostanie zweryfikowana zgodność dokumentacji środowiskowej z zezwoleniem na realizację inwestycji.

Inwestycje w zakresie paliw kopalnych

69. Na podstawie art. 7 ust. 1 lit. h) rozporządzenia EFRR, co do zasady, wykluczona jest możliwość finansowania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, tj. jakichkolwiek działań/ inwestycji realizowanych w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi.

70. Możliwość finansowania w ramach projektów wydatków związanych z paliwami kopalnymi istnieje w odniesieniu do:

a) wyjątku wskazanego w art. 7 ust 1 lit. h) ppk (iii) rozporządzenia EFRR, tj. inwestycji w:

- ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE[34] do celów publicznych, oraz
- pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną;

b) urządzeń/ maszyn/ środków transportu zasilanych paliwami kopalnymi w wykorzystywanych w celu realizacji projektów i które przyczyniają się do

[33] J.w.

[34] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie promowania ekologicznie czystych pojazdów transportu drogowego w celu wsparcia mobilności niskoemisyjnej (Dz. Urz. UE L 120 z 15.5.2009 r., s. 5).

osiągnięcia celów szczegółowych FEdKP, gdy nie istnieje realna alternatywna technologia.

71. W przypadku zamiaru poniesienia wydatków na urządzenia/ maszyny/ środki transportu zasilane paliwami kopalnymi, wnioskodawca jest zobowiązany wymienić i uzasadnić tego rodzaju wydatki w studium wykonalności lub planie inwestycji (w zależności, od tego który z tych dokumentów wnioskodawca będzie zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu). Szczegółowe wskazówki jak należy uzasadnić takie wydatki są we wzorach studium wykonalności/ planu inwestycji – załącznik nr 4 do regulaminu.

72. Weryfikacja wydatków na paliwa kopalne i ich zgodności z art. 7 rozporządzenia EFRR będzie odbywać się w ramach kryterium pn. „Kwalifikowalność wydatków”.

Niekwalifikowalność nieprzewidzianych wydatków

73. Instytucja pośrednicząca nie przewiduje możliwości, aby koszty kwalifikowalne uwzględniały rezerwy na nieprzewidziane wydatki, o których mowa w podrozdziale 6.4 pkt 1 lit. i) Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027. Jeśli wnioskodawca wykaże nieprzewidziane wydatki w projekcie zostaną one uznane za niekwalifikowalne (bez względu na całkowity koszt kwalifikowalny projektu

§7. Komunikacja

1. Komunikacja między IP a wnioskodawcą odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem wiadomości e-mail, z wyłączeniem:
    1) wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 17;
    2) informacji o wyniku oceny (§ 10)
    3) 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 formie elektronicznej nie jest możliwa, IP wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej programu.
4. IP przesyła korespondencję elektroniczną na adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskaże we wniosku jako osoby do kontaktu.
5. Wnioskodawca ma obowiązek:
   1) zapewnić sprawną skrzynkę poczty elektronicznej, na którą IP będzie kierować korespondencję,
   2) aktualizować adres e-mail, jeśli go zmieni.
6. Jeśli zmienią się adresy e-mail osób, które wnioskodawca wskazał jako osoby do kontaktu lub zmieni się jego adres korespondencyjny, musi on powiadomić o tym IP w terminie 3 dni od zmiany danych. Powiadomienie w tej sprawie, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wnioskodawca przesyła do IP za pośrednictwem platformy:
   a) E-Doręczeń, lub
   b) e-mailem na adres: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl.

   Do czasu powiadomienia korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.

   > **Ważne**
   > Adres e-Doręczeń IP:
   > AE:PL-91453-53730-WDRHC-24

7. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za niezapewnienie sprawnej skrzynki poczty elektronicznej lub brak aktualizacji adresu e-mail, uniemożliwiające kontakt z wnioskodawcą, zgodnie z ust. 6.
8. Oświadczenia w postaci elektronicznej powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Dodatkowa informacja

Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, o którym mowa w art. 78^1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

9. Pytania o warunki postępowania można kierować:
    1) na adres e-mail: … oraz
    2) pod numerem tel.: …[35].
10. IP zamieści najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi w formie FAQ na stronie internetowej programu.
11. Informacje o spotkaniach dla wnioskodawców w sprawie postępowania (jeśli IP zdecyduje o ich organizacji) będą udostępniane na stronie internetowej programu oraz wysyłane do wnioskodawców e-mailem.

§8. Składanie wniosku

1. Wnioskodawca może złożyć wniosek wraz z załącznikami (jeśli są wymagane) wyłącznie w WOD2021 w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 6. Po tym terminie WOD2021 zablokuje składanie wniosków.
2. Wniosek powinien zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2026 r. poz. 81 i 676), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych lub pojedynczych wyrażeń w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
3. Aby złożyć wniosek wnioskodawca powinien utworzyć konto i zalogować się w WOD2021 dostępnym na stronie internetowej: https://wod.cst2021.gov.pl/
4. Formularz wniosku jest dostępny w WOD2021 w ramach naboru: …[36] Poglądowy wzór wniosku o dofinansowanie projektu jest wskazany w ogłoszeniu o naborze jako dokument pomocniczy.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika w WOD2021 i wypełniania oraz składania wniosku określa Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, która jest załącznikiem nr 3 do regulaminu.
6. Po przesłaniu wniosku do IP, wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem i datą, wygenerowane przez WOD2021. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku z wyjątkiem uzupełnienia lub poprawy wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej.

[35] Wskaż numer do Biura ZIT.
[36] Wskaż nr naboru.

7. Data złożenia wniosku to dzień wskazany w potwierdzeniu, które wnioskodawca otrzymuje po przesłaniu wniosku do IP w WOD2021.
8. Wnioskodawca ma obowiązek podpisać załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) do wniosku o dofinansowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku dokumentów, w tym oświadczeń, sporządzanych przez inne organy lub podmioty zaangażowane w realizację projektu (np. partnerów), dopuszczalne jest załączenie skanu tych dokumentów format PDF) podpisanych w formie tradycyjnej (czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis), przy czym wnioskodawca, na żądanie IP jest zobowiązany okazać do wglądu oryginał takiego dokumentu. Szczegółowe informacje o formie i sposobie składania załączników wskazuje Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR, która jest załącznikiem nr 4 do regulaminu.
9. Oświadczenia składane przez wnioskodawcę jako załączniki do wniosku powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wnioskodawcy – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania wnioskodawcy. Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania załączników upoważnia inną osobę do ich podpisania. W takim przypadku w sekcji „Załączniki” wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.
10. Wszystkie załączniki wymagane w naborze należy załączyć wyłącznie w formie elektronicznej w sekcji Załączniki w WOD2021. Każdy załącznik do formularza wniosku musi stanowić jeden plik o rozmiarze nieprzekraczającym 25 MB, 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.

11. Wnioskodawca może wycofać wniosek na każdym etapie postępowania – do czasu zakończenia postępowania (w tym po zakończeniu naboru). Musi to zrobić w WOD2021 (anulowanie wniosku).
12. Datą wycofania wniosku jest data anulowania wniosku w WOD2021.
13. 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).
14. Wycofanie wniosku na etapie oceny projektu po zakończonym naborze skutkuje zakończeniem oceny projektu przez IP w dniu wycofania wniosku z WOD2021. Wnioskodawca, który wycofał wniosek na etapie oceny nie ma prawa do złożenia protestu od wyniku oceny projektu.
15. Wycofanie wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy i rezygnacją z dofinansowania projektu.
16. Wycofanie wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru skutkuje anulowaniem postępowania, o czym IP informuje na stronie internetowej programu i na portalu.
17. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem WOD2021, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl do … r., do godz. 10:00. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). IP pozostawi bez rozpatrzenia zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób.
18. IP może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem WOD2021 i leży po stronie IP, a nie po stronie wnioskodawcy.
19. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w WOD2021, IP przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej programu i portalu, a wnioskodawcy otrzymają informację również e-mailem.

§9. Opis procedury oceny projektów

1. Projekt jest oceniany w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, które są załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. Projekty są oceniane na bieżąco w miarę ich składania w WOD2021, czyli w ramach naboru oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/ tygodnie lub miesiąc/ miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli.
3. Ocena projektów rozpoczyna się po zakończeniu naboru[37].
4. Projekt ocenia komisja oceny projektów (KOP).
5. KOP składa się z pracowników IP i ekspertów. Do składu KOP będą powołani eksperci, jeżeli IP lub podmiot z nią powiązany złoży wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy także sytuacji, gdy IP jest partnerem w projekcie). Ponadto eksperci mogą wchodzić w skład KOP, jeżeli ze względu na dużą liczbę złożonych wniosków konieczne będzie zwiększenie składu KOP.
6. KOP działa na podstawie regulaminu pracy KOP ustanowionego przez IP.
7. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie KOP podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, a IP zapewnia odpowiednie zarządzanie konfliktem interesów w trakcie postępowania.
8. Prace KOP nadzoruje przewodniczący, który jest pracownikiem IP.
9. Wnioski do oceny są przydzielane członkom KOP przez przewodniczącego KOP.
10. Projekt jest oceniany na podstawie wniosku i załączników do wniosku (jeśli wymagane jest ich złożenie). IP nie wyklucza wykorzystania w ocenie wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę albo informacji dotyczących projektu lub wnioskodawcy przekazanych przez niego lub uzyskanych w inny sposób[38].

Ocena formalno-merytoryczna

11. Ocena projektu jest jednoetapowa – ocena formalno-merytoryczna.
12. Na etapie oceny formalno-merytorycznej są oceniane kryteria[39]:

[37] Wybierz właściwie.
[38] Jeśli wynika to z kryteriów wyboru projektów.
[39] Wskaż właściwe kryteria.

1) **formalne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;
2) **merytoryczne ogólne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;
3) **merytoryczne szczegółowe** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”.
4) **kryterium zgodności ze strategią terytorialną** – jest to kryterium obligatoryjne, którego spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie go skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena jego spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie”.

13. Każde kryterium jest oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP.

14. Znaczącą rozbieżność w ocenie projektu rozstrzyga przewodniczący KOP lub nowy oceniający członek KOP. Znacząca rozbieżność to różnica ocen przyznanych przez poszczególnych członków KOP dotycząca spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych – gdy jeden oceniający uznaje, że kryterium jest spełnione (ocena „tak”) a drugi uznaje kryterium za niespełnione (ocena „nie”).

15. Jeśli we wniosku będzie oczywista omyłka[40] IP poprawi ją, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany e-mailem. Nie dotyczy to sytuacji, w której oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu – wówczas wniosek będzie wymagał poprawy przez wnioskodawcę w trybie wskazanym w ust. 15.

16. Jeśli wniosek będzie wymagał uzupełnienia lub poprawy, IP wezwie wnioskodawcę za pośrednictwem WOD2021 do uzupełnienia lub poprawy

[40] 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, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty.

wniosku. Uzupełnienie lub poprawa wniosku jest możliwa w zakresie jaki przewidują kryteria, o których mowa w ust. 1 oraz w zakresie wskaźników i porządkowych zmian we wniosku. IP dopuszcza możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia wniosku[41].

17. Wnioskodawca po otrzymaniu ww. wezwania będzie zobowiązany poprawić lub uzupełnić wniosek w WOD2021 w ciągu 14 dni roboczych w zakresie wskazanym w wezwaniu. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP.

Ważne

Wnioskodawco!
Nie odkładaj uzupełnienia lub poprawy wniosku na ostatnią chwilę i zawsze sprawdź status swojego wniosku w WOD2021 po wysłaniu go do IP.

Przesłany wniosek zmienia status na „**W trakcie oceny”**, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynął, wniosek zmienia status z „Do poprawy” lub „W poprawie” na „**Niepoprawiony**”. Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upłynięciu terminu poprawy.

Jeśli WOD2021 uniemożliwi Ci wysłanie wniosku to zgłoś ten problem do IP, zgodnie z § 8 ust. 17 lit. b – aby IP mogła zaradzić tej sytuacji, **zgłoszenie powinno być wysłane przed upływem terminu na poprawę lub uzupełnienie wniosku**.

18. Jeśli wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie IP oceni projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub

[41] Jeśli postępowanie dotyczy polityki terytorialnej dodaj do tego ustępu przypis: „Z wyjątkiem sytuacji wskazanej w § 5 ust. 2”

poprawienia. Jeśli wnioskodawca poprawi wniosek niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, IP oceni projekt nie uwzględniając tych zmian..

19. W przypadku wątpliwości, co do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, IP może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z zastrzeżeniem że wnioskodawca w ramach wyjaśnień nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/ dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Jeżeli wyjaśnienia są składane po poprawie lub uzupełnieniu wniosku, nie mogą prowadzić do modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku (w tym załączników) nie będą brane pod uwagę. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IP.

§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. Projekt może uzyskać:
    1) ocenę negatywną albo
    2) ocenę pozytywną.
5. Ocena negatywna to:
    1) ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie może być 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.
6. Ocena pozytywna to wybranie projektu do dofinansowania.
7. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy, informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo ocenę negatywną. Informacja jest przekazywana zgodnie z art. 56 ust. 4 KPA, tj.:

a) obowiązkowo w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli wnioskodawca ma adres w Bazie adresów elektronicznych (BAE) lub

b) w formie papierowej (pocztą tradycyjną), jeśli wnioskodawca nie ma adresu w BAE lub przekazanie informacji za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest możliwe

8. 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. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w informacji IP podaje również wysokość przyznanej kwoty dofinansowania wynikającą z wyboru projektu do dofinansowania.
9. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest przedstawiana w formie listy, na której projekty wybrane do dofinansowania są umieszczone zgodnie z kolejnością ich złożenia do IP.
10. 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.
11. Po wybraniu projektu do dofinansowania, IP przekaże wnioskodawcy za pośrednictwem e-Doręczeń lub e-mailem na adres wskazany we wniosku, informację jakie dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w jaki sposób i w jakim terminie powinien on dostarczyć do IP.
12. 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.
13. 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 IZ za pośrednictwem IP:
   1) **w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem kuriera** do IP – Biuro ZIT ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz, w godzinach obsługi klientów urzędu lub
   2) **w formie pisemnej za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.**, lub **w formie dokumentu elektronicznego** na adresy:
      a) e-Doręczenia: AE:PL-91453-53730-WDRHC-24

   z zastrzeżeniem że taki protest (wraz załącznikami) musi być opatrzony podpisem zaufanym w e-Doręczaniach, lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym, przy czym kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu.
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 Pocztą Polską S.A. – data stempla pocztowego (data nadania);
   3) 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:

   Instytucja Zarządzająca FEdKP – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju
   Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
   Pl. Teatralny 2
   87-100 Toruń
   za pośrednictwem
   Instytucji Pośredniczącej – ZIT BydOF
   Biuro ZIT
   ul. Jagiellońska 61
   85-027 Bydgoszcz

5. Komunikacja pomiędzy wnioskodawcą a IP odbywa się zgodnie z zapisami KPA dotyczącymi doręczeń (art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

> **Ważne**
>
> Każdorazowo po wpływie protestu IP zweryfikuje, czy wnioskodawca posiada adres w BAE.
> Posiadanie przez wnioskodawcę adresu w BAE determinuje prowadzenie korespondencji między wnioskodawcą a IP w formie elektronicznej z wykorzystaniem e-Doręczeń, bez względu na formę w jakiej protest wpłynął do IP (tj. forma pisemna, e-Doręczenia).

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. 2 ustawy wdrożeniowej.
8. IP w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej (autokontrola), i:
   1) zmienia rozstrzygnięcie co skutkuje wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, albo
   2) protest wraz z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy **kieruje do IZ**, uzasadniając brak podstaw zmiany wyniku oceny oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
9. Protest, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 jest rozpatrywany przez IZ – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w terminie 21 dni od dnia wpływu do IZ. 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 IZ. Wnioskodawca jest każdorazowo informowany o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.

10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.
11. IP/IZ 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, lub w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
    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).

12. 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.
13. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej.
14. Wezwanie do uzupełnienia wymogów formalnych powoduje zawieszenie biegu terminu do rozpatrzenia protestu, do czasu uzupełnienia protestu.
15. IP w przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście poprawia ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
16. Podczas autokontroli/rozpatrywania protestu IP/IZ nie może uwzględnić dokumentów, które zostały dołączone do protestu, a nie były elementem złożonej dokumentacji projektowej. IP weryfikuje prawidłowość dokonanej

oceny projektu, a IZ rozpatruje protest w oparciu o zapisy dokumentacji projektowej, czyli informacje, którymi dysponowali oceniający podczas oceny projektu. Nowe informacje dotyczące projektu, przedstawione w proteście, które modyfikują lub uzupełniają wniosek o dofinansowanie projektu nie mogą być brane pod uwagę przy autokontroli/ rozpatrywaniu protestu.

17. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ poprzez złożenie oświadczenia w tej sprawie w jednej z form wskazanych w ust. 2. Oświadczenie o wycofaniu protestu jest składane przez wnioskodawcę do IP lub IZ.
18. IP informuje wnioskodawcę o weryfikacji wyniku oceny projektu, o której mowa w art. 67 ustawy wdrożeniowej.
19. IZ 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.
20. Uwzględnienie protestu przez IZ polega na:
    1) wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
    2) przekazaniu sprawy IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.
21. Po ponownej ocenie projektu, o której mowa w ust. 20 pkt 2, w przypadku:
    1) pozytywnej ponownej oceny projektu – IP informuje wnioskodawcę o wybraniu jego projektu do dofinansowania albo
    2) negatywnej ponownej oceny projektu – IP informuje o tym wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

22. Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, IP/ IZ 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.
23. Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby IP/ IZ[42], zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej, w przypadku, gdy:
    1) IZ nie uwzględni protestu,
    2) IP/ IZ pozostawi protest bez rozpatrzenia;
    3) negatywnej ponownej oceny projektu dokonanej przez IP.
24. 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.
25. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
26. 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[43]

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu załączony do regulaminu (załącznik nr 5) 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/wzory-umow-nabory-ip-zit-bydof/
2. IP zawrze z wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu na wzorze aktualnym na dzień podpisania umowy. Wzór umowy o dofinansowanie projektu

[42] W zależności od etapu postępowania odwoławczego.
[43] W przypadku projektów własnych Miasta Bydgoszcz – decyzja 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 pomiędzy wnioskodawcą a 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 dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu za pośrednictwem e-Doręczeń, lub e-mailem na adres:….. Powinien to zrobić w terminie do 21 dni roboczych od daty wezwania przekazanego przez IP za pośrednictwem e-Doręczeń, lub e-mailem na adres wskazany we wniosku. IP wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli IP dysponuje takimi wzorami) na adres e-mail wskazany we wniosku.
6. Złożenie dokumentów podpisanych tradycyjnie wysłanych jako skan w formacie PDF oraz w formie papierowej za pośrednictwem poczty lub osobiście w Biurze ZIT uznane zostanie jako naruszenie formy komunikacji wskazanej w regulaminie a czynność za niedokonaną. IP dopuszcza wyjątek w zakresie oświadczeń partnerów, które mogą być załączane jako skan w formacie PDF, podpisany w formie tradycyjnej (czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis), przy czym jako wnioskodawca, na żądanie IP wnioskodawca jest zobowiązany okazać do wglądu oryginał takich dokumentów.

Odesłanie

Zob. załącznik nr 6 do regulaminu – dokumenty niezbędne do zawarcia umowy.

7. IP może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
8. 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.

9. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, na podstawie oświadczeń i zaświadczeń wnioskodawcy złożonych zgodnie z ust. 5 i 7, IP zweryfikuje w terminie nie dłuższym niż 60 od dnia otrzymania przez nią **kompletu dokumentów** i potwierdzi, że[44]:

1) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);

2) wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, ponieważ Komisja Europejska uznała pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym[45];
3) wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem w trudnej sytuacji w rozumieniu pkt 24 Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 2014/C 249/01)[46];
4) wnioskodawca oraz partnerzy nie figurują 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.), 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

[44] Wskaż zakres właściwy dla postępowania.
[45] Usuń, jeśli nie dotyczy.
[46] Usuń, jeśli nie dotyczy.

niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, 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.);

5) wnioskodawca nie zalega z należnościami wobec Skarbu Państwa (weryfikacja na podstawie zaświadczeń wydanych przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);

6) 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;

7) …[47]

10. IP zastrzega, że nie jest związana terminem weryfikacji wskazanym w ust. 9, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty przekazane przez wnioskodawcę wymagają poprawy.

11. IP zawrze z wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia weryfikacji, o której mowa w ust. 9, z zastrzeżeniem ust. 10 i ust. 12-14.

12. 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;

[47] Wskaż dodatkowy zakres weryfikacji jeśli wymaga tego specyfika postępowania.

4) w związku z art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej, projekt otrzyma negatywną ocenę;
5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.

13. 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 rozdziale 11 regulaminu.

14. 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.

15. IP informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu za pośrednictwem e-Doręczeń, lub e-mailem na adres osoby wskazanej we wniosku.

16. W przypadku braku możliwości dostarczenia przez wnioskodawcę do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu[48]:

• dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków na realizację projektu,

• decyzji (np. o pozwoleniu na budowę) opatrzonej/nych klauzulą ostateczności z wnioskodawcą zostanie zawarta umowa, w której zostaną określone terminy ich dostarczenia. IP nie będzie realizowała postanowień umowy o dofinansowanie projektu związanych z wypłatą dofinansowania do czasu złożenia ww. dokumentów. W takim przypadku wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko.

§13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

[48] Wskaż dokumenty, które mogą być dostarczone po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu lub usuń ustęp, jeśli umowa warunkowa nie jest przewidziana.

2. Jeśli IP unieważni postępowanie, poinformuje o tym na stronie internetowej programu i portalu.

   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.

   Dodatkowa informacja

   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.

   Dodatkowa informacja

   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 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 FEdKP, w szczególności z regulaminu i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR.
9. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców oraz dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane IP w związku z postępowaniem mogą być udostępniane na zasadach wskazanych w art. 48 ustawy wdrożeniowej.

Podstawa prawna

IP prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne to:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. 159-706 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 60-93 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. 119 z 4 maja 2016 r., str. 1-88 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(2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r. (z późn. zm.)
- **Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od … 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 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.)

- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)
- ustawa …
- **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 maja 2026 r. r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe)**, obowiązujące od 19 marca 2025 r.
- **Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027**, obowiązujące od 27 marca 2023 r.
-
- …

Słowniczek

BAE – Baza Adresów Elektronicznych, rejestr publiczny prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego ds. informatyzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych

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

e-Doręczenia – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, a podstawą prawną działania rejestrowanego doręczenia elektronicznego są: rozporządzenie UE eIDAS i ustawa o doręczeniach elektronicznych UoDE

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP

IP – Instytucja pośrednicząca w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego – Miasto Bydgoszcz

KOP – komisja oceny projektów

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

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

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

regulamin – regulamin wyboru projektów EFRR

strona internetowa programu – strona: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl

umowa o dofinansowanie – umowa lub decyzja, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 32 ustawy wdrożeniowej

wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach FEdKP złożony w WOD2021

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

WOD2021 – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego (CST2021), służąca do przygotowania i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu EFRR w ramach FEdKP

ZIT BydOF – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego

...

Lista załączników do regulaminu

Załącznik 1 Kryteria wyboru projektów

Załącznik 2 Wskaźniki realizacji celów projektu

Załącznik 3 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR

Załącznik 4 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR wraz z załącznikami

Załącznik 5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFRR

Załącznik 6 Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 7 Wzór protestu

Załącznik 8 …



Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

1. Sekcja A Informacje o projekcie 4
2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy 7
3. Sekcja C Wskaźniki projektu 11
4. Sekcja D Zadania 14
5. Sekcja E Budżet projektu 16
6. Sekcja F Podsumowanie budżetu 30
7. Sekcja G Źródła finansowania 30
8. Sekcja H Analiza ryzyka 32
9. Sekcja I Dodatkowe informacje 32
10. Sekcja J Oświadczenia ..... 41~~40~~
11. Sekcja K Załączniki ..... 41~~40~~
12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie ..... 43~~42~~
13. Usunięcie wniosku ..... 44~~43~~
14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IP ..... 44~~43~~
15. Poprawienie wniosku ..... 46~~45~~
16. Anulowanie wniosku ..... 47~~46~~
17. Walidacja pól ..... 48~~47~~
18. Komunikaty dla wnioskodawców ..... 49~~48~~

Ogólne informacje

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez Wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 12 sekcji:

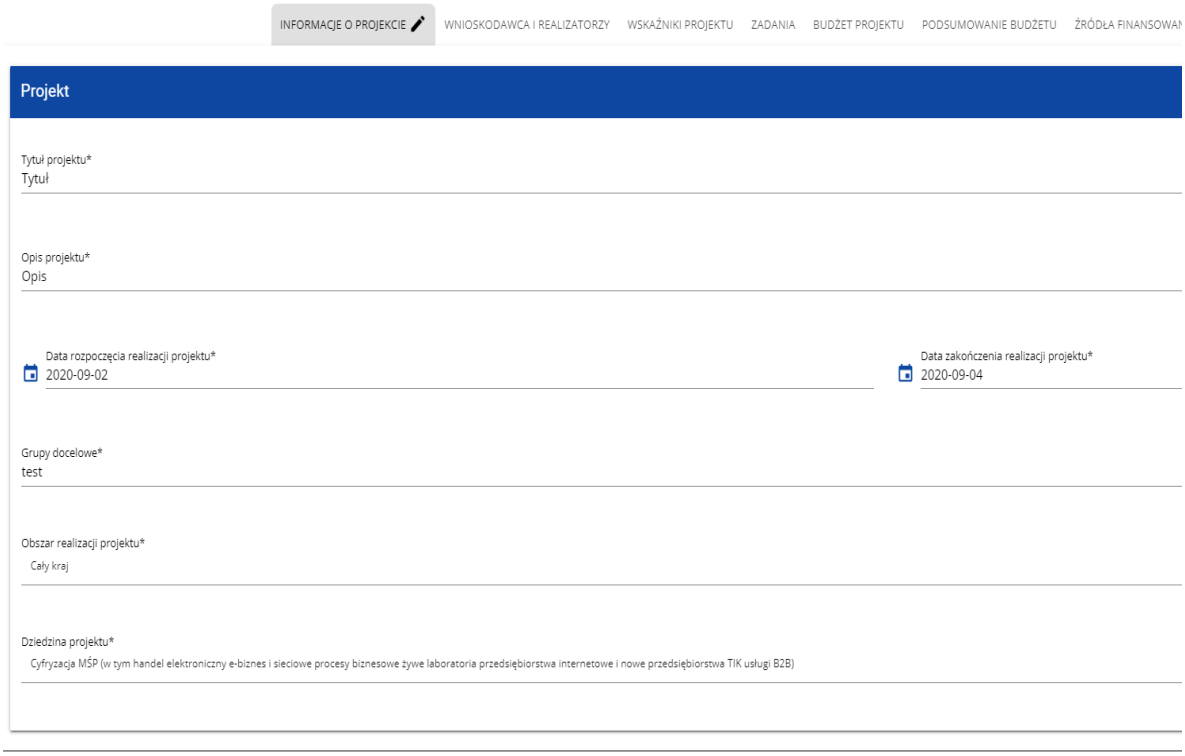
A. Informacje o projekcie
B. Wnioskodawca i realizatorzy
C. Wskaźniki projektu
D. Zadania
E. Budżet projektu
F. Podsumowanie budżetu
G. Źródła finansowania
H. Analiza ryzyka
I. Dodatkowe informacje
J. Oświadczenia
K. Załączniki
L. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.
Sekcje F i L nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

We wniosku o dofinansowanie możesz jako **Wnioskodawca** (a także uprawnieni przez Ciebie **Współpracownicy**) opisać projekt, o którego dofinansowanie się ubiegasz.
Następnie przesyłasz poprawnie wypełniony wniosek do Instytucji pośredniczącej funkcjonującej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (skrót: **IP)**.
IP może odesłać Ci wniosek do poprawy, jeśli uzna, że pewne sekcje i/lub pola wniosku są niepoprawne pod względem merytorycznym. Wtedy powinieneś je poprawić i odesłać do tej instytucji.

1. Sekcja A Informacje o projekcie

Jeśli przejdziesz do edycji Sekcji A, wyświetli się następujący ekran:



Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji A nowego wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	tekstowe	Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Ciebie lub przez inne podmioty. Musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalna długość to 1000 znaków, jednak zalecamy, aby tytuł nie przekraczał 150 znaków). Tytuł sformułuj z użyciem prostego języka i unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu. Tytuł projektu będzie wykorzystywany w działaniach komunikacyjnych takich jak np.

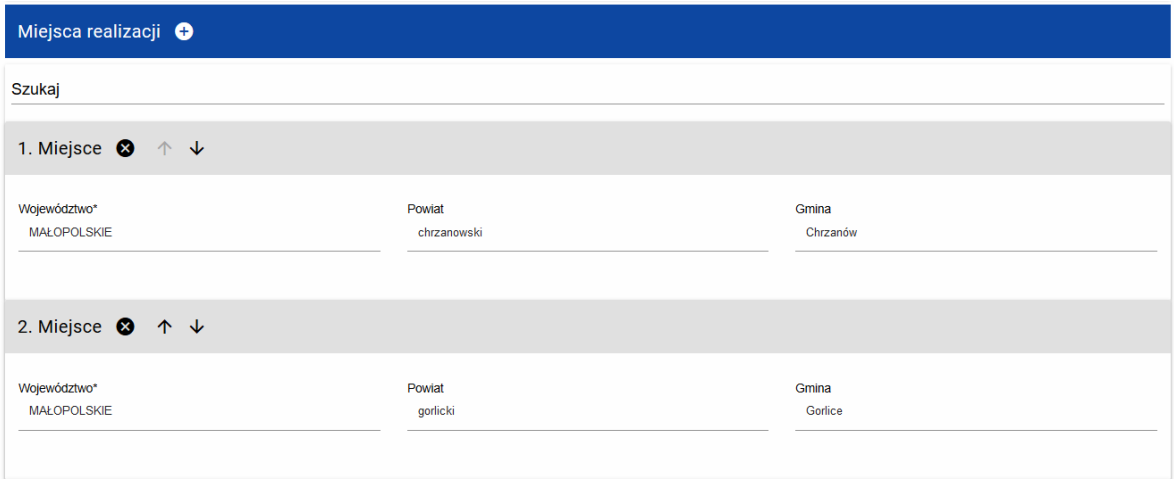
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		plakaty, tablica informacyjna, strona internetowa. Gdy projekt jest częścią większej inwestycji, powinien zawierać w tytule: przedmiot, lokalizację oraz etap, tak aby w sposób syntetyczny odnosił się do jego istoty np.: Modernizacja drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz. W sytuacji większej liczby miejsc realizacji na poziomie zarówno gmin jak i powiatów, należy unikać w tytule projektu wskazywania miejsca realizacji projektu w konkretnej gminie.
Opis projektu	tekstowe	Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Powinieneś uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma) oraz opis planowanych działań informacyjno-promocyjnych. Ponadto w opisie przedstaw czynności już przez Ciebie podjęte, np.: zawarcie umowy z wykonawcą oraz posiadane pozwolenie na budowę. W opisie projektu można uwzględnić pole strona www.
Data rozpoczęcia realizacji projektu	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniej od bieżącej daty systemowej. **Rozpoczęcie realizacji projektu** to podjęcie przez wnioskodawcę lub partnera (jeśli dotyczy) pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/ zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/ usług.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Data zakończenia realizacji projektu	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Grupy docelowe	tekstowe	Opisz grupy odbiorców, do których jest skierowany projekt. W tym polu opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie Twoje własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, z uwzględnieniem obszaru realizacji projektu. W tym polu uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w wybranej podstawie programowej naboru, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu. Opisz grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej projekt jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w podstawie programowej naboru oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów.
Obszar realizacji projektu	lista wartości	Określ czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju, czy też w określonym regionie kraju. Należy wybrać jedną wartość z listy: cały kraj, region.
Dziedzina projektu	lista wartości	Dziedzina określająca, jakiej działalności dotyczy projekt. Wybierz jedną wartość z listy.
Miejsca realizacji	**lista obiektów**	Wskaż na lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, wymień je dodając z listy. Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca. Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.
➢ Województwo	lista wartości	Województwo miejsca realizacji. Wybór z ze słownika.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➢ Powiat	lista wartości	Powiat miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio województwa.
➢ Gmina	lista wartości	Gmina miejsca realizacji. Wybór za słownika zawężony do wybranego uprzednio powiatu.

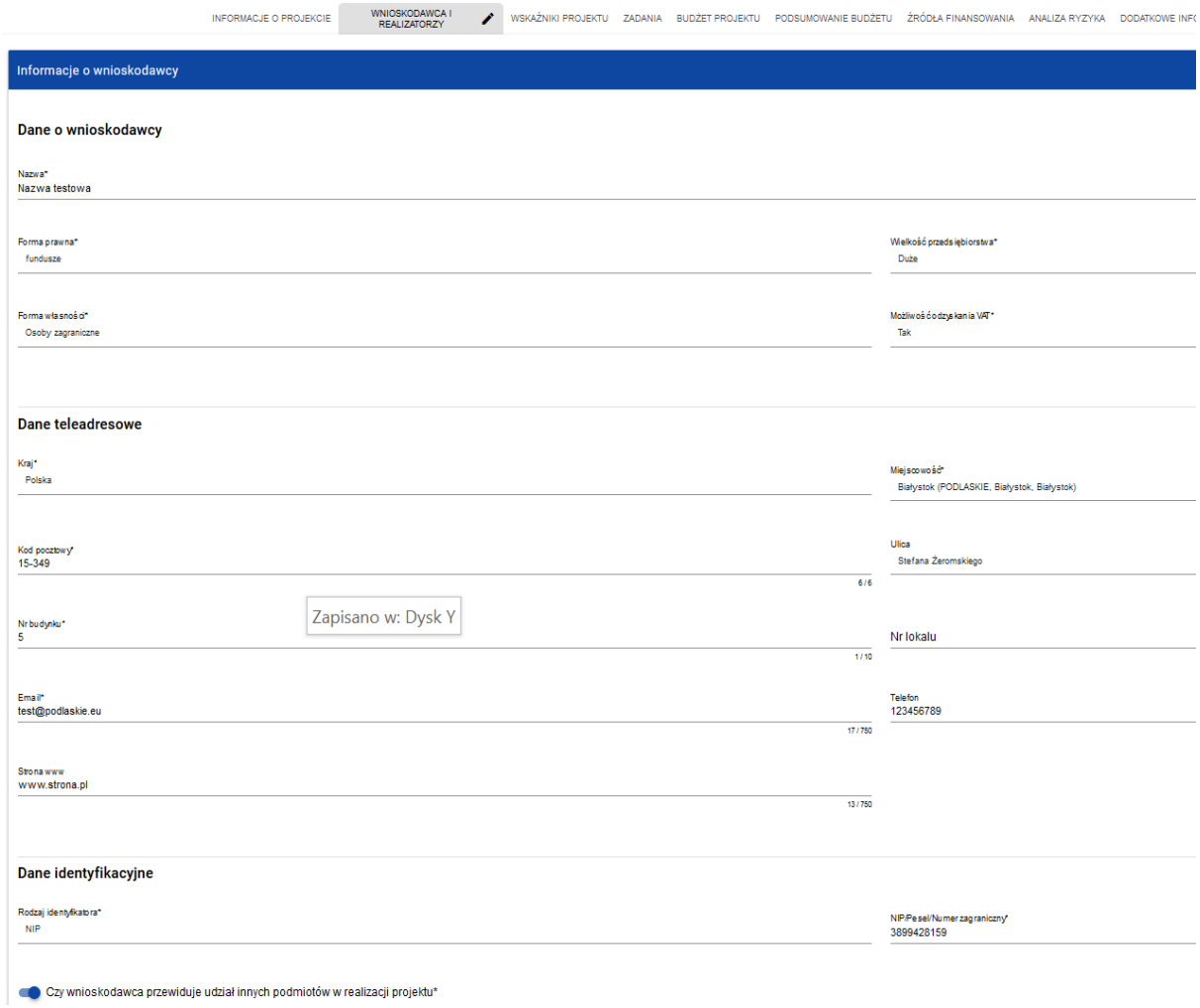
Uwaga!

Tabela **Miejsca realizacji** jest uzupełniana tylko wtedy, gdy Obszar realizacji projektu ma wartość **Region**. System wyświetli tabelę, którą należy uzupełnić:



2. Sekcja B Wnioskodawca i realizatorzy

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję B, wyświetli się następujący ekran:



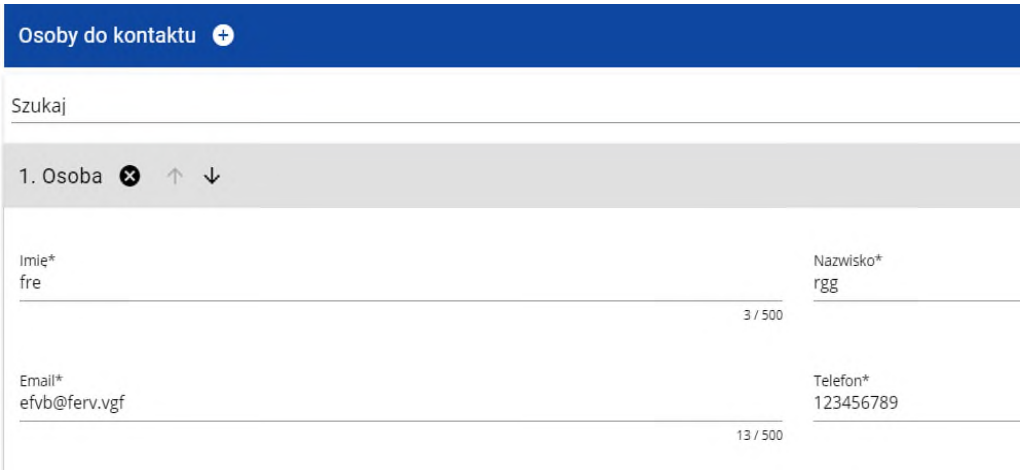
Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji B nowego wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz rodzaj identyfikatora swojego podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub numer zagraniczny.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz swój numer identyfikacyjny, zgodnie z wyborem w polu powyżej
Nazwa	tekstowe	Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.
Kraj	lista wartości	Określ kraj wnioskodawcy
Miejscowość	tekstowe	Wpisz miejscowość wnioskodawcy
Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy wnioskodawcy
Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę wnioskodawcy
Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku wnioskodawcy
Numer lokalu	tekstowe	Wpisz numer lokalu wnioskodawcy
Email	tekstowe	Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy
Telefon	tekstowe	Podaj telefon wnioskodawcy
Strona www	tekstowe	Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy
Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. VAT.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	zmienna logiczna	Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to konieczne wypełnij tabelę Realizatorzy.
Osoby do kontaktu	**lista obiektów**	Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.
➢ Imię	tekstowe	Podaj imię osoby do kontaktu
➢ Nazwisko	tekstowe	Podaj nazwisko osoby do kontaktu
➢ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu
➢ Telefon	tekstowe	Wpisz telefon osoby do kontaktu
Realizatorzy	**lista obiektów**	Wskaż podmioty, które będą realizować zadania projektowe będące przedmiotem wniosku

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		o dofinansowanie łącznie z wnioskodawcą (dotyczy także partnerów). Realizatorów dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego realizatora. Każdy realizator zawiera podobne dane, jak wnioskodawca.
➢ Rodzaj identyfikatora	lista wartości	Wybierz sposób, w jaki zostanie zidentyfikowany realizator: PESEL, NIP lub numer zagraniczny
➢ NIP/PESEL/Numer zagraniczny	tekstowe	Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora dla realizatora
➢ Nazwa	tekstowe	Wpisz oficjalną nazwę realizatora, zgodną z dokumentami rejestracyjnymi/statutem. Nazwa realizatora musi być unikalna w ramach projektu.
➢ Forma prawna	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu realizatora. Do wyboru jest kilkadziesiąt pozycji.
➢ Forma własności	lista wartości	Wybierz wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym realizatora.
➢ Wielkość przedsiębiorstwa	lista wartości	Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa realizatora.
➢ Kraj	lista wartości	Wybierz kraj realizatora
➢ Miejscowość	tekstowe	Wskaż miejscowość realizatora
➢ Kod pocztowy	tekstowe	Podaj kod pocztowy realizatora
➢ Ulica	tekstowe	Wybierz ulicę realizatora
➢ Numer budynku	tekstowe	Podaj numer budynku realizatora
➢ Numer lokalu	tekstowe	Podaj numer lokalu realizatora
➢ Email	tekstowe	Wskaż adres poczty elektronicznej realizatora
➢ Telefon	tekstowe	Podaj telefon realizatora
➢ Strona www	tekstowe	Wskaż adres strony internetowej realizatora
➢ Możliwość odzyskania VAT	lista wartości	Zaznacz, czy realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego dot. VAT.

Tabela **Osoby do kontaktu** musi mieć co najmniej jedną pozycję:



Natomiast edycja tabeli **Realizatorzy** jest obowiązkowa tylko, gdy odznaczyłeś opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zrobiłeś, tabela ta jest niewidoczna w Sekcji B.

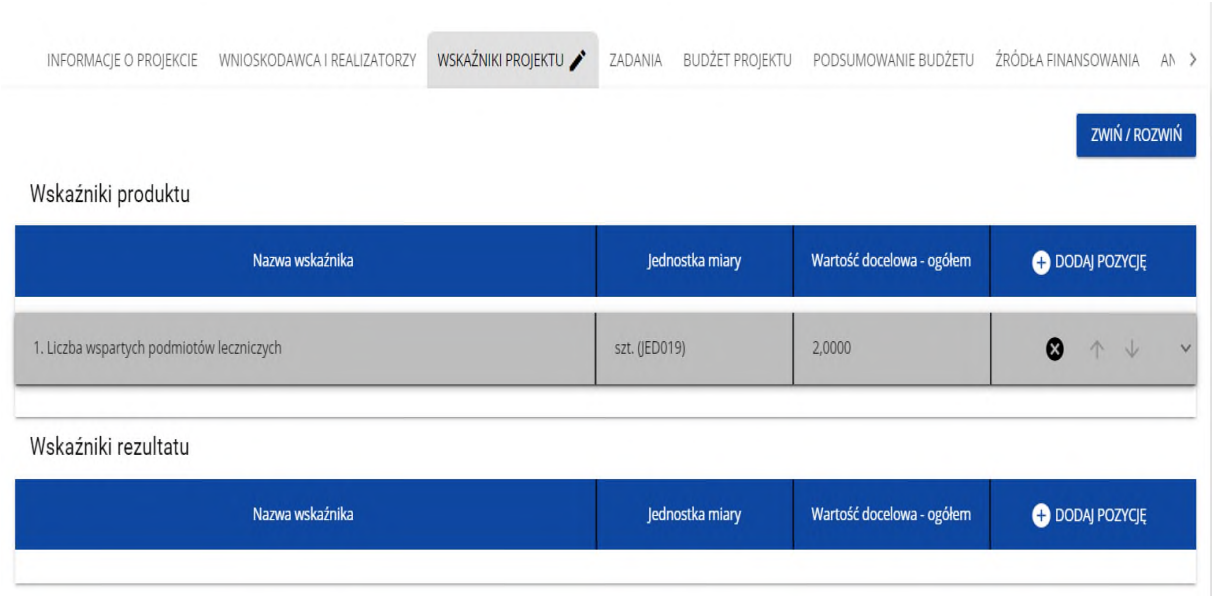
Tabela **Realizatorzy** ma takie same pola jak te, które występują w panelu **Informacje o wnioskodawcy.**

Uwaga!

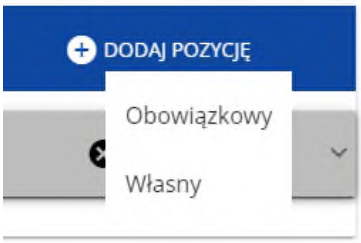
Nie wpisuj Wnioskodawcy jako Realizatora.

3. Sekcja C Wskaźniki projektu

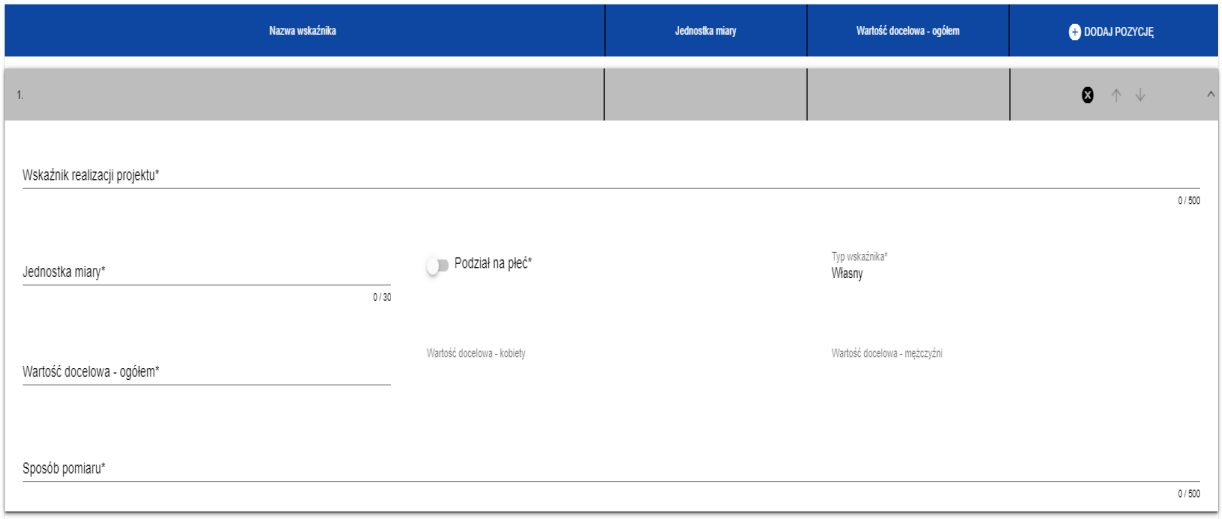
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję C, wyświetli się następujący ekran. Na ekranie są dwie tabele **Wskaźniki produktu** i **Wskaźniki rezultatu**:



Po kliknięciu na ikonę „+” w kolumnie **Dodaj pozycję** (w tabeli Wskaźników Produktu lub Rezultatu) wyświetla się następujące okienko z polem do wyboru:



Po wyborze rodzaju wskaźnika wyświetla się pozycja wskaźnika z polami do uzupełnienia:



Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji C wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	**lista obiektów**	**Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.**
➢ Wskaźnik realizacji projektu	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy, to wybór dokonuje się z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola powinna być wpisana ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	**lista obiektów**	**Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.**
➢ Rodzaj wskaźnika	lista wartości	Do wyboru są dwie wartości: produktu lub rezultatu. **Produkt** – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). **Rezultat** – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
➢ Jednostka pomiaru	lista wartości lub tekstowe	Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wybierz z listy wartości. Jeżeli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektowy jest własny, to wartość pola wpisz ręcznie. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od PWD naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.
➢ Podział na płeć	zmienna logiczna	Odznacz, czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Jeśli nie będzie uwzględniał, wtedy pola Wartość docelowa wskaźnika K i Wartość docelowa wskaźnika M są nieedytowalne.
➢ Wartość docelowa wskaźnika K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę kobiet, które ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➢ Wartość docelowa wskaźnika M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Wskaż liczbę mężczyzn, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
➢ Wartość docelowa wskaźnika O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi, których ma objąć projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn objętych przez projekt.
➢ Wartość bazowa K	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.
➢ Wartość bazowa M	liczba (4 miejsca po przecinku)	Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez Ciebie, jeśli oznaczono podział na płeć.

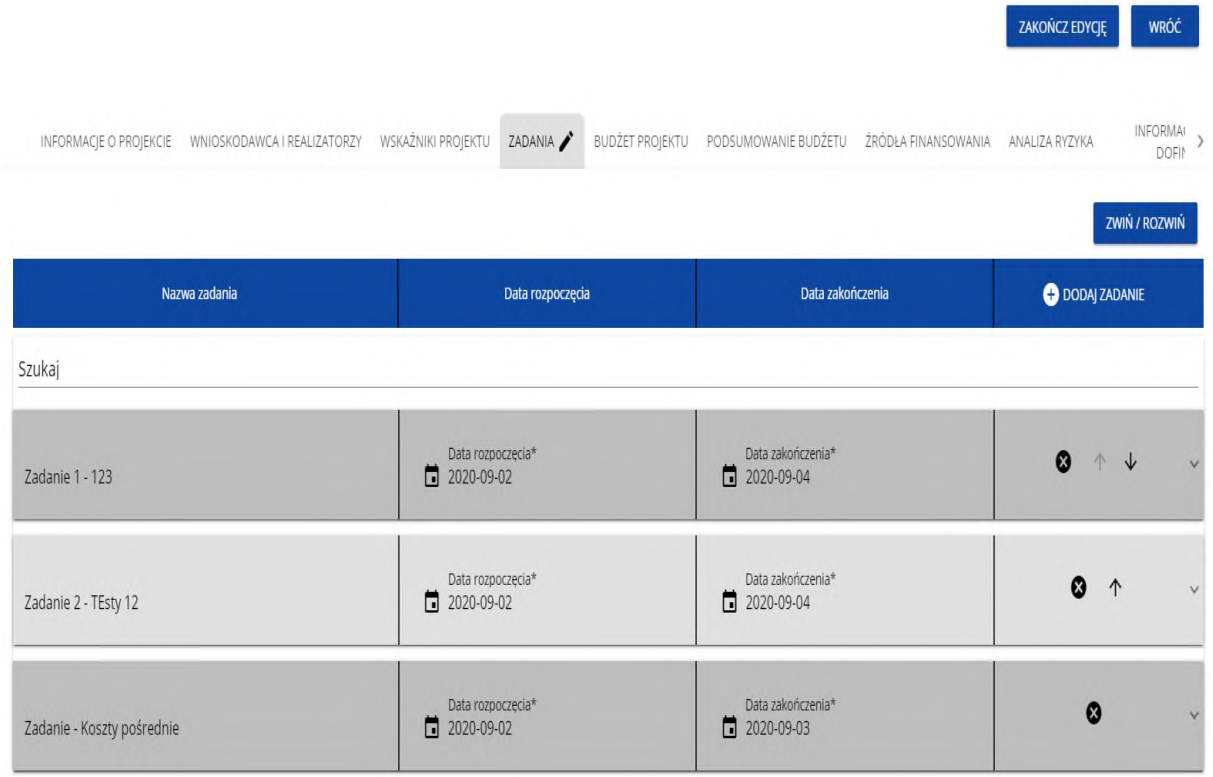
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista wskaźników projektu	**lista obiektów**	**Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.**
➢ Wartość bazowa O	liczba (4 miejsca po przecinku)	Całkowita liczba ludzi przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.
➢ Sposób pomiaru wskaźnika	tekstowe	Krótko opisz, w jaki sposób będziesz mierzył wartość wskaźnika osiągniętą w projekcie.

Uwaga!

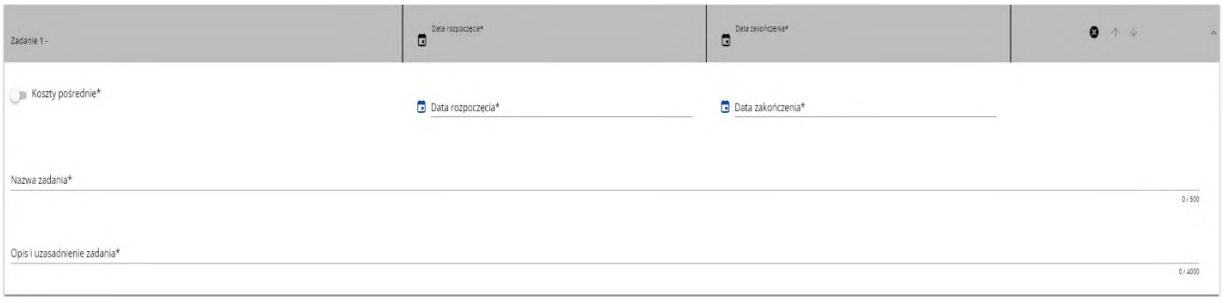
- Dane dotyczące wskaźników należy wskazywać zgodnie z założeniami wskazanymi w regulaminie wyboru projektów, w tym kryteriami wyboru projektów oraz listą obowiązujących wskaźników wraz z ich definicjami, które są załącznikami do ww. regulaminu.
- Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy lub dodatkowy, to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka pomiaru** są wybierane ze słownika jako **kombinacja obu wartości**. Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.
- Należy wybrać wszystkie dostępne w naborze wskaźniki. Jeśli są wśród nich takie, które nie są adekwatne do zakresu rzeczowego projektu wówczas można podać wartość „0”.

4. Sekcja D Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać. Gdy wybierzesz do edycji Sekcję D, wyświetli się ekran z już zdefiniowanymi zadaniami w formie zwiniętej:



Po kliknięciu na ikonę „+” w nagłówku tabeli z zadaniami, lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny, wyświetla się pierwszy rząd tabeli zadań w formie rozwiniętej:



Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji D wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	**lista obiektów**	**Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.**
Numer	liczba całkowita	Wartość uzupełniania automatycznie.
➢ Nazwa zadania	tekstowe	Podaj nazwę danego zadania, która wskazywać będzie co jest przedmiotem tego zadania.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista zadań	**lista obiektów**	**Zadania dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego zadania.**
➢ Opis i uzasadnienie zadania	tekstowe	Opisz w tym polu bardziej szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji tego zadania. Uzasadnij, dlaczego realizacja tego zadania jest niezbędna do realizacji celu Twojego projektu.
➢ Data rozpoczęcia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
➢ Data zakończenia	data	Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
➢ Koszty pośrednie	zmienna logiczna	Wskaż, czy zadanie zawiera koszty bezpośrednie związane z realizowanymi w projekcie zadaniami czy koszty pośrednie. Oznaczenie ma wpływ na to jakie pozycje budżetu będziesz mógł dodać w ramach zadania.

Uwaga!

- **Tylko jedno** zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być odznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwą takiego zadania jest zawsze ‘Koszty pośrednie’. Gdy takie zadanie już istnieje, nie masz możliwości, aby odznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby to zrobić najpierw odznacz koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie ‘Koszty pośrednie’ jest zawsze umieszczone na końcu tabeli.
- **Katalog kosztów pośrednich umieszczony jest w Regulaminie wyboru projektów EFRR.**

Zadania można zwijać i rozwijać klikając na szarą belkę zadania.

Ikony w ostatniej kolumnie zadań mają następujące przeznaczenie:

-  służy do usuwania zadania,
-  służą do przestawiania kolejności zadań w tabeli (nie wyświetla się w zadaniu *Koszty pośrednie*, ponieważ jest ono zawsze na końcu tabeli).

5. Sekcja E Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Ponadto każdą pozycję budżetu realizuje albo wykonawca albo też jeden z realizatorów zdefiniowanych w Sekcji B.

Uwaga!

- Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję. W przeciwnym razie system uniemożliwi zapisanie zmian w Sekcji E oraz przesłanie wniosku.
- Maksymalna liczba pozycji w tej sekcji to 600 pozycji.

Gdy wybierzesz do edycji Sekcję E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane w Sekcji D, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.
Każde zadanie ma następujące pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Nazwa	tekstowe	Nazwa zadania przejęta automatycznie z Sekcji D.
Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól ***Wartość ogółem*** w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól ***Wydatki kwalifikowalne*** w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.
Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Suma wszystkich pól ***Dofinansowanie*** w pozycjach budżetu należących do danego zadania. Jest to wartość obliczona, nieedytowalna, na początku edycji równa 0.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, kliknij na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania.

Opis pól pozycji budżetowej, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji E wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	**lista obiektów**	**Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.**
➢ Uproszczona metoda rozliczania	zmienna logiczna	Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym.
➢ Kategoria kosztów	lista wartości	Wybierz właściwą kategorię kosztów. Możesz wybrać jedną z kilkunastu wartości do wyboru.
➢ Nazwa kosztu	tekstowe	Opisz krótko daną pozycję kosztu. W przypadku kwot ryczałtowych oraz wydatków niebędących metodami uproszczonymi poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania i realizatora.
➢ Realizator	lista wartości	Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, pola nie musisz wypełniać – jest ono automatycznie uzupełnione nazwą Wnioskodawcy. Jeśli w Sekcji B Wnioskodawca i Realizatorzy wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to wybierz jednego z nich z listy rozwijalnej. Wskaż podmiot, który ponosił będzie dany wydatek.
➢ Wartość ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu *stawka jednostkowa*, to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki.
➢ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następującego szczególnego przypadku: - jeśli pozycja jest ryczałtem typu *stawka jednostkowa*, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki
➢ Dofinansowanie	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wskaż, jakie dofinansowanie jest wnioskowane, zgodnie z warunkami opisanymi w odpowiednim naborze. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Lista pozycji budżetu	**lista obiektów**	**Pozycje budżetu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+" na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x" na tytule poszczególnej pozycji.**
➢ Limity	lista wartości	Wybierz jeden lub kilka limitów wydatków określonych w warunkach naboru („Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027"). Wynikają one z odpowiednich rozporządzeń Komisji Europejskiej. Poniżej jest szczegółowy opis.

Limity

Jeśli dany koszt objęty jest **limitem wydatków** zaznacz właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w polu **„Limity"** (możliwość zaznaczenia kilku opcji):

- **cross-financing** – wybierz opcję, gdy w projekcie będzie cross-financing; niezbędne warunki dotyczące tego jak określić, czy dany wydatek stanowi cross-financing zostały zawarte w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 2.4). Pamiętaj, że limit cross–financingu (maksymalny % wydatków jaki wydatki mieszczące się w tym limicie mogą stanowić w ramach projektu) został wskazany w regulaminie wyboru projektów;
- **pomoc publiczna** – wybierz opcję, gdy w projekcie będzie występowała pomoc publiczna; szczegółowe informacje nt. pomocy publicznej znajdziesz w odpowiednim rozporządzeniu wskazanym w regulaminie wyboru projektów;
- **pomoc de minimis** – wybierz opcję, gdy dany wydatek będzie stanowił pomoc de minims; szczegółowe informacje nt. pomocy de minimis znajdziesz w rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027;
- **promocja** – wybierz opcję, gdy dany wydatek jest związany z działaniami świadomościowymi i dotyczy np. kampanii informacyjno-promocyjnej, o ile IP dopuściła możliwość kwalifikowania tego typu wydatków w regulaminie wyboru projektów;
- **wkład niepieniężny** – wybierz opcję, gdy dany wydatek będzie stanowił wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział 3.3). Jeśli dany koszt zostanie poniesiony w ramach wkładu niepieniężnego pamiętaj, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać wartość 0;

Uwaga!

W przypadku wystąpienia w projekcie wkładu niepieniężnego **w formie gruntu lub nieruchomości**, na łączny limit (10% z rozporządzenia) składają się bezpośrednie koszty/bezpośredni wkład niepieniężny i odpowiadające tym kategoriom kosztów koszty pośrednie – analogicznie jak w przypadku cross-financing. Wówczas należy w ramach zadania Koszty pośrednie wydzielić koszty pośrednie związane z ww. kategoriami i oznaczyć je odpowiednimi limitami, tj. „zakup nieruchomości" lub „wkład niepieniężny".

- **wydatki na dostępność** – zaznacz opcję, gdy wydatki w projekcie przeznaczone są na zapewnienie dostępności. Dostępność to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z funduszy europejskich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność w projekcie należy zapewnić w taki sposób, by nie doszło do sytuacji, w której odmówi się osobie ze szczególnymi potrzebami udziału we wsparciu lub wykluczy w inny sposób. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, czyli zapewnieniu zgodności co najmniej ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027. W sytuacji nieprzewidzianej na etapie planowania, kiedy w projekcie pojawi się osoba z niepełnosprawnością, można zastosować Mechanizm Racjonalnych Usprawnień (MRU). MRU oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie, realizowanym w ramach polityki spójności, osoby z niepełnosprawnościami (w charakterze uczestnika/ uczestniczki lub personelu projektu). W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, **dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę**. Przykładami tych produktów są:
  - strona lub aplikacja internetowa,
  - materiały szkoleniowe,
  - szkolenia i konferencje,
  - wybudowane lub modernizowane obiekty,
  - drogi, zakupione środki transportu.

Na podstawie wytycznych równościowych wnioskodawca jest zobowiązany do analizy wydatków w projekcie w zakresie ich przeznaczenia. Wszystkie działania w projekcie powinny zapewniać dostępność, dlatego we wniosku o dofinansowanie należy przewidzieć odpowiednie rozwiązania na rzecz zapewnienia dostępności w zakresie realizowanego projektu. Zgodnie z zapisem w załączniku nr 2 – standardy dostępności do Wytycznych równościowych – „Standardy regulują tylko ten obszar, który podlega interwencji – to znaczy dotyczy produktów, będących przedmiotem projektu".

Wydatki na dostępność muszą wynikać z celu projektu, być spójne z zadaniami, które będą realizowane. Jeśli przedmiot projektu wymaga nakładów na dostępność, by w ten sposób zapewnić dostępność i możliwość korzystania z projektu przez każdą osobę, to takie wydatki są kwalifikowalne. **Ważne, aby racjonalnie szacować/ocenić czy wydatki na dostępność są znaczące dla zapewnienia dostępności.**

Do wydatków na dostępność w szczególności możemy zaliczyć wydatki wynikające z zapewnienia dostępności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (tj. standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym, cyfrowym, architektonicznym, transportowym) lub innymi modelami zapewniania dostępności dostępnymi na Portalu Funduszy Europejskich (zakładka Dostępność - Działania na rzecz dostępności - Poradniki, standardy i modele). Ponadto, wszystkie wydatki uzasadnione potrzebą zapewnienia dostępności mogą być uznane za kwalifikowalne.

Uwaga!

Jeżeli cały koszt danej pozycji budżetowej jest związany z zapewnieniem dostępności to jest wydzielony w jednej pozycji i w całości może być wliczony jako wydatek na dostępność. Jeżeli tylko część danego kosztu będzie kosztem związanym z dostępnością, to należy w projekcie ująć dany wydatek w dwóch pozycjach, np. poz. 1 koszt materiałów szkoleniowych, poz. 2 koszt materiałów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Przykłady wydatków na dostępność:

- wszystkie wydatki, które wpisują się we wskaźnik: Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki), czyli obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. Związane jest to również z tym, że wszystkie produkty na które będą ponoszone wydatki związane dostosowaniami obiektów muszą być zgodne ze standardem

architektonicznym, więc dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami jest konieczne;

- wydatki, które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności. Wydatki te mogą być kwalifikowane w całości jako związane z realizacją działań związanych z dostępnością – wówczas wszystkie koszty w projekcie powinny być oznaczone jako „wydatki na dostępność". Każdorazowo trzeba pamiętać, że oznaczenie danej pozycji kosztów jako „wydatki na dostępność" spowoduje, że zostanie ona uznana w całości za związaną z dostępnością;
- wydatki poniesione w związku z dostosowaniem danych produktów projektu do potrzeb, w tym dostosowanie stron internetowych, materiałów szkoleniowych, zakupu wyposażenia do sali doświadczania świata - jeśli jest tworzona w projekcie przedszkolnym w typie projektu na dostosowanie miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub w szkole ogólnodostępnej, po to by umożliwić uczestnictwo w edukacji w tej właśnie szkole dzieciom z właściwymi orzeczeniami/opiniami itp.;
- wszystkie wydatki ponoszone w zakresie, np. realizacji opieki wytchnieniowej (w tym zarówno wynagrodzenie opiekunów, jak i koszt pobytu osoby, nad którą sprawowana jest opieka w ośrodku wsparcia), wypożyczalnie sprzętu rehabilitacyjnego, transport door-to door (w przypadku projektów z zakresu usług społecznych), jak również:
  - koszty utworzenia sali lub tylko jej wyposażana, np. w pomoce logopedyczne czy wynagrodzenie logopedy albo nauczyciela prowadzącego zajęcia dla uczniów zdolnych (w ramach typu wsparcia na poprawę jakości kształcenia czy realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej), jeżeli te wydatki są ponoszone na obszar edukacji włączającej czy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - koszty tworzenia dziennych domów pomocy (m.in. personel opiekuńczy, wyposażanie, adaptacja, wyżywienie, specjaliści), w których grupą docelową są osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

  Uwaga!
  W definicji jest mowa o umożliwieniu korzystania z usług osobom starszym na równi z innymi osobami.

- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości** – wybierz opcję, gdy wydatki poniesione są na zakup nieruchomości. Wysokość limitu na zakup

nieruchomości została wskazana w Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;

- **podwykonawstwo** – wybierz opcję, gdy dany wydatek dotyczący części zadania będzie realizowany przez podmiot zewnętrzny;
- **covid-19** – do tego limitu będą przypisywane wydatki wyłącznie, gdy realizowane wparcie w ramach zadania będzie związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

PAMIĘTAJ!

Limity obowiązują w przypadku:

1) zakupu gruntu w ramach projektu;
2) jak również zakupu innej nieruchomości, bez względu czy dotyczy to gruntu z budynkiem czy samego budynku.

W każdym przypadku stosuj wprost zapisy podrozdziału 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:

„1) Limity określone w art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w przypadku gruntów oraz 15% w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych (pod pojęciem terenów poprzemysłowych i opuszczonych można rozumieć jako nieużytkowane lub nie w pełni wykorzystane tereny, które pierwotnie przeznaczone były pod działalność gospodarczą, która obecnie została zakończona), na których znajdują się budynki) odnoszą się do łącznej kwoty:

a) wydatków poniesionych na nabycie nieruchomości,

(…)

e) wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego (…)”.

Nieruchomości to nieruchomości gruntowe, zabudowane i niezabudowane czy budynki.

UWAGA!

W trakcie oceny (w przypadku wniesienia nieruchomości jako wkładu własnego czy zakupu nieruchomości) musi być dokonana analiza czy faktycznie jest zasadne wnoszenie/ zakupu nieruchomości na cele projektu, w tym czy niezbędne jest wniesienie/ zakup jej w całości czy w części.

Wyżej opisane zasady dotyczą wniesienia jako wkładu własnego nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub partnera.

Natomiast, jeżeli nieruchomość nie stanowi własności wnioskodawcy, nie może być wniesiona do projektu jako wkład własny niepieniężny na podstawie oszacowanej wartości z uwzględnieniem limitu 10% lub 15%.

Jeżeli wnioskodawca dysponuje nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy lub umowy najmu (umowy odpłatne) to wówczas, w zależności od wysokości ponoszonego czynszu, zastosowanie znajdują następujące rozwiązania:

1. Ponoszony czynsz dzierżawny lub czynsz najmu odpowiada wartości rynkowej:
   - w takim przypadku wydatkiem kwalifikowalnym w ramach projektu może być czynsz dzierżawny lub czynsz najmu rzeczywiście poniesiony w okresie kwalifikowania wydatków (tj. w okresie realizacji projektu). Czynsz ten może stanowić również wkład własny pieniężny.
2. Ponoszony czynsz dzierżawny lub czynsz najmu o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej 1 PLN:
   - w takim przypadku wkład własny w formie niepieniężnej może stanowić odpowiednio wycenione prawo do korzystania z nieruchomości, którym wnioskodawca dysponuje na podstawie umowy dzierżawy lub umowy najmu, zawartej z jej właścicielem. Przykładowo wycena wartości wyżej wymienionego prawa może opierać się na szacunku wartości rynkowej czynszu dzierżawy lub czynszu najmu nieruchomości w okresie kwalifikowania wydatków (tj. w okresie realizacji projektu).

W obu opisanych powyżej przypadkach (pkt 1 oraz pkt 2) nie ma zastosowania limit 10% lub 15%, o którym mowa w podrozdziale 3.4 pkt 1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu i kwalifikowalna wyłącznie w zakresie, w jakim jest wykorzystywana do celów projektu.

WAŻNE!

Przeznaczenie budynków na inne cele (które podlegają już pod reżim przepisów pomocy publicznej) po okresie trwałości, może skutkować naruszeniem reżimu pomocy publicznej – pamiętaj, aby przed podjęciem decyzji o zmianie przeznaczenia infrastruktury przeanalizować ewentualne konsekwencje.

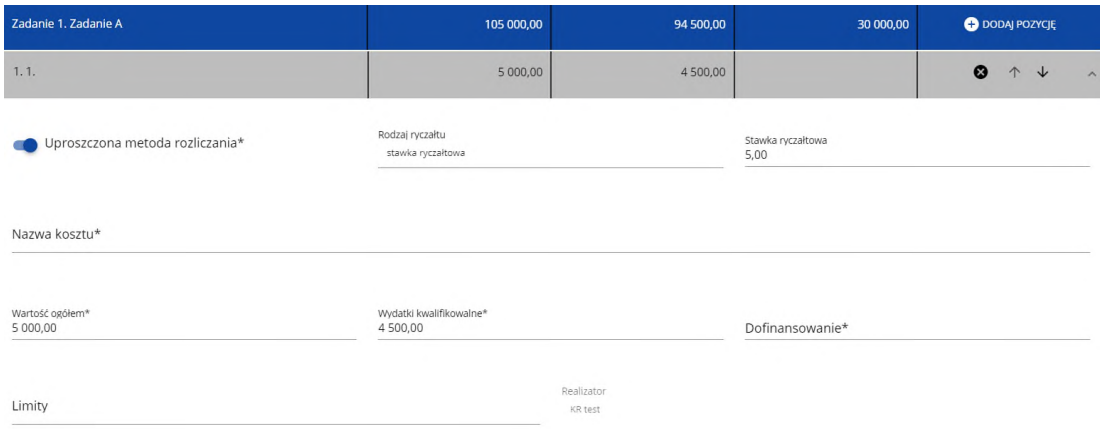
Odznaczysz, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
➢ Rodzaj ryczałtu	lista wartości	Pole to pojawia się w miejsce pola *Kategoria kosztów*. Do wyboru są trzy wartości: kwota ryczałtowa, stawka jednostkowa i stawka ryczałtowa.
➢ Wysokość stawki	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Pole domyślnie uzupełniane wartością przypisaną do ryczałtu wybranego w polu „Nazwa kosztu”. Możesz poprzez edycję pola „wysokość stawki” zmienić wartość w tym polu na określoną przez siebie.
➢ Ilość stawek	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka jednostkowa. Wskaż zastosowaną ilość stawek jednostkowych.
➢ Stawka ryczałtowa	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wypełnij tylko wtedy, jeśli wybranym rodzajem ryczałtu jest stawka ryczałtowa. Wskaż procentową wysokość ryczałtu od podstawy ogólnych kosztów projektu (poza kosztami pośrednimi).

Uwaga!

- Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość stawka jednostkowa, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju stawka jednostkowa (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka jednostkowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli wybierzesz w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Wysokość stawki** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość przypisaną do wybranego ryczałtu. Możesz poprzez edycję pola **Wysokość stawki** zmienić wartość w tym polu na inną, określoną przez siebie. Po uzupełnieniu pola **Ilość stawek** zostaną także automatycznie obliczone wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** (jako iloczyn wartości z pól **Wysokość stawki** i **Ilość stawek***)*. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka jednostkowa*.

Przykład edycji pozycji budżetowej o uproszczonej metodzie rozliczania, która jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa:



Uwaga!

- Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *stawka ryczałtowa*, to w polu **Nazwa kosztu** zostaną wyświetlone słownikowe nazwy ryczałtów dla wartości o rodzaju *stawka ryczałtowa* (w ramach jednego zadania i realizatora możesz dodać więcej niż jedną pozycję budżetową typu stawka ryczałtowa o takiej samej nazwie ryczałtu). Następnie, jeśli zostanie wybrana w tym polu jakaś wartość z listy, to pole **Stawka ryczałtowa** uzupełni się automatycznie o odpowiednią wartość ryczałtu. W przypadku niedostępności wartości słownikowych nie jest możliwe dodanie pozycji budżetowej typu *stawka ryczałtowa*.

- Wartości w polach **Wartość ogółem** i **Wydatki kwalifikowalne** nie są automatycznie obliczane, wylicz więc te wartości z zastosowaniem **Stawki ryczałtowej** do odpowiedniej kategorii kosztów będących podstawą obliczeń. Wskaż odpowiednie wartości w limitach.

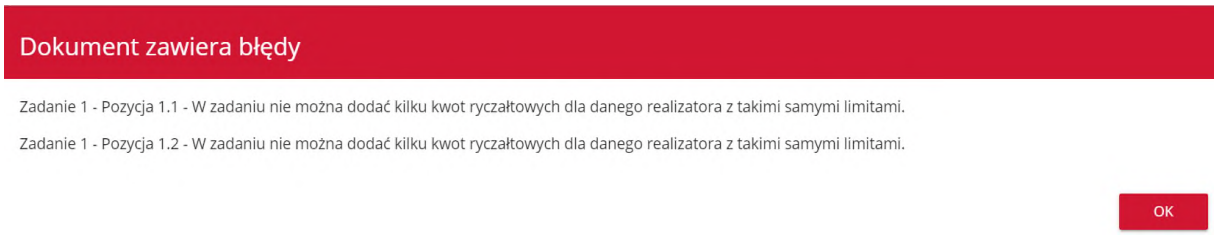
- W przypadku, gdy w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich występują wydatki niekwalifikowalne, w polu **Wartość ogółem** wpisz kwotę kosztów pośrednich wyliczoną za pomocą stawki ryczałtowej od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (tj. z pola **Wydatki kwalifikowalne**).

Jeśli pozycja budżetowa o uproszczonej metodzie rozliczania jest ryczałtem typu kwota ryczałtowa, to przypisz do niej jeden lub kilka **Wskaźników kwoty ryczałtowej**. Aby dodać wskaźnik kwoty ryczałtowej wybierz w polu **Rodzaj ryczałtu**

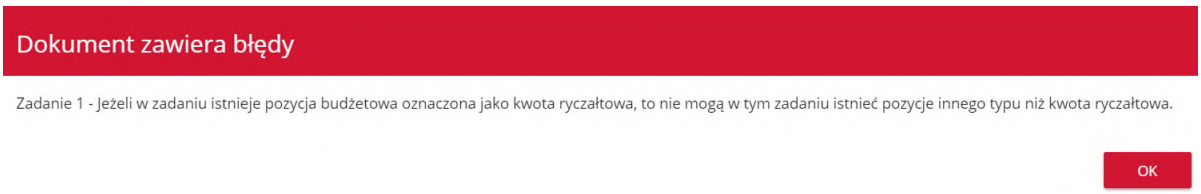
wartość **Kwota ryczałtowa**. Wtedy w ostatniej kolumnie pozycji budżetu pojawi się ikona „+”. Po kliknięciu na nią pojawi się linia nowego wskaźnika z polami **Nazwa wskaźnika** i **Wartość wskaźnika**, które należy uzupełnić.

Uwaga!

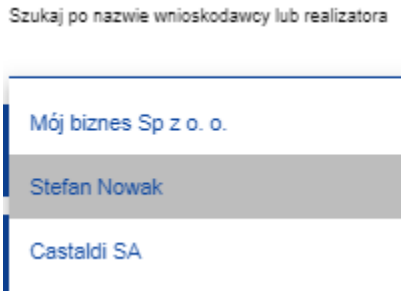
- W ramach jednego zadania nie możesz dodać kilku kwot ryczałtowych dla danego realizatora z takimi samymi limitami (nie możliwe będzie dodanie dwóch kwot np. bez wskazanego limitu, czy z takim samym limitem/kolekcją limitów).



- Gdy w polu **Rodzaj ryczałtu** wybierzesz wartość *kwota ryczałtowa*, to w danym zadaniu nie możesz utworzyć pozycji o innym rodzaju ryczałtu (również w ramach innych realizatorów). Powyższe walidacje działają zarówno przy uzupełnianiu budżetu przez użytkownika, jak i podczas importu danych z pliku.



Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** lub **Szukaj** służy do wyświetlania w postaci rozwiniętej tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w Sekcji B. Aby wyszukać po nazwie wnioskodawcy lub realizatora należy kliknąć w pole i wybrać albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów:



Uwaga!

►Wypełnione pola linii budżetowych możesz eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E odpowiednich wniosków o dofinansowanie.
W tym celu przejdź do Sekcji E i *jeszcze przed rozpoczęciem edycji* uruchom operację **Pobierz Budżet** lub **Wczytaj Budżet** za pomocą kliknięcia na odpowiednie przyciski.

Wybór funkcji **Pobierz Budżet** powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E:

- zakładka **Budżet**
  - kolumna Liczba porządkowa
  - kolumna Zadanie
  - kolumna Czy uproszczona metoda rozliczenia
  - kolumna Kategoria kosztów
  - kolumna Nazwa kosztów
  - kolumna Rodzaj ryczałtu
  - kolumna Nazwa kosztu ryczałtu
  - kolumna Wysokość stawki
  - kolumna Ilość stawek
  - kolumna Ogółem dla stawki jednostkowej
  - kolumna Wartość ogółem
  - kolumna Wydatki kwalifikowalne
  - kolumna Dofinansowanie
  - kolumna Realizator
- zakładka **Limity**
  - kolumna Pozycja
  - kolumna Limit
- zakładka **Wskaźniki**
  - kolumna Pozycja

- kolumna Nazwa wskaźnika
- kolumna Wartość

Wybór funkcji **Wczytaj Budżet** otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.
Wybór pliku, który nie zawiera żadnych pozycji budżetu skutkuje zwróceniem przez system komunikatu:



Z kolei, gdy w wybranym pliku nie zostanie uzupełnione przynajmniej jedno z wymaganych pól, system wyświetli komunikat:



W przypadku wystąpienia innych niezgodności w wybranym pliku (np. wprowadzenie większej liczby znaków w danym polu niż dopuszczalna w aplikacji) na ekranie pojawi się komunikat:



Uwaga!

Pamiętaj, żeby przed złożeniem wniosku uzupełnić pole „Realizator” dla każdej pozycji budżetowej niezależnie od tego, czy robisz to bezpośrednio w aplikacji, czy poprzez wczytanie budżetu z pliku excelowego.

6. Sekcja F Podsumowanie budżetu

W Sekcji F wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu **nie jest ona edytowalna**.

Pole **Szukaj po nazwie wnioskodawcy lub realizatora** służy do wyświetlania podsumowania budżetu tylko tych pozycji budżetowych, które należą do wybranego podmiotu zdefiniowanego w sekcji B. Jeśli chcesz przefiltrować dane wybierz w tym polu albo wnioskodawcę albo jednego z realizatorów.

Po wyborze odpowiedniego podmiotu wyświetli się podsumowanie budżetu, ale odnoszące się tylko do niego.

7. Sekcja G Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

Opis pól, które powinieneś wypełnić w trakcie tworzenia Sekcji G wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków ogółem z tytułu dofinansowania.
Dofinansowanie/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu dofinansowania. Wartość w tym polu powinna być równa wartości w polu Dofinansowanie /Wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem z tytułu wkładu własnego.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych z tytułu wkładu własnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu Razem wkład własny/ Wydatki ogółem.
Budżet państwa/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu państwa.
Budżet państwa/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu państwa.

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu **Budżet państwa/ Wydatki ogółem**.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu budżetu jednostek samorządu terytorialnego. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu **Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem**.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu innych wydatków publicznych.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu innych wydatków publicznych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu **Inne publiczne/ Wydatki ogółem**.
Prywatne/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Wpisz kwotę wydatków ogółem z tytułu wydatków prywatnych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Podaj wysokość wydatków kwalifikowalnych z tytułu wydatków prywatnych. Wartość w tym polu nie może być większa od wartości w polu **Prywatne/ Wydatki ogółem**.
Suma/ Wydatki ogółem	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące suma wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	liczba (2 miejsca po przecinku)	Pole nieedytowalne będące suma wszystkich wydatków kwalifikowalnych. Wartość w tym polu powinna być mniejsza lub równa wartości w polu Suma/ Wydatki ogółem.

Uwaga!

- **Suma Wydatków ogółem** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków ogółem** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- **Suma Wydatków kwalifikowalnych** musi się zgadzać z sumą wszystkich **Wydatków kwalifikowanych** zamieszczonych w pozycji **Razem w projekcie** panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

- Wartość w pozycji **Dofinansowanie/ Wydatki ogółem** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/ Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.
- Wartość w pozycji **Dofinansowanie/ Wydatki kwalifikowalne** musi być równa wartości w pozycji **Razem w projekcie/ Dofinansowanie** w panelu **Podsumowanie budżetu** w Sekcji F.

W razie braku zgodności pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji G.

8. Sekcja H Analiza ryzyka

W tej sekcji opisz pola zgodnie z poniższymi wskazówkami:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	tekstowe	Opisz krótko swoje doświadczenie w związku z podobnymi projektami.
Opis sposobu zarządzania projektem	tekstowe	Opisz krótko sposób zarządzania projektem, jaki proponujesz.
Opis wkładu rzeczowego	tekstowe	Opisz krótko wkład rzeczowy wnoszony do projektu.
Opis własnych środków finansowych	tekstowe	Opisz krótko źródła finansowania wkładu własnego.
Analiza ryzyka w projekcie – nie dotyczy	zmienna logiczna	Oznacz, czy projekt podlega analizie ryzyka (wynika to z warunków naboru). Tylko jeśli projekt podlega analizie ryzyka, należy uzupełnić listę ryzyk.

Analiza ryzyka dotyczy wszystkich projektów inwestycyjnych. Należy ją opisać w ww. sekcji H2 oraz w Studium wykonalności/ planie inwestycyjnym zgodnie ze wzorem zawartym w Instrukcji wypełniania załączników, pamiętając o zachowaniu spójności między dokumentami.

9. Sekcja I Dodatkowe informacje

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję I, wyświetli się ekran z dodatkowymi polami. Zakres pól może różnić się w zależności od naboru. Pola te mogą być polami

tekstowymi, polami numerycznymi, datami, albo też polami do wyboru, gdzie możesz wybrać albo jedną, albo kilka wartości z listy. Obok każdego pola znajdują się ikony z informacją kontekstową odnośnie ich formatu i znaczenia. Niektóre z tych pól mogą być obowiązkowe.

Uwaga!

Zgodnie z regulaminem wyboru projektów, opisz w jaki sposób projekt spełnia zasady równościowe.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

- Wskaż jakie działania będą prowadzone na rzecz realizacji tej zasady. Opisz, w jaki sposób zapewnisz równy dostęp w projekcie dla wszystkich osób, w tym w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić przesłanki dyskryminacji (w szczególności: płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną).
- Wskaż, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na tę zasadę. Pozytywny wpływ należy rozumieć jako zapewnienie dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym usług). Odwołaj się do sposobu rekrutowania uczestników projektu i osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, dostępu do projektu oraz dostępu do produktów/ usług, a także zidentyfikowanych barier w innych częściach wniosku.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,

- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jako zamawiający masz obowiązek uwzględnienia dostępności w zamówieniach publicznych. W opisie przedmiotu zamówienia określ wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, tak aby były dostosowane do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnością. Zadbaj o to, aby wszyscy użytkownicy mieli równe szanse korzystania z usług i produktów projektu. Dotyczy to również przygotowania dostępnej dokumentacji związanej z zamówieniem.

Projektując usługi/produkty, które są przedmiotem projektu, pamiętaj o koncepcji uniwersalnego projektowania, w tym o zastosowaniu co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które są obligatoryjne. Standardy to załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe).

W niektórych przypadkach projekty mogą być realizowane zgodnie z określonymi modelami zapewniania dostępności, dostępnymi na Portalu Funduszy Europejskich (zakładka Dostępność - Działania na rzecz dostępności - Poradniki, standardy i modele). W takiej sytuacji model ma pierwszeństwo przed standardami.

- **Przeanalizuj swój projekt (każde zadanie) pod kątem poszczególnych standardów i opisz, w jaki sposób projekt będzie zgodny z danym standardem. Opis zgodności z danym standardem powinien pozwalać na sprawdzenie założeń wniosku o dofinansowanie projektu z wymaganiami określonymi dla standardu. Poszczególne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu.**

Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji – **wszystkie produkty projektów** (w tym usługi), które otrzymają dofinansowanie **muszą być dostępne dla wszystkich użytkowników i użytkowniczek**, a założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się osoby wyłącznie z określonymi rodzajami niepełnosprawności – jest dyskryminacją.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery na przykład architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe. Nawet jeśli Twój projekt nie zakłada bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak jego trwałe efekty będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami. Dostępność w okresie trwałości również musi być zachowana.

- Na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie zaplanuj (zgodnie z potrzebami w projekcie), jakie działania związane z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami będziesz realizował w ramach projektu – zob. wydatki na dostępność.

Dobra praktyka to konsultowanie zakupów w projekcie i innych działań związanych z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami, ze środowiskiem działającym na rzecz osób z różnymi niepełnosprawnościami. Unikniesz wtedy nietrafionych/ niewłaściwych wydatków/działań w projekcie. Przykładowo: nie zaleca się pozyskiwania schodołazu jako urządzenia, które zapewni dostępność. Jest to urządzenie, którego osoby z niepełnosprawnościami boją się używać, jest niebezpieczne, zaprzecza samodzielności i godności osoby, która ma z niego skorzystać. Dlatego schodołaz jest zwykle nieużywany, a część osób poruszających się na wózkach woli zrezygnować z dostania się do miejsca docelowego, niż skorzystać ze schodołazu. Schodołaz jest rozwiązaniem, które nie zapewni dostępności.

Dobrą praktyką jest zaplanowanie i przeprowadzenie audytu dostępności projektu z udziałem osób z niepełnosprawnościami w celu oceny, czy projekt oraz przewidziane w nim rozwiązania są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami i zostały zaprojektowane zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Audyt możesz zaplanować na etapie projektowania, realizacji i po zakończeniu projektu. Audyt dostępności polega na konsultacji zakresu projektu z osobami reprezentującymi środowisko osób z niepełnosprawnościami. W jego ramach ocenia się, czy budynki, przestrzenie publiczne, usługi i zasoby cyfrowe są dostępne dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Audyt pozwala również

zidentyfikować bariery i problemy oraz wskazać działania niezbędne do zapewnienia dostępności inwestycji.

Przykłady zastosowania audytu dostępności:

- Projekt z komponentem infrastrukturalnym: weryfikacja zgodności z zasadami dostępności, w tym sprawdzenie m.in., czy budynek jest wyposażony w takie rozwiązania jak winda, podjazd, odpowiednio szerokie drzwi, dostosowane toalety, właściwe oznakowanie, a także czy umożliwia swobodne poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami;
- Projekt z komponentem cyfrowym: weryfikacja, czy strona internetowa lub aplikacja mobilna spełnia wymagania standardu WCAG oraz jest dostosowana do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób niewidomych, słabowidzących oraz Głuchych, np. czy jest kompatybilna z czytnikami ekranu, zapewnia odpowiedni kontrast.

Jeżeli zaplanujesz i przeprowadzisz audyt dostępności, opisz we wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób jego wyniki zostaną wykorzystane i wdrożone w realizacji projektu. Wydatki związane z przeprowadzeniem audytu możesz kwalifikować w projekcie jako wydatki na dostępność, pod warunkiem ich ponoszenia zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Podrozdział 2.2. Ogólne warunki kwalifikowalności). Kwalifikowalna będzie wyłącznie część audytu związana bezpośrednio z projektem.

Zachęcamy do zapoznania się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wymagań wobec podmiotu przeprowadzającego audyt oraz wzorami raportów z audytu, dostępnymi na stronie internetowej w zakładce Fundusze bez barier.

W uzasadnionym i opisanym we wniosku przypadku możesz wykazać niemożność spełnienia wszystkich standardów. Nie zwalnia Ciebie to jednak całkowicie ze stosowania standardów dostępności podczas realizacji projektu, w odniesieniu do tej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

W takim przypadku zapewnienie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji może nastąpić:

- poprzez zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentacji projektowej publikowanej na stronie internetowej zgodnie z WCAG;
- na poziomie zarządzania projektem, np. poprzez:
  - szkolenia, doradztwo dla zespołu projektowego na temat zasady niedyskryminacji i równości w odniesieniu do danego projektu,
  - zróżnicowanie członków zespołu ze względu na płeć, wiek, poziom sprawności, pochodzenie etniczne,
  - podział zadań związany z przestrzeganiem zasady niedyskryminacji,
  - stosowanie polityki antydyskryminacyjnej w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagrodzenia, awansów i oceny pracowników,
  - regulacje antymobingowe,
  - elastyczne formy lub godziny pracy.

Musisz uzasadnić pozytywny wpływ projektu względem tej zasady.
Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja w tym zakresie. Wskaż konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji tej zasady.

Ocenimy:

- czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- czy we wniosku zostało wykazane, że wszystkie produkty/ usługi projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, co znaczy że zostały zastosowane co najmniej standardy dostępności adekwatnie do zakresu projektu.

Nie wszystkie wymogi standardów są możliwe do weryfikacji na etapie oceny projektu. Dlatego informacje wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu będą weryfikowane w ramach monitorowania i kontroli projektów.

Uwaga!

- Podmioty publiczne równolegle zobowiązane są do przestrzegania:
  - Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Od czerwca 2025 r. obowiązuje **Polski Akt o Dostępności** czyli Ustawa z dn. 26 kwietnia 2024 r. o zapewnieniu wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze.

  Ustawa nakłada obowiązki na przedsiębiorców dostosowania wybranych produktów i usług do odbiorców z różnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (wyjątek – ustawa nie obejmuje mikroprzedsiębiorców).

  Zgodnie z Ustawą, wymagania dostępności będą dotyczyły wyłącznie produktów i usług wprowadzanych i oferowanych na rynku po 28 czerwca 2025 r., co oznacza, że przedsiębiorcy nie będą musieli zmieniać właściwości już funkcjonujących na rynku produktów. **Przedsiębiorcy będą musieli zadbać o dostępność nowych sprzętów, które będą musiały być zaprojektowane uniwersalnie.**

  Więcej o Polskim Akcie o Dostępności:

  - Strona Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej – Polski Akt o Dostępności;

Wytyczne Jak zapewnić dostępność produktów i usług.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

- Wskaż, czy zidentyfikowałeś bariery równościowe oraz w jaki sposób będziesz chciał je rozwiązać/ załagodzić poprzez realizację projektu

uwzględniając sytuację kobiet i mężczyzn. Opisz, jakie działania podejmiesz w projekcie zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,
- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Twój projekt powinien realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji i wykluczeniu ze względu na płeć. Realizując tą zasadę możesz wdrożyć działania, które mają na celu przypisanie kobietom i mężczyznom takiej samej wartości społecznej, równych praw i obowiązków, równego dostępu do korzystania z zasobów (np. środków finansowych, szans rozwoju, czy też możliwości wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci).

Zasada równości kobiet i mężczyzn to działania przyczyniające się do zwiększenia trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowanie godzenia pracy i życia prywatnego, a także promowanie włączenia społecznego i zwalczanie ubóstwa.

Projekt może być neutralny w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn. O neutralności można mówić jednak tylko wtedy, kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnisz, dlaczego w ramach Twojego projektu nie jest możliwe realizowanie jakichkolwiek działań dotyczących tej zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez IP za wystarczające.

Musisz uzasadnić pozytywny albo neutralny wpływ projektu względem tej zasady. Ocenimy, czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn lub w uzasadnionym i opisanym we wniosku przypadku, zachowuje neutralność względem tej zasady.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

- Zadeklaruj zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Projekt, który będziesz realizować musi respektować prawa podstawowe i przestrzegać KPP w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPP miej na uwadze cel projektu.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPP, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPP odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 8, 12, 14-15, 20-26, 28-29, 31, 34-37.

Opisz we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Odnosząc się do KPP, zwróć uwagę na wszystkie działania ujęte w projekcie, np. na proces realizacji usługi, rekrutację osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, wynagrodzenia zatrudnionych osób, dostępność obiektu, projektowanie uniwersalne.

W zakresie badania zgodności z zapisami KPP możesz posłużyć się załącznikiem nr 3 do Wytycznych dotyczących poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Załącznik zawiera narzędzie w postaci listy pytań, które mogą być stosowane podczas przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych, aby zapewnić zgodność z prawami podstawowymi.

Konwencja o Prawach Osób z Niepełnosprawnością (KPON)

- Zadeklaruj zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Projekt, który będziesz realizować musi respektować zapisy i przestrzegać KPON w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPON miej na uwadze cel projektu oraz wszystkie działania ujęte w projekcie.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPON, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPON odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31.

Przedstaw we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Do przeprowadzenia analizy możesz pomocniczo wykorzystać Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju opisz zgodnie z regulaminem wyboru projektów.
W polu „Adres do doręczeń elektronicznych” wskaż adres do e-Doręczeń (tzw. ADE), jeśli go posiadasz. Miej na uwadze, że na ten adres wysyłana zostanie informacja o wyniku oceny projektu. W pozostałych przypadkach wpisz: „Nie dotyczy”.

10. Sekcja J Oświadczenia

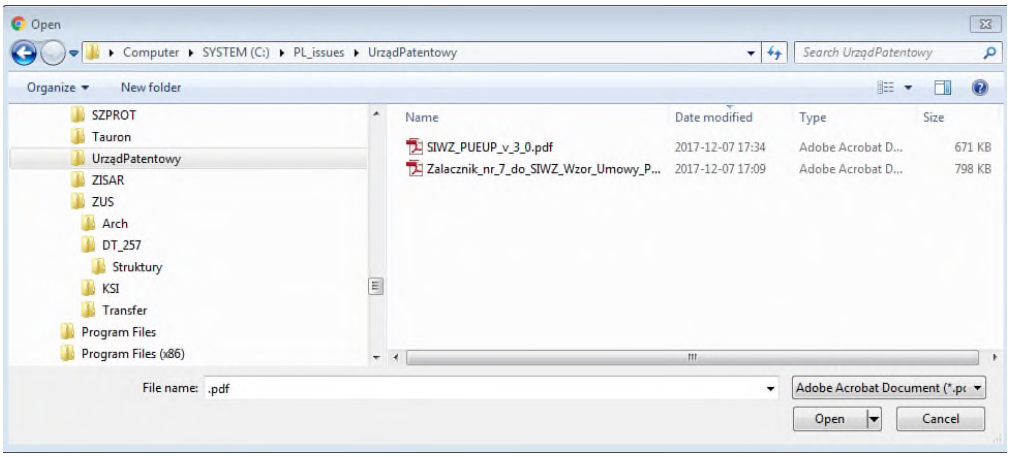
Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję J, wyświetli się ekran z oświadczeniami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

W każdym oświadczeniu powinieneś wybrać jedną z możliwych opcji: **Tak, Nie, Nie dotyczy**. Niektóre oświadczenia prezentują jedynie dwie opcje. Nie można zapisać sekcji bez zaznaczenia jednej z opcji.

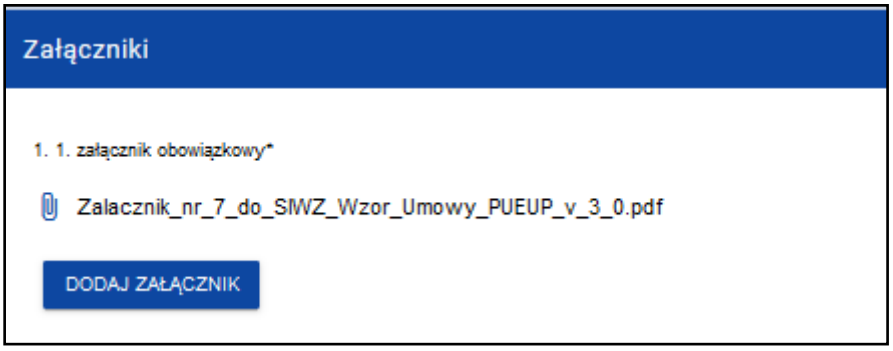
11. Sekcja K Załączniki

Jeśli wybierzesz do edycji Sekcję K, wyświetli się ekran z załącznikami, które zostały określone we wzorze wniosku o dofinansowanie dołączonym do naboru, z którego został utworzony edytowany wniosek o dofinansowanie.

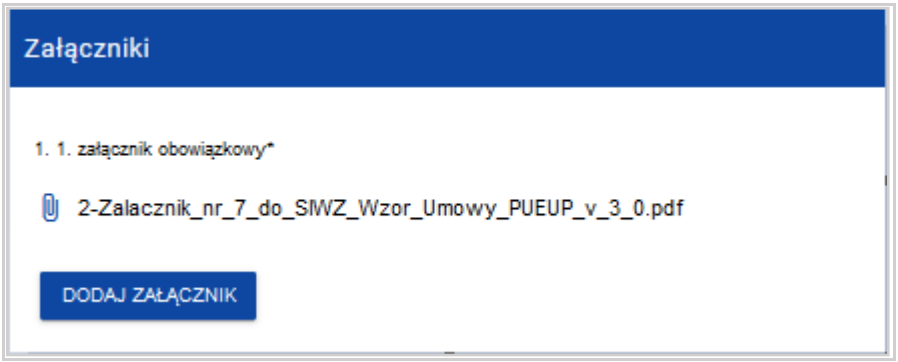
Aby dodać załącznik należy kliknąć na przycisk **Dodaj załącznik** pod nazwą odpowiedniego załącznika. Wtedy wyświetli się standardowe okienko Eksploratora plików, z którego będziesz mógł wybrać odpowiedni dokument:



Na pierwszej wersji wniosku, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku.



Natomiast na kolejnych wersjach wniosków, dodany załącznik jest widoczny w polu pod nazwą załącznika w postaci nazwy pliku z przedrostkiem, który określa numer wersji wniosku, na którym pracujesz:



Jeśli chcesz zmienić dołączony załącznik na inny, ponownie dodaj załącznik i wybierz nowy plik. Wtedy ten nowy plik zastąpi poprzedni.

12. Sekcja L Informacje o wniosku o dofinansowanie

W Sekcji L wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja ta **nie jest edytowalna**.

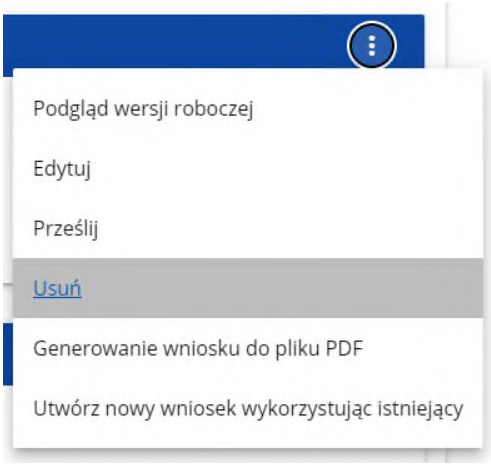
Opis pól Sekcji L wniosku o dofinansowanie:

Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
Program	tekstowe	Program naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Priorytet	tekstowe	Priorytet naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Działanie	tekstowe	Działanie naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer naboru	tekstowe	Numer naboru, któremu podlega składany wniosek o dofinansowanie
Numer wniosku	tekstowe	Numer nadawany automatycznie wnioskowi o dofinansowanie podczas operacji przesyłania go do uprawnionej Instytucji.
Status wniosku	tekstowe	Aktualny status wniosku o dofinansowanie.
Data złożenia wniosku	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji (pierwszej wersji danego wniosku).
Data złożenia wersji	Data i godzina	Data przesłania wniosku o dofinansowanie do uprawnionej Instytucji. Dla wniosków o statusach **W przygotowaniu**, **W poprawie** oraz **W korekcie** prezentowana jest wartość *Brak*. Wersje wniosków powstałe wskutek korekty również nie posiadają daty złożenia wersji.
Suma kontrolna	Suma kontrolna	Wartość sumy kontrolnej oficjalnej wersji wniosku. Suma kontrolna przypisywana jest do oficjalnej wersji wniosku o dofinansowanie w momencie jej tworzenia i zapisywania. Wnioski o statusach **W przygotowaniu**, **W poprawie** oraz **W korekcie**

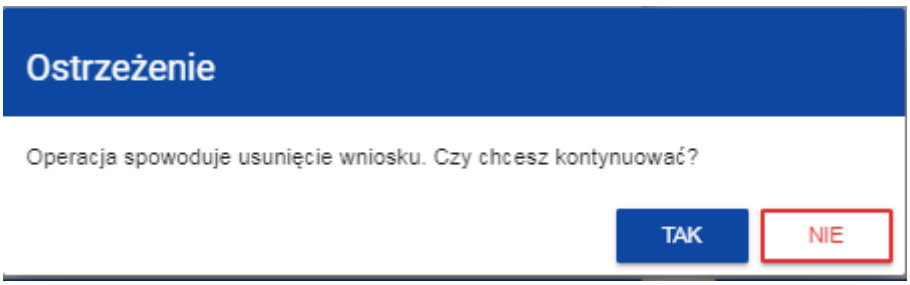
Nazwa pola	Rodzaj pola	Sposób wypełnienia
		nie posiadają przypisanej sumy kontrolnej - prezentowana jest wartość *Brak*.
Termin poprawy wniosku	Czas dd:gg:mm	Czas, jaki pozostał wnioskodawcy na poprawę wniosku. Pole to wyświetla się jedynie w statusach **Do poprawy** i **W poprawie**.

13. Usunięcie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku jeszcze przed przesłaniem go do IP, możesz go usunąć z aplikacji. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Usuń**:



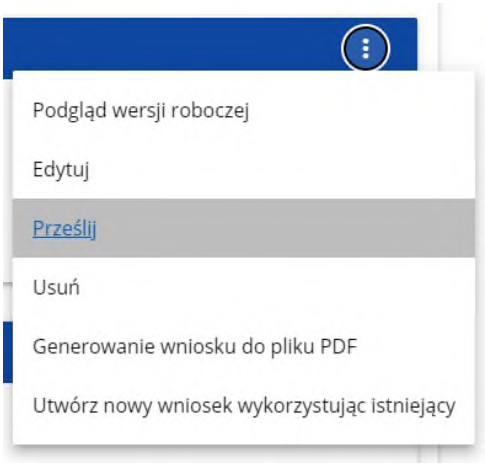
Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji usunięcia wniosku:



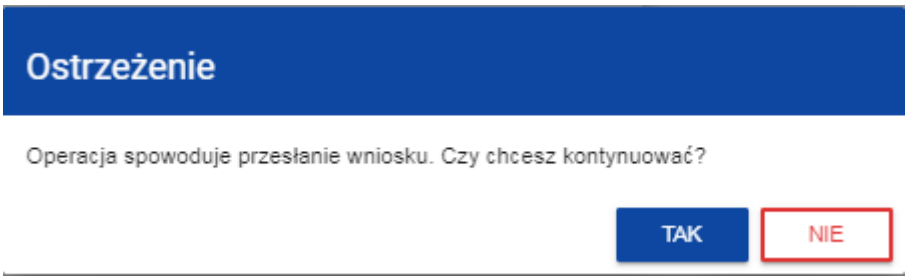
Po potwierdzeniu wybrany wniosek przestaje być widoczny na ekranie przeglądania wniosków o dofinansowanie.

14. Przesyłanie wniosku o dofinansowanie do IP

Przesyłanie wniosku do IP jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności. Wtedy uprawniony użytkownik powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz na menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **Prześlij**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie decyzji przesłania wniosku:

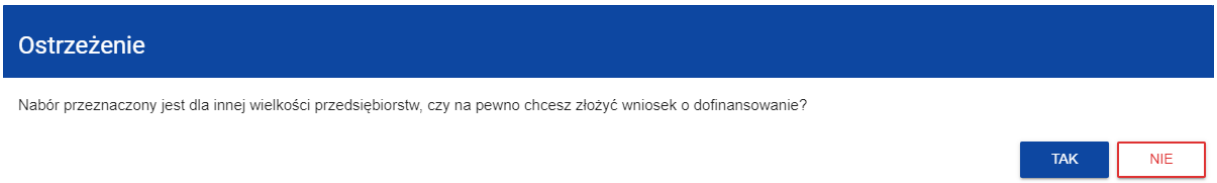


Po potwierdzeniu wniosek o dofinansowanie zmienia status na **Przesłany,** a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie wniosku do instytucji. W Sekcji L pojawia się także informacja o numerze wniosku i sumie kontrolnej, które są nadawane automatycznie w momencie przesyłania do IP, a także data złożenia wniosku oraz data złożenia wersji wniosku. Zostaje także utworzona nowa oficjalna wersja wniosku.

Uwaga!

- W przypadku wniosku o statusie „w przygotowaniu”, przy próbie złożenia wniosku system sprawdza czy nie upłynął już termin zakończenia naboru, w ramach którego tworzony jest wniosek. Jeśli termin zakończenia naboru upłynął to system blokuje możliwość złożenia wniosku.

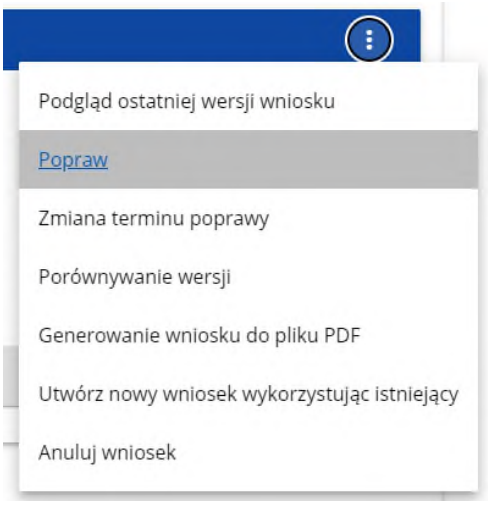
- Jeśli w Twojej organizacji **Wielkość przedsiębiorstwa** nie jest zawarta w wartościach zdefiniowanych w naborze generowanego wniosku, to wyświetli się ostrzeżenie:



15. Poprawienie wniosku

Możesz poprawić wniosek w sytuacji, gdy IP odesłała Ci go do poprawy. Jest to rozpoznawalne po statusie wniosku:
- **Do poprawy**, w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany.
- **W poprawie**, w sytuacji, gdy zacząłeś już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłałeś ponownie do IP.

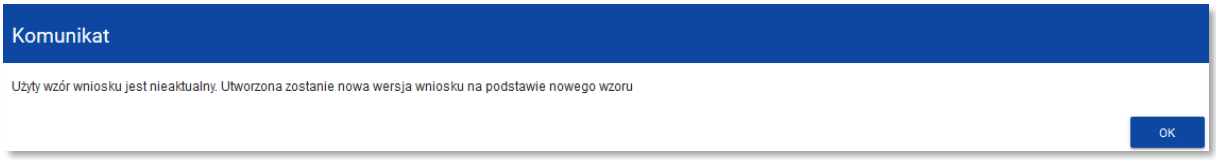
Ponadto na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość informująca o obowiązkowej poprawie wniosku wraz z terminem poprawy.
Jeśli chcesz poprawić wniosek o dofinansowanie, wejdź na listę wniosków i wyszukaj wniosek o jednym z tych dwóch statusów. W menu tego wniosku wybierz opcję **Popraw**:



Następnie wyświetla się ekran wniosku o dofinansowanie w podobny sposób, jak w przypadku edycji wniosku.

Uwaga!

- Jeśli zaczynasz edytować wniosek w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana wzoru wniosku, pojawia się ostrzeżenie:



Poprawianie z Twojego punktu widzenia jest ponownym edytowaniem wniosku. Wprowadzone poprawki muszą być jednak zgodne z zaleceniami, które otrzymałeś od instytucji.
Uzasadnienie skierowania wniosku do poprawy jest widoczne na odpowiedniej wersji oficjalnej wniosku o dofinansowanie bądź w oknie poprawy wniosku w formie notatki wraz z możliwością pobrania załącznika (o ile został on dodany podczas kierowania wniosku do poprawy).
Po rozpoczęciu pierwszej edycji dowolnej sekcji poprawiany wniosek zmienia swój status z **Do poprawy** na **W poprawie**. Zostaje również utworzona nowa wersja bieżąca wniosku, na której odkładane będą dane audytowe.
Poprawiony wniosek musisz ponownie przesłać do IP (zgodnie z rozdziałem 14).

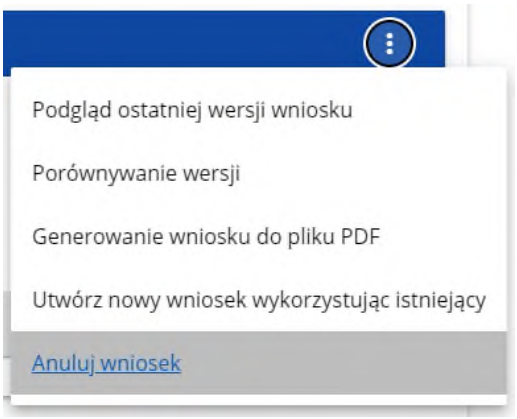
Przesłany wniosek zmienia status na ***W trakcie oceny***, a na adres e-mail przypisany do Twojego profilu wysłana zostaje wiadomość potwierdzająca złożenie poprawionego wniosku do instytucji.

Uwaga!

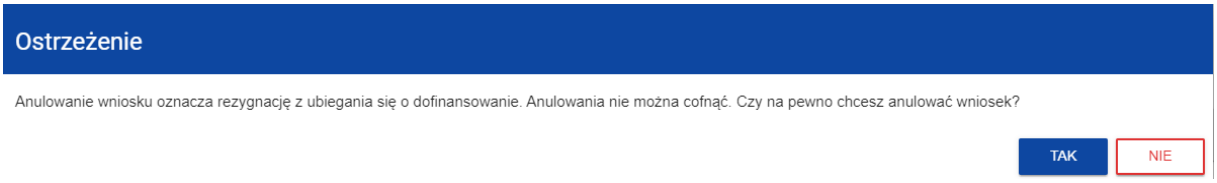
- *Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynął, wniosek zmienia status z „Do poprawy" lub „W poprawie" na „Niepoprawiony". Wówczas na adres e-mail przypisany do Twojego profilu zostaje wysłana wiadomość informująca o upłynięciu terminu poprawy.*

16. Anulowanie wniosku

Jeśli rezygnujesz ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IP, możesz go anulować, pod warunkiem że złożysz do IP oświadczanie o wycofaniu wniosku na warunkach wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
Anulowanie wniosku, skutkuje tym, że IP nie będzie się zajmowała dłużej tym wnioskiem. Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **Anuluj wniosek**:



Następnie wyświetla się komunikat proszący użytkownika o potwierdzenie operacji anulowania wniosku:



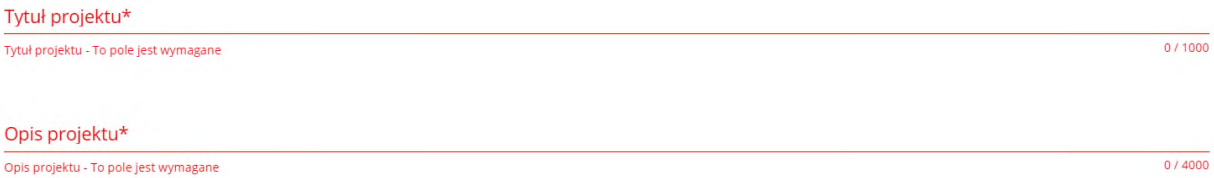
Po potwierdzeniu wybrany wniosek otrzymuje status **Anulowany**.

17. Walidacja pól

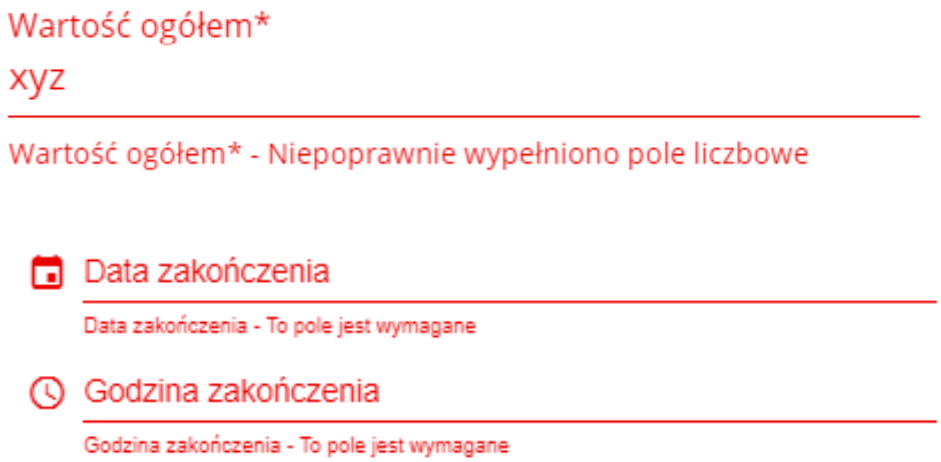
Jeśli w trakcie zapisywania jakiegoś obiektu nie są wypełnione pola obowiązkowe, aplikacja wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



Każde z wymienionych pól jest wtedy zaznaczone na czerwono, na przykład:



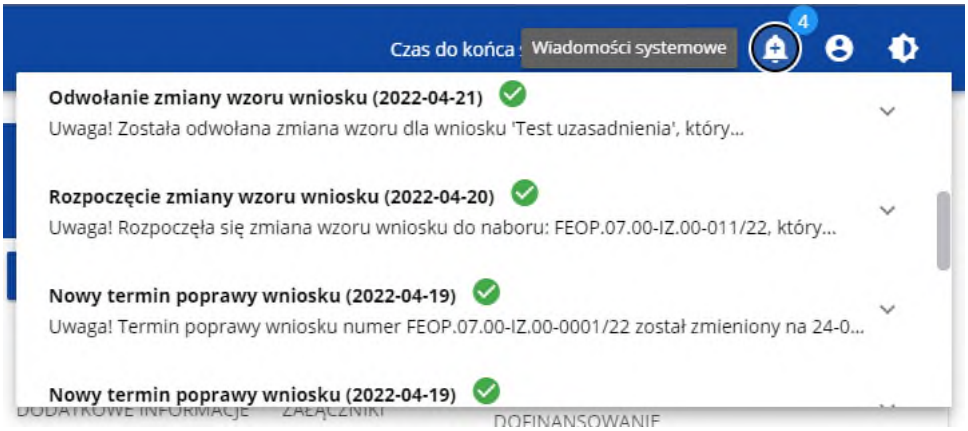
Jeśli pole jest wypełnione niezgodnie z jego formatem, to system zaznacza je na czerwono i wyświetla komunikat o błędzie, na przykład:



18. Komunikaty dla wnioskodawców

Gdy IP podejmie działania zmieniające okoliczności wypełniania wniosków o dofinansowanie, wnioskodawcy, których dotyczą te zmiany otrzymują specjalne komunikaty. Są one dostępne po kliknięciu na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu:

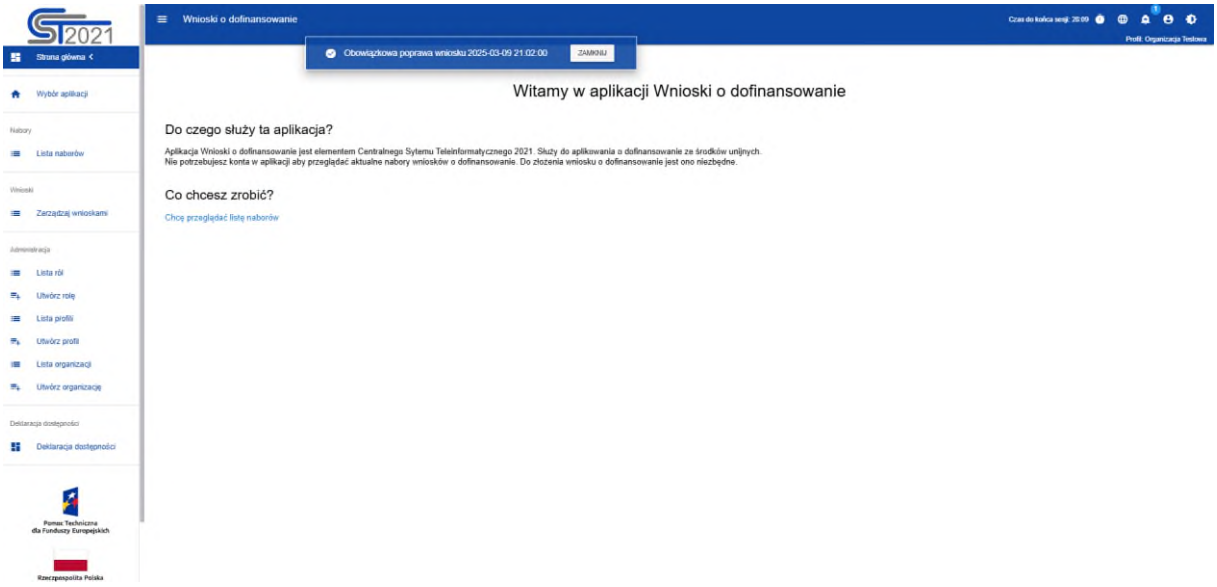




Są one w szczególności przesyłane, gdy:

- administrator rozpoczął zmianę wzoru wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie
- administrator ukończył lub wycofał się ze zmiany wzoru wniosku na naborze z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w przygotowaniu lub w poprawie
- administrator zmienił wzór wniosku na naborze, z którego pochodzą wnioski wnioskodawcy będące w statusie Przesłany, W trakcie oceny, W korekcie, Do korekty, Do poprawy, Oceniony lub Niepoprawiony
- opiekun naboru wyznaczył wnioskodawcy termin poprawy wniosku lub zmienił go.

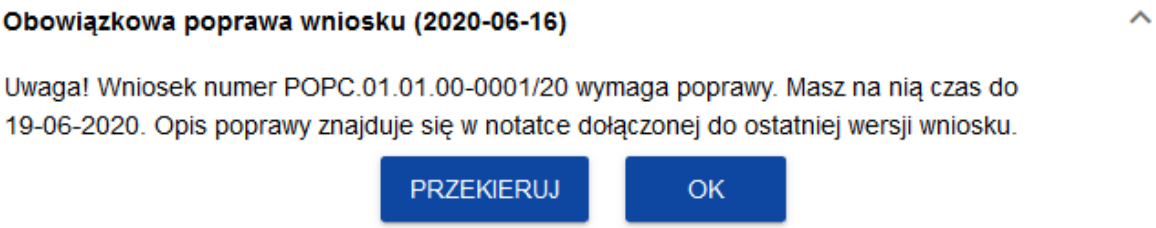
Każdy z takich komunikatów dotyczy określonego wniosku o dofinansowanie. Kliknięcie w wybraną pozycję komunikatu powoduje rozwinięcie pełnej jego treści oraz wyświetlenie opcji umożliwiającej przejście na stronę tego wniosku:



Zamknięcie treści komunikatu zmniejsza licznik nieprzeczytanych komunikatów widniejący nad ikonką dzwonka:



Dany komunikat można oznaczyć jako przeczytany również poprzez kliknięcie funkcji OK po rozwinięciu komunikatu na liście komunikatów.


Obowiązkowa poprawa wniosku (2020-06-16)
Uwaga! Wniosek numer POPC.01.01.00-0001/20 wymaga poprawy. Masz na nią czas do 19-06-2020. Opis poprawy znajduje się w notatce dołączonej do ostatniej wersji wniosku.
PRZEKIERUJ
OK

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.



Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

Ogólne informacje 3

1. Studium wykonalności/ Plan inwestycji 3
2. Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności/ Planu inwestycji 4
3. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem zasady „nie czyń poważnej szkody” (zasady DNSH)* 4
4. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach 4
5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* 4
6. Zezwolenie na inwestycję* 6
7. Zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną oraz oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu* ..... 8~~10~~
8. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy* ..... 9~~11~~
9. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie* ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT* ..... 10~~12~~
11. Porozumienie/ umowa o partnerstwie* ..... 11~~12~~
12. *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** ..... *12~~14~~*
13. *Analiza potwierdzająca zapotrzebowanie na infrastrukturę w zakresie usług świadczonych w społeczności lokalnej** ..... *12~~14~~*
14. *Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu** ..... *13~~15~~*

Ogólne informacje

Wnioskodawco! Na podstawie tej instrukcji dowiesz się jakie załączniki powinieneś załączyć do swojego wniosku o dofinansowanie projektu i jak to zrobić w aplikacji WOD2021.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są wskazane w sekcji K formularza wniosku dostępnego w aplikacji WOD2021. Możesz je dodać **wyłącznie w formie elektronicznej**. Aby dodać załączniki do wniosku wypełnij je:

- w wersji papierowej, którą następnie zeskanuj lub
- w wersji elektronicznej i przekształć w format PDF.

Załączniki dołącz do sekcji „Załączniki" w formie plików PDF, podpisanych zgodnie z regulaminem wyboru projektów i tą instrukcją. Do sekcji „Załączniki" dołącz także arkusze obliczeniowe (w formacie xls, xlsx, ods), których podpis kwalifikowany nie jest wymagany.

W ramach jednego załącznika możesz dodać tylko jeden plik o wielkości nieprzekraczającej 25 MB. W przypadku skanowania kilku dokumentów stanowiących jeden załącznik zeskanuj je do jednego pliku. Jeśli wielkość pliku przekroczy 25 MB podziel go i dodaj kolejną część w ramach załącznika „Inne". Każdy załączony plik, musi mieć nazwę, a także numer zgodny z kolejnością i numeracją załączników we wniosku o dofinansowanie projektu.

1. Studium wykonalności/ Plan inwestycji*

Studium wykonalności jest opracowaniem, w którym powinieneś uzasadnić finansową, ekonomiczną i instytucjonalną wykonalności projektu. Dokument ma także wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań w projekcie będą najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia ekologicznego. Studium wykonalności jest nie tylko wymagane przy ubieganiu się o dofinansowanie z EFRR, ale jest także praktycznym zbiorem analiz i wniosków dla inwestora, który pozwala na wybór właściwego wariantu inwestycji oraz jej efektywną realizację.

W zależności od wielkości Twojego projektu, dostępne są 2 wzory dokumentów:

* Usuń, jeśli nie dotyczy danego postępowania w zakresie wyboru projektów.

- Studium wykonalności z arkuszami obliczeniowymi oraz
- Plan inwestycji z arkuszami obliczeniowymi.

Jeśli całkowity koszt kwalifikowalny Twojego projektu w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi 50 mln PLN – złóż Studium wykonalności wraz z arkuszami obliczeniowymi.

Jeśli całkowity koszt kwalifikowalny Twojego projektu w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi mniej niż 50 mln PLN – złóż Plan inwestycji wraz z arkuszami obliczeniowymi.

Studium wykonalności lub plan inwestycji musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym (nie dotyczy arkuszy obliczeniowych).

2. Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności/ Planu inwestycji

Ze względu na ograniczenia techniczne i możliwość dołączenia w ramach 1 załącznika tylko 1 pliku, arkusze obliczeniowe są wskazane jako odrębny załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, mimo że są integralną częścią Studium wykonalności/ Planu inwestycji.

3. Formularz w zakresie oceny oddziaływania na środowisko z uwzględnieniem zasady „nie czyń poważnej szkody" (zasady DNSH)*

Opracowaliśmy dla Ciebie wzór tego formularza.
Wypełniony formularz musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

4. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach

Dołącz do wniosku o dofinasowanie:

1) ostatecznądecyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, jeśli została wydana dla Twojego przedsięwzięcia;
2) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (np. wydruk z BIP organu właściwego w sprawie).

5. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dalej: zaświadczenie Natura 2000) jest załącznikiem potwierdzającym brak

negatywnego wpływu niektórych rodzajów projektów na obszary europejskiej sieci Natura 2000.

Nie musisz załączać do wniosku o dofinansowanie zaświadczenia Natura 2000, jeżeli projekt:

1) **ma przeprowadzoną ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000**, co potwierdza, że istniała przynajmniej potencjalna możliwość negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, którą właściwy organ dokładnie przeanalizował;
2) **ma charakter nieinfrastrukturalny,** tzn. że jest projektem zakupowym[1], szkoleniowym, edukacyjnym, reklamowym, badawczym, który nie powoduje ingerencji w środowisku oraz nie polega na przekształceniu terenu lub zmianie jego wykorzystywania,
3) **wpisuje się w katalog inwestycji infrastrukturalnych objętych odstępstwem**, tzn. jest projektem infrastrukturalnym dotyczącym:
   - instalacji kolektorów słonecznych i paneli fotowoltaicznych na budynkach,
   - powietrznych pomp ciepła,
   - prac związanych z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach,
   - wszelkich prac konserwatorskich i restauratorskich prowadzonych wewnątrz i na zewnątrz budynków zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
   - termomodernizacji budynków zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
   - przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń itp.) wraz z sieciami wewnętrznymi tych obiektów, zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
   - obiektów małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000,
   - energooszczędnego oświetlenia ulic i dróg zlokalizowanych poza obszarami Natura 2000.

[1] Nie dotyczy zakupu sprzętu/maszyn/linii technologicznych wymienionych w § 2 lub 3 rozporządzenia OOŚ.

W przypadku projektów niewymagających zaświadczenia Natura 2000, mamy prawo wezwać Cię do jego dostarczenia jeżeli uznamy, że dla zakresu projektu istnieje prawdopodobieństwo negatywnego oddziaływania na obszar Natura 2000.

Dla pozostałych typów projektów dołącz do wniosku o dofinansowanie Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 uzyskasz w **Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (RDOŚ) w Bydgoszczy**.

6. Zezwolenie na inwestycję*

Dołącz wymagane prawem decyzje, uzgodnienia i pozwolenia administracyjne dotyczące Twojego przedsięwzięcia.

1) Jeśli wydane pozwolenie zezwalające na realizację inwestycji (np. decyzja o pozwoleniu na budowę, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej) nie jest prawomocne w momencie składania wniosku o dofinansowanie, decyzję opatrzoną klauzulą ostateczności dołącz najpóźniej na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2) Jeśli na moment złożenia wniosku o dofinansowanie, nie posiadasz pozwolenia administracyjnego zezwalającego na realizację inwestycji (np. decyzji o pozwoleniu na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej), musisz posiadać wszystkie pozostałe decyzje, pozwolenia, uzgodnienia oraz opracowania składające się na dokumentację techniczną wymagane do złożenia wniosku o wydanie pozwolenia administracyjnego zezwalającego na realizację inwestycji (np. decyzji o pozwoleniu na budowę). W takim przypadku musisz dołączyć do wniosku o dofinansowanie wskazane poniżej decyzje, które będą wymagane dla realizacji Twojej inwestycji przepisami prawa, tj:
   - decyzje administracyjne uzyskiwane w procesie inwestycyjno-budowlanym np.:
     - decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2026 r. poz. 670)),

- zgłoszenie wodnoprawne wraz z zaświadczeniem właściwego organu o niezgłoszeniu sprzeciwu lub pozwolenie wodnoprawne (jeżeli jest ono wymagane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r. poz. 960 z późn. zm.)),

- jedną z decyzji dotyczącą zagospodarowania przestrzennego (jeżeli jest ona wymagana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2026 r. poz. 538 z późn. zm.)), tj.:
  - decyzję o warunkach zabudowy lub
  - decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- pozwolenie na prowadzenie robót przy zabytku (jeżeli jest ono wymagane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1292)).

W przypadku zatwierdzenia projektu do dofinansowania będziesz zobowiązany dostarczyć wymagane pozwolenie administracyjne zezwalające na realizację inwestycji (decyzję o pozwoleniu na budowę, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej) opatrzone klauzulą ostateczności w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu (w oparciu o przygotowany przez Ciebie na etapie podpisania umowy harmonogram otrzymania takiego pozwolenia), jednakże nie później niż 12 m-cy od daty wyboru projektu do dofinansowania.
W każdym przypadku nieostateczne pozwolenie administracyjne zezwalające na realizację inwestycji (decyzja o pozwoleniu na budowę, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej) posiadające klauzulę natychmiastowej wykonalności uznamy za pozwolenie spełniające warunki kryterium.

Ważne!

Pamiętaj, że decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata (art. 37 ust. 1 ustawy Prawo budowlane).

1) W przypadku, kiedy będziesz realizować przedsięwzięcie na podstawie zgłoszenia budowy lub wykonania innych robót budowlanych, to dołącz do wniosku o dofinansowanie kopię dokonanego zgłoszenia z pieczęcią wpływu do właściwego organu architektoniczno-budowlanego wraz z zaświadczeniem

właściwego organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, bądź dołącz własne oświadczenie, że właściwy organ w terminie 21 dni nie wniósł sprzeciwu do zgłoszenia. To oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

Jeżeli na moment złożenia wniosku o dofinansowanie nie zgłosiłeś planowanej inwestycji do właściwego organu architektoniczno-budowlanego budowy lub wykonania innych robót budowlanych, a realizacja tego przedsięwzięcia wymaga takiego zgłoszenia, to możesz dokonać tego zgłoszenia w terminie wyznaczonym na poprawę lub uzupełnienie wniosku.
Pamiętaj, że zaświadczenie właściwego organu architektoniczno-budowlanego o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, bądź Twoje oświadczenie, że właściwy organ w terminie 21 dni nie wniósł sprzeciwu do zgłoszenia, wymagane jest w każdym przypadku do przedłożenia nie później niż w terminie 30 dni od daty wyboru projektu do dofinansowania.

Ważne!

Pamiętaj, że w przypadku nierozpoczęcia wykonywania robót budowlanych przed upływem 3 lat od określonego terminu ich rozpoczęcia w zgłoszeniu, rozpoczęcie tych robót może nastąpić po dokonaniu ponownego zgłoszenia (art. 30 ust. 5b ustawy Prawo budowlane).

7. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu oraz zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną*

Opracowaliśmy dla Ciebie wzór tego załącznika. W pierwszej części załącznika wymień wszystkie numery działek, na których realizowana będzie inwestycja. Dofinansowane mogą być jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Ciebie jako wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku dołącz oświadczenie, że posiadasz tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, wynikający z prawa:

- własności,
- współwłasności,
- użytkowania wieczystego, np. użytkowanie, służebność, zastaw, spółdzielcze prawo do lokalu, hipoteka,

- trwałego zarządu,
- ograniczonego prawa rzeczowego,
- stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do dysponowania nieruchomością na cele projektu, np. dzierżawa, użyczenie, umowa najmu albo
- inne.

W tym oświadczeniu potwierdzasz prawo do dysponowania nieruchomością na pełen zakres projektu (dostawy lub usługi lub roboty budowlane). Gdy przedmiotem projektu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu, niebędącego Twoją własnością (beneficjenta), np. ułożenie podziemnych rurociągów, wskaż (w pkt 2 lit. g oświadczenia), że masz zgodę właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Musisz wykazać prawo do nieruchomości przez cały okres realizacji i trwałości projektu, czyli 5 lat od płatności końcowej (3 lata w przypadku MŚP) – szczegółowo termin płatności końcowej jest zdefiniowany w umowie o dofinansowanie projektu.

W drugiej części załącznika wymień tytuły wszystkich opracowań poszczególnych branż składających się na dokumentację techniczną opracowaną dla Twojego projektu.

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

8. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy*

Dołącz do wniosku o dofinansowanie projektu następujące dokumenty, które potwierdzą Twoją sytuację finansową, gdy jesteś:

- **jednostką samorządu terytorialnego:**
  1) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za poprzedni zakończony rok,
  2) opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni zakończony rok;
- **osobą prawną** (np. spółką z o.o., spółką akcyjną, fundacją, stowarzyszeniem będącymi osobami prawnymi):

1) PIT/CIT za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz poniższe dokumenty, o ile jesteś zobowiązany do ich opracowania zgodnie z przepisami o rachunkowości:
2) bilans oraz rachunek zysków i strat – za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały,
3) rachunek przepływów pieniężnych – za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały (rachunek przepływów pieniężnych dot. wyłącznie os. prawnych).

Jeżeli działasz krócej niż wskazany wyżej okres powinieneś złożyć ww. dokumenty za okres prowadzenia działalności.

Jeżeli zgodnie z przepisami prawa nie jesteś zobowiązany do sporządzenia danego dokumentu/ dokumentów finansowego/ych powinieneś przedstawić stosowne wyjaśnienie. Wyjaśnienie możesz złożyć w formie odrębnego oświadczenia wnioskodawcy w ramach załącznika nr …[2] do wniosku.
Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

Na etapie oceny projektu możemy wezwać Cię do złożenia również innych dokumentów pozwalających na ocenę Twojej sytuacji finansowej.

9. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*

Ten załącznik złóż zgodnie z założeniami regulaminu wyboru projektów, jeśli łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) Twojego projektu wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) lub gdy Twój projekt jest objęty pomocą publiczną i nie posiadasz prawa do odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy beneficjentowi, partnerowi projektu, podmiotowi upoważnionemu do ponoszenia wydatków lub podmiotom wskazanym w rozdziale 1 pkt 2 lit. c-e

[2] Wskaż numer załącznika do wniosku.

wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Dotyczy to zarówno fazy realizacji jak i operacyjnej. Posiadanie prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

10. Porozumienie/ umowa o partnerstwie*

Jeśli będziesz realizował projekt razem z partnerami to powinieneś zawrzeć z nimi porozumienie lub umowę o partnerstwie.
W porozumieniu/ umowie o partnerstwie powinny zostać określone co najmniej:

- przedmiot porozumienia lub umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zdań,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, w tym obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji wydatków w ramach projektu,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Partnerów powinieneś wybrać przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Procedura wyboru partnerów zostanie zweryfikowana na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu. Porozumienie lub umowę o partnerstwie należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie.

Powinieneś załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu następujące dokumenty od wszystkich partnerów:

- Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu oraz zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną (jeżeli projekt jest realizowany na nieruchomości, którą dysponuje partner),
- Dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera.
- Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie,
- Oświadczenia o kwalifikowalności VAT (dla partnerów).

Oświadczenia partnerów, o ile regulamin wyboru projektów nie stanowi inaczej, mogą być załączane jako skan formacie PDF, podpisany w formie tradycyjnej (czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis), przy czym jako wnioskodawca, na żądanie IP jesteś zobowiązany okazać do wglądu oryginał takich dokumentów.

11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*

Złóż ten formularz, jeśli Twój projekt jest objęty zasadami pomocy publicznej. Wypełniony formularz musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

12. Analiza potwierdzająca zapotrzebowanie na infrastrukturę w zakresie usług świadczonych w społeczności lokalnej*

Nie musisz załączać tej analizy jeżeli informacje w tym zakresie przedstawiłeś we wniosku o dofinansowanie projektu, Studium wykonalności lub Planie inwestycji.

13. Opinia ws. zgodności ze Standardami w zakresie kształtowania ładu przestrzennego w województwie kujawsko-pomorskim*

Przedstaw nam pozytywną opinię wydaną przez Kujawsko-Pomorskie Biuro Planowania Przestrzennego i Regionalnego odnośnie zgodności ze Standardami w zakresie kształtowania ładu przestrzennego w województwie kujawsko-pomorskim.

Powinieneś załączyć tę opinię w przypadkach opisanych w Regionalnych zasadach i standardach kształtowania ładu przestrzennego w polityce województwa kujawsko-pomorskiego dla przedsięwzięć realizowanych ze środków programu regionalnego w okresie programowania 2021-2027 – udostępniliśmy je w ramach naboru w Dokumentach innych/ pomocniczych.

14. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów prawa dla projektu rozpoczętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie*

To oświadczenie powinieneś dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jeśli rozpocząłeś realizację projektu przed złożeniem wniosku. W tym oświadczeniu potwierdzasz, że realizowałeś projekt zgodnie z obowiązującym prawem (m.in. prawem zamówień publicznych, wymaganiami dotyczącymi ochrony środowiska).

Oświadczenie musisz potwierdzić podpisem kwalifikowanym.

15. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu*

- …[3]

[3] Uzupełnij lub usuń w zależności od specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.

Załącznik
wzór

Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu oraz zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną

Nazwa wnioskodawcy
Tytuł projektu

Oświadczam, że:

1) inwestycja zgłoszona w ramach projektu będzie realizowana na następujących działkach nr ..... w obrębie ewidencyjnym…… w jednostce ewidencyjnej ……..;
2) dla powyższych działek posiadam prawo do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją projektu[1], wynikające z tytułu:
    a) własności,
    b) współwłasności z ……, (proszę podać współwłaścicieli – imię, nazwisko lub nazwa oraz adres) oraz zgody wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych objętych wnioskiem;
    c) użytkowania wieczystego……;
    d) trwałego zarządu[2]……;
    e) ograniczonego prawa rzeczowego[3] ……;
    f) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do realizacji projektu, wynikającego z następujących dokumentów, które potwierdzają powyższe prawo do dysponowania nieruchomością[4]: ……..;

[1] Prawo do dysponowania nieruchomością na cele projektu dotyczy okresu realizacji i jego trwałości
[2] Wskaż właściciela nieruchomości.
[3] Wskaż właściciela nieruchomości.
[4] Wskaż dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

g) (inne) ……...[5]

3) utrzymam prawo do dysponowania nieruchomością, o którym mowa w pkt 2 w całym okresie realizacji i trwałości projektu;
4) inwestycja zgłoszona w ramach projektu będzie realizowana zgodnie z dokumentacją techniczną[6]:

Lp.	Numer tomu	Tytuł opracowania	Autor opracowania	Data sporządzenia
1.				
2.				
3.				
4.				

5) Inwestycja zgłoszona w ramach projektu, będzie realizowana na podstawie[7]:
   a) decyzji o pozwoleniu na budowę:
   ……
   b) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej:
   ……
   c) zgłoszenia budowy lub wykonania innych robót budowlanych:
   ……
6) Inwestycja zgłoszona w ramach projektu, nie posiadania decyzji o pozwoleniu na budowę/ decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, to wskaż wszystkie pozostałe uzyskane decyzje wymagane

[5] Gdy przedmiotem projektu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu, niebędącego Twoją własnością (beneficjenta), np. ułożenie podziemnych rurociągów, wskaż, że masz zgodę właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.
[6] Wskaż tytuły projektu budowlanego, tj. projekt zagospodarowania terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekty branżowe, gdy przedmiotem projektu będą prace wymagające opracowania dokumentacji technicznej
[7] Wskaż nr decyzji, tytuł, datę wydania, znak sprawy lub wpisz „Nie" - jeśli jeszcze nie posiadasz wymaganego zezwolenia lub wpisz „Nie dotyczy" – jeśli dane zezwolenie nie jest wymagane dla Twojej inwestycji.

Załącznik
wzór

prawem dla Twojej inwestycji, które są niezbędne do złożenia wniosku o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę/ decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej[8]:

……

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

Podpis kwalifikowany wnioskodawcy/ osoby
upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu wnioskodawcy

[8] Wskaż wymagane dla Twojej inwestycji decyzje/zgłoszenia: decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, zgłoszenie wodnoprawne, pozwolenie wodnoprawne, decyzja o warunkach zabudowy lub decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (lub podać, że realizacja inwestycje możliwa jest na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, pozwolenie na prowadzenie robót przy zabytku.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Zgodnie z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) niniejszy formularz wypełnia się wyłącznie w zakresie, w którym informacje w nim określone nie są przedstawiane na podstawie odrębnych ustaw.
Wraz z formularzem przedstawia się sprawozdania finansowe zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.).

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna[1)]

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę[4)]

5) Forma prawna podmiotu[5)]

- ☐ **przedsiębiorstwo państwowe**
- ☐ **jednoosobowa spółka Skarbu Państwa**
- ☐ **jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)**
- ☐ **spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184)**
- ☐ **jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)**
- ☐ **inna (podać jaka)**

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), zwanego dalej "rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014"[5)]

- ☐ **mikroprzedsiębiorca**
- ☐ **mały przedsiębiorca**
- ☐ **średni przedsiębiorca**
- ☐ **inny przedsiębiorca**

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)[6)]

8) Data utworzenia podmiotu
☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce[2)]

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika[3)]

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu? ☐ **tak** ☐ **nie**

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy? ☐ **tak** ☐ **nie**

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi? ☐ **tak** ☐ **nie**

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy? ☐ **tak** ☐ **nie**

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców? ☐ **tak** ☐ **nie**

f) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a-d za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie oraz prowadzi swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych[7)]? ☐ **tak** ☐ **nie**

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a - f, należy podać identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców:

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna[8)]

1) Czy, w przypadku spółki akcyjnej, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz spółki komandytowo-akcyjnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości kapitału zarejestrowanego[9)]? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

2) Czy, w przypadku spółki jawnej, spółki komandytowej, spółki partnerskiej oraz spółki cywilnej, wysokość niepokrytych strat przewyższa 50 % wysokości jej kapitału według ksiąg spółki? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

3) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? ☐ tak ☐ nie

4) Czy podmiot otrzymał pomoc na ratowanie i nie spłacił do tej pory pożyczki lub nadal jest stroną umowy gwarancji lub otrzymał pomoc na restrukturyzację i nadal realizuje plan restrukturyzacyjny? ☐ tak ☐ nie

5) Czy, w przypadku podmiotu innego niż mikro, mały lub średni przedsiębiorca, w ciągu ostatnich dwóch lat stosunek długów do kapitału własnego był większy niż 7,5 a stosunek zysku operacyjnego powiększonego o amortyzację do odsetek był niższy niż 1? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

6) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy:[10)]

a) podmiot odnotowuje rosnące straty? ☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją? ☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? ☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji[11)]? ☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? ☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? ☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? ☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? ☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

7) Czy którykolwiek z przedsiębiorców powiązanych, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza spełnia co najmniej jedną z przesłanek określonych w pkt 1-5? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

C. Informacja o decyzji Komisji Europejskiej nakładającej obowiązek zwrotu udzielonej pomocy publicznej

Czy na podmiocie któremu ma być udzielona pomoc publiczna lub którymkolwiek przedsiębiorcy z nim powiązanym, którego identyfikator podatkowy jest wskazany w części A pkt 9 Formularza, ciąży obowiązek zwrotu udzielonej pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej nakazującej zwrot? ☐ tak ☐ nie

D. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc, prowadzi działalność:

a) w sektorze rybołówstwa i akwakultury[12)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ **tak**	☐ **nie**
c) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ **tak**	☐ **nie**
d) w sektorze hutnictwa żelaza i stali[13)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
e) w sektorze budownictwa okrętowego[14)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
f) w sektorze włókien syntetycznych[15)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
g) w sektorze transportu[16)] lub związanej z nim infrastruktury?	☐ **tak**	☐ **nie**
h) w sektorze wytwarzania energii, jej dystrybucji i infrastruktury energetycznej[17)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
i) w sektorze węglowym[18)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
j) w sektorze finansowym[19)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
2. Czy wnioskowana pomoc przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a-j?	☐ **tak**	☐ **nie**
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a, b lub d-j, czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa[20)] uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy (w jaki sposób)?	☐ **tak**	☐ **nie**
	☐ **nie dotyczy**	

4. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia[21)] na realizację którego podmiot ubiega się o pomoc

a) opis przedsięwzięcia, w tym planowane daty jego rozpoczęcia i zakończenia

b) lokalizacja przedsięwzięcia

c) wykaz kosztów przedsięwzięcia oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane

5. w przypadku ubiegania się o regionalną pomoc inwestycyjną udzielaną na waunkach określonych w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014 – 2020 (Dz. Urz. UE C 209 z 23.07.2013, str. 1) lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014, czy podmiot ubiegający się o pomoc zamknął taką samą lub podobną działalność[22)] jak wskazana w pkt 4 lit. a na terytorium państwa będącego stroną porozumienia o Europejskim Obszarze Gospodarczym w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc lub planuje zamknąć taką działalność w okresie dwóch lat od zakończenia przedsięwzięcia, na realizację którego ubiega sie o pomoc?	☐ **tak**	☐ **nie**

E. Informacje dotyczące otrzymanej pomocy

1. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na przedsięwzięcie, na które podmiot otrzymał inną pomoc? ☐ tak ☐ nie

2. Czy wnioskowana pomoc zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów? ☐ tak ☐ nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 2, czy podmiot otrzymał inną pomoc na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa w pkt 2? ☐ tak ☐ nie

4. W przypadku ubiegania się o pomoc na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację, czy w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy została udzielona tego rodzaju pomoc lub zakończony został okres restrukturyzacji wspierany pomocą lub wstrzymana została realizacja planu restrukturyzacji wspieranego pomocą? ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 3 lub 4 należy wypełnić poniższą tabelę[23)] w odniesieniu do już otrzymanej pomocy.

Lp.		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Dzień udzielenia pomocy	1										
Podmiot udzielający pomocy	2										
Podstawa prawna udzielenia pomocy – informacje podstawowe	3a										
Podstawa prawna udzielenia pomocy – informacje szczegółowe	3b										
Przeznaczenie pomocy	4										
Forma pomocy	5										
Wartość otrzymanej pomocy – nominalna	6a										
Wartość otrzymanej pomocy – brutto	6b										

6. W przypadku ubiegania się o pomoc w ramach następujących przeznaczeń pomocy:

a) na udział mikro-, małych i średnich przedsiębiorców w targach (art. 19 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

b) w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 32 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

c) w formie subsydiowania wynagrodzeń na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (art. 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

d) na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (art. 34 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

e) na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (art. 35 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

f) operacyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego (art. 53 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014),

należy podać całkowitą wartość w euro[24)] pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegający się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane w części A pkt 9 Formularza w roku, w którym podmiot ubiega się o pomoc, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

7. W przypadku ubiegania się o pomoc na finansowanie ryzyka (art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność (art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) należy podać całkowitą wartość w euro[24)] pomocy otrzymanej przez podmiot ubiegajacy się o pomoc oraz powiązane z nim podmioty, których identyfikatory podatkowe są wskazane wskazane w części A pkt 9 Formularza, w ramach tego samego przeznaczenia, co przeznaczenie pomocy o którą się ubiega:

8. Jeżeli w tabeli zamieszczonej w pkt 5 wykazano jakąkolwiek pomoc, należy dodatkowo podać następujące informacje dotyczące przedzięwzięcia na realizację którego podmiot tę pomoc otrzymał

a) opis przedsięwzięcia[25)]:

b) wykaz kosztów przedsięwzięcia kwalifikujących się do objęcia pomocą oraz ich wartości nominalne i zdyskontowane:

c) lokalizacja przedsięwzięcia:

d) etapy realizacji przedsięwzięcia:

e) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

1) W przypadku gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.

2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).

3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.

4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.

5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.

6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.

7) 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.

8) Części B formularza nie wypełnia się w przypadku podmiotów, którym pomoc ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.). Ponadto punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorców, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy) albo ubiegających się o pomoc udzialaną na warunkach określonych w art. 21 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w okresie siedmiu lat od daty pierwszej sprzedaży komercyjnej, które kwalifikują się do inwestycji w zakresie finansowania ryzyka w następstwie przeprowadzenia procedury *due diligence* przez wybranego pośrednika finansowego.

9) Warunek jest spełniony, jeśli po odjęciu wartości skumulowanych strat od sumy kapitałów o charakterze rezerwowym (takich jak kapitał zapasowy, rezerwowy oraz kapitał z aktualizacji wyceny) uzyskano wynik ujemny, którego wartość bezwzględna przekracza połowę wartości kapitału zarejestrowanego, tj. akcyjnego lub zakładowego.

10) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty).

11) Dotyczy wyłącznie producentów.

12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).

13) W rozumieniu art. 2 pkt 43 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

14) W rozumieniu Zasad ramowych dotyczacych pomocy państwa dla przemysłu stoczniowego (Dz. Urz. UE C 364 z 14.12.2011, str. 9).

15) W rozumieniu art. 2 pkt 44 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

16) W rozumieniu art. 2 pkt 5 oraz 45 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

17) W rozumieniu art. 2 pkt 130 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

18) W rozumieniu decyzji Rady 2010/787/UE z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie pomocy państwa ułatwiającej zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla (Dz. Urz. UE L 336, z 21.12.2010, str. 24).

19) W rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych i firm inwestycyjnych, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012 (Dz. Urz. UE L 176 z 27.6.2013, str. 1, z późn. zm.).

20) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

21) Przez przedsięwzięcie należy rozumieć w szczególności projekt, inwestycję, działanie lub usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym.

22) Przez taką samą lub podobną działalność należy rozumieć działalność wskazaną w art. 2 pkt 50 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

23) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją zawartą w części G formularza.

24) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

25) W przypadku otrzymania pomocy stanowiącej rekompensatę z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, należy podać opis usługi, w związku z którą podmiot otrzymywał rekompensatę. Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwa usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

G. Instrukcja wypełnienia tabeli w części E formularza

Należy podać informacje o pomocy otrzymanej w odniesieniu do tego samego przedsięwzięcia w związku z realizacją którego wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną, lub pomocy na ratowanie, restrukturyzację lub tymczasową pomoc na restrukturyzację. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona wnioskowana pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	**3b**
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

4. <u>Przeznaczenie pomocy publicznej</u> (kol. 4) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.	
W przypadku pomocy de minimis:	**Kod**
pomoc de minimis	**e1**
pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	**e1t**
pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	**e1c**
W przypadku pomocy publicznej:	**Kod**
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	**a1.1.1**
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	**a1.1.2**
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	**a1.1.3**
pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw na wspieranie innowacyjności	**a1.2**
pomoc na studia wykonalności	**a1.3**
pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne	**a1.4**
pomoc dla klastrów innowacyjnych	**a1.7**
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą	**a1.9**
pomoc na dzialalność badawczo-rozwojową w sektorze rybołówstwa i akwakultury	**a.1.10**
Pomoc na ochronę środowiska i cele związane z energią	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm unijnych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczpospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych	**a2.1**
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm unijnych	**a2.3**
pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną	**a2.4**
pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach	**a2.4.1**
pomoc na wysokosprawną kogenerację	**a2.5**
pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	**a2.6.1**
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych	**a2.6.2**
pomoc operacyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w instalacjach działających na małą skalę	**a2.6.3**
pomoc na badania środowiska	**a2.7**
pomoc w formie ulg podatkowych na ochronę środowiska na mocy dyrektywy 2003/96/WE	**a2.8**
pomoc w formie ulg podatkowych na odnawialne źródła energii	**a2.8.1**
pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy	**a2.9**
pomoc na gospodarowanie odpadami	**a2.10**
pomoc inwestycyjna na rekultywację zanieczyszczonych terenów	**a2.11**
pomoc na relokację przedsiębiorstw	**a2.12**
pomoc w postaci systemów przydziałów emisji gazów cieplarnianych	**a2.13**

pomoc na wychwytywanie i składowanie dwutlenku węgla	**a2.14**
pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną	**a2.15**
pomoc na zapewnienie wystarczalności mocy wytwórczych	**a2.16**
Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	**a3**
pomoc na usługi doradcze	**a5**
pomoc na udział w targach	**a6**
pomoc na udział w projektach w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej	**a25**
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	**a11**
pomoc na rekompensatę kosztów wsparcia udzielanego pracownikom znajdującym się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	**a11.1**
pomoc w formie subsydiowania wynagrodzeń na rekrutację pracowników niepełnosprawnych	**a12**
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	**a13**
Pomoc szkoleniowa	**a14**
Pomoc na ratowanie	**a15**
Pomoc na restrukturyzację	**a16**
Tymczasowa pomoc na restrukturyzację	**a16.1**
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	**a17**
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	**a18**
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	**a19**
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	**a20**
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	**a21**
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	**a22**
Pomoc na dostęp małych i średnich przedsiębiorstw do finansowania	
pomoc na finansowanie ryzyka	**a22.1**
pomoc dla przedsiębiorstw rozpoczynających działalność	**a22.2**
pomoc na rzecz alternatywnych platform specjalizujących się w małych i średnich przedsiębiorstwach	**a22.3**
pomoc na koszty rozpoznania	**a22.4**
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	**a23**
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną	**a26**
Pomoc na działalność sportową i rekreacyjną	**a27**
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	**b1**
pomoc operacyjna	**b4**
pomoc regionalna na rzecz rozwoju obszarów miejskich	**b6**
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym lub rekompensatę za realizację usług publicznych w sektorze transportu lądowego	**c5**

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	**d3.1**
pomoc na zamknięcie	**d3.2**
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	**d4.1**
pomoc na poprawę konkurencyjności	**d4.2**
pomoc na repatriację marynarzy	**d4.3**
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	**d4.4**
LOTNICTWO	
pomoc inwestycyjna na rzecz portów lotniczych	**d5.1**
pomoc na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych	**d5.3**
pomoc operacyjna dla portów lotniczych	**d5.4**
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	**d5.5**
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	**d6.1**
pomoc w celu anulowania długów	**d6.2**
pomoc na koordynację transportu	**d6.3**
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	**d7**
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	**t**
SEKTOR ENERGETYKI pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	**d8**
SEKTOR KINEMATOGRAFII pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	**d9**
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	**d10**
SEKTOR BANKOWY	**d11**
5. <u>Forma pomocy</u> (kol. 5) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	**Kod**
dotacja i inne bezzwrotne świadczenia	**A1.1**
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	**A1.2**
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	**A1.3**
refundacja	**A1.4**
rekompensata	**A1.5**
zwolnienie z podatku	**A2.1**
odliczenie od podatku	**A2.2**
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	**A2.3**
obniżenie wysokości opłaty	**A2.4**
zwolnienie z opłaty	**A2.5**
zaniechanie poboru podatku	**A2.6**
zaniechanie poboru opłaty	**A2.7**
umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**A2.8**
Strona 11 z 12	

umorzenie w całości lub w części odsetek od zaległości podatkowej	**A2.9**
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	**A2.10**
umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty, kary)	**A2.11**
umorzenie kar	**A2.12**
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	**A2.13**
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	**A2.14**
umorzenie kosztów egzekucyjnych	**A2.15**
jednorazowa amortyzacja	**A2.16**
umorzenie kosztów procesu sądowego	**A2.17**
wniesienie kapitału	**B1.1**
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	**B2.1**
pożyczka preferencyjna	**C1.1**
kredyt preferencyjny	**C1.2**
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	**C1.3**
pożyczki warunkowo umorzone	**C1.4**
odroczenie terminu płatności podatku	**C2.1**
odroczenie terminu zapłaty zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**C2.1.2**
rozłożenie na raty płatności podatku	**C2.2**
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**C2.3.1**
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	**C2.4**
odroczenie terminu zapłaty zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	**C2.4.1**
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	**C2.5**
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty, kary) wraz z odsetkami	**C2.5.1**
odroczenie terminu płatności kary	**C2.6**
rozłożenie na raty kary	**C2.7**
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	**C2.8**
rozłożenie na raty odsetek	**C2.9**
odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	**C2.10**
odroczenie terminu płatności odsetek	**C2.11**
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	**C2.12**
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	**C2.13**
poręczenie	**D1.1**
gwarancja	**D1.2**
inne	**E**

6. <u>Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis</u> (kol. 6a i 6b) - należy podać:

a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz

b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

Strona 12 z 12

Załącznik nr 3

FORMULARZ W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO

Nazwa wnioskodawcy
Tytuł projektu

Instrukcja:

Formularz wypełniają Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 (dalej: FEdKP).

Informacje zebrane w Formularzu umożliwiają przeprowadzenie oceny projektu pod kątem jego zgodności z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą DNSH „nie czyń znaczącej szkody".

Powyższa zasada ma zapewnić, że działania, które w znacznym stopniu szkodzą środowisku i przynoszą więcej strat niż korzyści nie będą uznawane jako inwestycje zrównoważone środowiskowo.

W celu określenia stopnia, w jakim projekt jest zrównoważony środowiskowo (a dana działalność gospodarcza kwalifikuje się jako zrównoważona środowiskowo), ocenia się czy nie wyrządza on znaczących szkód dla żadnego z celów środowiskowych, określonych w art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 (rozporządzenie w sprawie taksonomii):

1) łagodzenie zmian klimatu,
2) adaptacja do zmian klimatu,
3) zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,
4) gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling
5) zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola,
6) ochrona i odbudowa bioróżnorodności i ekosystemów.

to znaczy czy:

- nie doprowadzi do znacznych emisji gazów cieplarnianych;
- nie doprowadzi do nasilenia niekorzystnych skutków warunków klimatycznych działających na miejsce realizacji projektu, ludność, przyrodę lub aktywa;
- nie będzie zagrażał dobremu stanowi lub dobremu potencjałowi ekologicznemu jednolitych części wód, dobremu stanowi środowiska wód morskich;
- nie prowadzi do znacznego zwiększenia wytwarzania, spalania lub unieszkodliwiania odpadów,

z wyjątkiem spalania odpadów niebezpiecznych nienadających się do recyklingu;
- nie doprowadzi do znaczącej nieefektywności w zakresie korzystania z jakiegokolwiek zasobu naturalnego;
- nie spowoduje szkód dla środowiska w kontekście gospodarki o obiegu zamkniętym;
- nie doprowadzi do istotnego zwiększenia poziomu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gleby;
- nie będzie szkodliwy dla stanu zachowania siedlisk i gatunków, w tym siedlisk i gatunków objętych zakresem zainteresowania Unii

oraz czy wnosi istotny wkład w realizację, co najmniej jednego z ww. celów.

Zgodnie z tą klasyfikacją, działalność zrównoważona jest określona jako działalność, która w istotny sposób wnosi wkład w realizację co najmniej jednego z tych celów i nie ma znaczącego wpływu na pozostałe pięć.

Zgodnie z art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 jeżeli projekt wyrządza znaczące szkody dla celów środowiskowych, określonych w art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852) to jest niezgodny z zasadą DNSH.

Uwaga!

W ramach potwierdzenia spełnienia zasady „nie czyń poważnych szkód" należy odnieść się do zapisów zawartych w dokumencie pn. Ocena zgodności z zasadą „nie czyń poważnych szkód" (DNSH) zakresów wsparcia zawartych w projekcie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 i zamieszczonych w nim ustaleń dla poszczególnych typów projektów. Ocena zgodności z DNSH

1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA I ZRÓWNOWAŻONĄ ŚRODOWISKOWO DZIAŁALNOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

1.1. Czy projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska?

Pole opisowe:

Instrukcja:

W polu opisowym odpowiedz na pytania:

- W jakim stopniu projekt przyczynia się do efektywniejszej gospodarki zasobami?
- W jakim stopniu projekt przyczyni się do zachowania różnorodności biologicznej (w tym do usług ekosystemowych)?
- W jaki sposób projekt jest zgodny zasadą ostrożności i z zasadą działania zapobiegawczego?
- W jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci"?

2. STOSOWANIE DYRKTYWY 2011/92/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY („DYREKTYWA OOŚ")

2.1. Czy projekt jest przedsięwzięciem objętym:

- ☐ § 2 rozporządzenia OOŚ - przejdź do pytania 2.2;
- ☐ § 3 rozporządzenia OOŚ - przejdź do pytania 2.3;
- ☐ żadnym z powyższych załączników - przedstaw wyjaśnienie w polu opisowym.

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym jeżeli jest wymagane.

Dokonaj klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w § 2 i § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. 2019 poz. 1839 z późn. zm.), dalej: rozporządzenie OOŚ (dokonana kwalifikacja musi być zgodna z klasyfikacją wg Dyrektywy 2011/92/UE , dalej: dyrektywa OOŚ).

W przypadku, gdy występuje różnica między klasyfikacją wg prawa krajowego a klasyfikacją wg dyrektywy OOŚ należy wprowadzić odpowiedni komentarz wyjaśniający.

Jeżeli w ramach projektu realizowane jest przedsięwzięcie nieujęte w załączniku I i II Dyrektywy 2011/92/UE lub też nieujęte według prawa krajowego jako przedsięwzięcia mogące zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, w polu opisowym należy przedstawić stosowne wyjaśnienia w tym zakresie. W powyższym przypadku Wnioskodawca nie wypełnia punktu 2.2 i 2.3.

2.2. Jeżeli projekt objęty jest § 2 rozporządzenia OOŚ (załącznik I dyrektywy OOŚ) należy załączyć decyzję właściwego organu wydaną zgodnie z ustawą OOŚ, w tym informacje dotyczące sposobu podania jej do wiadomości publicznej.

Instrukcja:

Dołącz do wniosku o dofinansowanie następujące dokumenty:

a) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (decyzja z klauzulą ostateczności),

b) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (np. wydruk z BIP organu właściwego w sprawie).

2.3. Jeżeli projekt objęty jest § 3 rozporządzenia OOŚ (załącznik II dyrektywy OOŚ), czy przeprowadzono ocenę oddziaływania na środowisko?

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:
Instrukcja: Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym jeżeli jest wymagane. Udziel odpowiedzi na pytanie, czy w ramach projektu realizowane będzie przedsięwzięcie wskazane w **§ 3 rozporządzenia OOŚ (załącznik II dyrektywy OOŚ)** i czy zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, będące wynikiem wydania **postanowienia o obowiązku przeprowadzenia OOŚ**. Zaznacz kwadrat: 1) **TAK** - jeżeli postępowanie OOŚ zostało przeprowadzone oraz dołącz dokumenty wskazane w punkcie 2.2; 2) **NIE** – jeżeli nie zostało przeprowadzone postępowanie OOŚ (organ stwierdził brak konieczności przeprowadzenia OOŚ) – w polu opisowym podaj wyjaśnienie oraz dołączyć: a) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzającą brak konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (decyzja z klauzulą ostateczności); b) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (np. wydruk z BIP organu właściwego w sprawie).

3. ŁAGODZENIE ZMIAN KLIMATU	
3.1. Czy realizacja projektu doprowadzi do znaczących emisji gazów cieplarnianych?	
TAK ☐	NIE ☐
Pole opisowe:	
Instrukcja: Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym. W polu opisowym wskaż: • czy realizacja projektu nie wyrządzi znaczących szkód lub wniesie istotny wkład w realizację celu: łagodzenie zmian klimatu? • czy i w jaki sposób projekt przyczyni się do zmniejszenia/ ograniczenia/ uniknięcia emisji gazów cieplarnianych? • czy zostaną zastosowane rozwiązania umożliwiające ograniczenie emisji gazów cieplarnianych?	

4. ADAPTACJA DO ZMIAN KLIMATU

4.1. Czy realizacja projekt doprowadzi do zwiększonego niekorzystnego wpływu klimatu na daną działalność, na ludność, przyrodę?

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym.

W polu opisowym wskaż:

- czy projekt nie wyrządzi znaczących szkód lub wniesie istotny wkład w realizację celu: adaptacja do zmian klimatu?
- czy i w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianami klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe?
- czy w trakcie przygotowywania projektu przeprowadzono ocenę zagrożeń wynikających ze zmian klimatycznych (zagrożenie powodzią, suszą, nawalnymi deszczami, ekstremalnymi temperaturami)?
- czy kwestie klimatyczne zostały uwzględnione w analizie odpowiednich wariantów, czy wpłynęły na lokalizację projektu?
- czy projekt, w połączeniu ze zmianami klimatu, będzie miał wpływ na otoczenie? Czy jego realizacja nie pomniejszy odporności danego obszaru na zmiany klimatu (np. wycinka drzew/zwarta zabudowa mogą być przyczyną zmian warunków termicznych).

4.2. Czy przyjęto rozwiązania w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu.

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym.

W tym punkcie należy odnieść się do kwestii, które dotyczą rodzaju i charakteru projektu.
Zakres oddziaływań poszczególnych zagrożeń klimatycznych na projekt zależy od miejsca lokalizacji projektu, jego wrażliwości, zdolności adaptacyjnych oraz kierunku przewidywanych zmian natężenia tych czynników w czasie, które będą następowały wraz ze zmianami klimatu

W polu opisowym udziel odpowiedzi na pytania:

- w jaki sposób uwzględniono zmiany klimatu podczas opracowywania projektu i jego części składowych np. w odniesieniu do sił zewnętrznych (np. obciążenie wiatrem, obciążenie śniegiem, różnice temperatury) i oddziaływań (np. fale upałów, zagrożenie powodziowe, jak również przedłużające się okresy suszy wpływające np. na właściwości gleby).
- w przypadku gdy dla danego projektu przeprowadzono postępowanie OOŚ koniecznie opisz odpowiednie warunki, czy zalecenia dotyczące zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu

W przypadku przeprowadzono postępowanie OOŚ konieczne jest opisanie odpowiednich warunków czy zaleceń dotyczących zarówno projektowania, jak i eksploatacji, które zostały sformułowane na etapie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć wchodzących w skład projektu.

5. ZRÓWNOWAŻONE WYKORZYSTYWANIE I OCHRONA ZASOBÓW WODNYCH I MORSKICH

5.1. Czy projekt obejmuje zmiany charakterystyki fizycznej lub chemicznej części wód powierzchniowych, wód gruntowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód w tym stanu wód morskich?

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym.

W polu opisowym wskaż:

- na jakich jednolitych częściach wód (JCV) powierzchniowych i podziemnych będzie realizowany projekt?
- czy będzie miał wpływ na jakość i ilość zasobów wodnych i morskich?
- czy zaplanowano rozwiązania (organizacyjne, techniczne, technologiczne) chroniące ww. zasoby?

W uzasadnieniu wskaż zakres i charakter planowanych prac, odnieś się do analiz zawartych, np. w decyzji środowiskowej.

6. GOSPODARKA O OBIEGU ZAMKNIĘTYM, W TYM ZAPOBIEGANIE POWSTAWANIU ODPADÓW I RECYKLING

6.1. Czy projekt ma istotny wkład w przejście na gospodarkę o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów oraz ich ponowne użycie i recykling?
TAK ☐ NIE ☐
Pole opisowe:
Instrukcja: Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym. W polu opisowym wyjaśnij: • czy projekt nie wyrządza znaczących szkód? • czy projekt wnosi istotny wkład w realizację celu: gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling • czy projekt ma wkład w gospodarkę o obiegu zamkniętym? • czy planowana inwestycja, m.in. przyczyni się do zmniejszenia zużycia surowców poprzez ponowne wykorzystanie materiałów w sposób wydajny i opłacalny? • czy zwiększa trwałość produktów, przedłuża czas ich użytkowania? • czy zapobiega wytwarzaniu odpadów?
6.2. Czy projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami?
TAK ☐ NIE ☐
Pole opisowe:
Instrukcja: Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym. W polu opisowym wyjaśnij: • w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej o odpadach na obszarze odziaływania przedsięwzięcia, tj.; czy w ramach projektu zastosowano środki służące ochronie środowiska i zdrowia ludzkiego poprzez zapobieganie i zmniejszanie negatywnego wpływu wynikającego z wytwarzania odpadów i gospodarowania nimi oraz przez zmniejszenie ogólnych skutków użytkowania zasobów i poprawę efektywności takiego użytkowania, • wskaż zgodność projektu z wojewódzkim planem gospodarki odpadami.

6.3. Czy w projekcie uwzględniono hierarchię sposobów postępowania z odpadami oraz czy projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu?

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym.

W polu opisowym wskaż:

- czy i w jaki sposób na poszczególnych etapach projektu została uwzględniona hierarchia postępowania z odpadami począwszy od:
  1) zapobiegania powstawaniu odpadów,
  2) przygotowania ich do ponownego użytku,
  3) recykling,
  4) inne procesy odzysku
  5) po unieszkodliwianie.
- czy projekt zakłada racjonalne wykorzystanie zasobów naturalnych (poprzez zastosowanie odpowiednich technologii, rozwiązań, używanie energooszczędnego sprzętu itp.).

7. ZAPOBIEGANIE ZANIECZYSZCZENIOM POWIETRZA, WODY LUB GLEBY I JEGO KONTROLA

7.1. Czy projekt spowoduje znaczące zwiększenie poziomu emisji zanieczyszczeń do powietrza, wody lub gleby?

TAK ☐ NIE ☐

Pole opisowe:

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź i podaj uzasadnienie w polu opisowym.

W polu opisowym wskaż:

- czy na etapie realizacji i funkcjonowania projektu będą emitowane zanieczyszczenia (jakie)?
- czy emisje będą miały charakter tymczasowy czy trwały?
- czy projekt przyczynia się do zapobiegania lub ograniczania emisji zanieczyszczeń do środowiska (powietrza, wody lub ziemi) i minimalizuje niekorzystne skutki lub zagrożenia dla zdrowia ludzi i dla środowiska?
- czy obejmuje rozwiązania organizacyjne, techniczne i technologiczne ograniczające emisje zanieczyszczeń?
- czy w projekcie uwzględniono monitoring/kontrolę emisji zanieczyszczeń?

- jaki będzie sposób postępowania z zanieczyszczeniami w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnej?
- czy projekt nie wyrządza znaczących szkód lub wnosi istotny wkład w realizację celu: zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby?

Odpowiadając na pytanie można wykorzystać ustalenia zawarte w dokumentacji technicznej, decyzji środowiskowej (jeśli uzyskano), dokumentach strategicznych.

Uwaga!

Zanieczyszczenie oznacza substancję, wibrację, ciepło, hałas, światło lub inny czynnik zanieczyszczający występujący w powietrzu, wodzie lub glebie, który może być szkodliwy dla zdrowia ludzi lub dla środowiska.

8. OCHRONA I ODBUDOWA BIORÓŻNORODNOŚCI I EKOSYSTEMÓW

8.1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000 oraz na pozostałe formy ochrony przyrody?

TAK ☐ NIE ☐

Instrukcja:

Zaznacz właściwą odpowiedź.

- Zaznaczyłeś **TAK** w odpowiedzi na pytanie 8.1. a:
  1) **ocena wykazała brak znaczącego negatywnego oddziaływania projektu na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000**, dołącz odpowiednią dokumentację z przeprowadzonej oceny zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
  2) **ocena wykazała, że projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000**, dołącz:
     a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
     b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

- Zaznaczyłeś **NIE** w odpowiedzi na pytanie 8.1. dołącz **Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 lub decyzję środowiskową/postanowienie RDOŚ**, w której/w którym właściwy

organ przeanalizował wpływ inwestycji na obszary Natura 2000 i nie stwierdził potencjalnego negatywnego oddziaływania.

- Kwadrat **NIE** zaznacz również w przypadku, gdy dla określonego typu projektu **nie ma wymogu dostarczenia Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000**, a wynika on z zapisów zawartych w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

…… ……..…….…….…..

miejscowość, data

Podpis kwalifikowany wnioskodawcy/ osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu wnioskodawcy

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym

Stosuje się do pomocy *de minimis* udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15.12.2023, z późn. zm.)

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[1)]	**A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[2)]**
1. Identyfikator podatkowy NIP podmiotu	1a. Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy[3)]
2. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu	2a. Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy
3. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu	3a. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy

4. Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę[4)]

5. Forma prawna podmiotu[5)]

przedsiębiorstwo państwowe	☐
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	☐
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679)	☐
podmiot, w stosunku do którego Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1616, z późn. zm.)	☐
jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)	☐
inna (podać jaka)	☐

6. Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)[5)]			
mikroprzedsiębiorca	☐	średni przedsiębiorca	☐
mały przedsiębiorca	☐	inny przedsiębiorca	☐

7. Klasa działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*[6)]	
☐☐☐☐	
a) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936)	☐
b) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.)[7)]	☐

8. Data utworzenia podmiotu
☐☐ – ☐☐ – ☐☐☐☐ dzień miesiąc rok

9. Powiązania z innymi przedsiębiorcami[8)]		
Czy między podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:		
a) jeden przedsiębiorca posiada większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników drugiego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
b) jeden przedsiębiorca ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub zgodnie z jego dokumentami założycielskimi?	☐ tak	☐ nie
d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a–d przez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?	☐ tak	☐ nie
W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a–e należy podać:		

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców		
b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
10. Informacja o utworzeniu podmiotu w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy, lub w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy		
Czy podmiot w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*:		
a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?	☐tak	☐nie
b) przejął innego przedsiębiorcę?	☐tak	☐nie
c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?	☐tak	☐nie
d) powstał w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy?	☐tak	☐nie
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a lub b należy podać:		
a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców		
b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c lub d należy podać:		
a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem		
b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem, w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot, w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy *de minimis* uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem była przeznaczona na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:		
a) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcy przed podziałem w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
b) wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)		

c) wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)	

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[11)]

1. Czy wobec podmiotu toczy się postępowanie upadłościowe lub restrukturyzacyjne lub czy spełnia on kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

☐tak	☐nie

2. Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikroprzedsiębiorca lub innym niż mały lub średni przedsiębiorca znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-?[12)]

☐tak	☐nie	☐nie dotyczy

3. Czy w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?	☐tak	☐nie
b) obroty podmiotu maleją?	☐tak	☐nie
c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?	☐tak	☐nie
d) podmiot ma nadwyżki produkcji?[13)]	☐tak	☐nie
e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?	☐tak	☐nie
f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?	☐tak	☐nie
g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?	☐tak	☐nie
h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?	☐tak	☐nie
i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?	☐tak	☐nie

Jeżeli tak, należy wskazać jakie:

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*

1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*, prowadzi działalność:

a) w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury?[14)]	☐tak	☐ nie
b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐tak	☐ nie

2. Czy pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje, będzie przeznaczona na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a lub b?	
☐tak	☐nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a lub b: czy jest zapewniona rozdzielność rachunkowa[15)] uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych literach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy *de minimis* (w jaki sposób)?		
☐tak	☐nie	☐nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na których pokrycie ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje

1. Czy pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje, zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?	
☐tak	☐nie

2. Jeżeli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc *de minimis*?		
☐tak	☐nie	☐nie dotyczy

3. Jeżeli tak, należy wypełnić poniższą tabelę[16)] w odniesieniu do ww. pomocy innej niż pomoc *de minimis* oraz w odniesieniu do pomocy *de minimis* na te same koszty

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy	Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto (PLN)
1	2	3	4	5	6	7

4. Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc *de minimis*, należy dodatkowo wypełnić lit. a–h poniżej:
a) opis przedsięwzięcia
b) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje
c) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy

d) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w lit. b
e) lokalizacja przedsięwzięcia[17)]
f) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia
g) etapy realizacji przedsięwzięcia
h) data rozpoczęcia[18)] i zakończenia realizacji przedsięwzięcia

E. Informacja dotycząca rekompensaty otrzymanej z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*	
Czy podmiot otrzymał rekompensatę[19)] z tytułu świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym w odniesieniu do tej samej usługi, w związku z którą ubiega się o pomoc *de minimis*?	
☐ tak	☐ nie
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy wskazać:	
a) w związku z jaką usługą świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym została udzielona rekompensata[20)]?	
b) czy rekompensata została udzielona na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8, z późn. zm.) lub rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym?	
☐ tak	☐ nie

F. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji
Data
☐☐ – ☐☐ – ☐☐☐☐ dzień miesiąc rok
Stanowisko służbowe

Numer telefonu
Imię, nazwisko i podpis

[1)] W przypadku gdy o pomoc *de minimis* wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę, pod jaką spółka funkcjonuje na rynku, oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności – imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.

[2)] Wypełnia się w przypadku, gdy o pomoc *de minimis* wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika, akcjonariusza albo komplementariusza lub osoby trzeciej, na którą przeniesiono odpowiedzialność podatkową).

[3)] O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.

[4)] Wpisuje się siedmiocyfrowy identyfikator określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1031, z późn. zm.).

[5)] Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.

[6)] Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.

[7)] Wypełnia się do dnia 31 grudnia 2026 r., jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* nie dostosował tej klasy działalności do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936), jednak w przypadkach określonych w § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) kod PKD 93.29.Z według PKD 2007 może być podawany tylko do dnia 31 grudnia 2025 r.

[8)] Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego.

[9)] Okres minionych 3 lat należy rozumieć w ten sposób, że jeżeli na przykład pomoc *de minimis* była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlega pomoc *de minimis* i pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r. do dnia 5 stycznia 2024 r. włącznie.

[10)] Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r. poz. 461) oraz właściwymi przepisami unijnymi.

[11)] Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc *de minimis*, której wartość jest obliczana po ustaleniu ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej, jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc *de minimis* ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2024 r. poz. 291), oraz osób fizycznych, które na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.

[12] Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.

[13] Dotyczy wyłącznie producentów.

[14] Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).

[15] Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także na określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

[16] Wypełnia się zgodnie z „Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza".

[17] Należy podać dokładny adres przedsięwzięcia. Jeżeli nie jest możliwe wskazanie dokładnego adresu, należy podać lokalizację przedsięwzięcia przynajmniej na poziomie podregionu.

[18] Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia należy definiować zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego. Przykładowo, zgodnie z art. 2 pkt 23 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), rozpoczęcie prac oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

[19] Dotyczy zarówno pomocy publicznej, jak i wsparcia niespełniającego warunków określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

[20] Podaje się informacje pozwalające na zidentyfikowanie konkretnej usługi świadczonej przez podmiot, tj. pozwalające odróżnić tę usługę od innych usług świadczonych przez podmiot oraz usług świadczonych przez inne podmioty, np. nazwę usługi świadczonej w ogólnym interesie gospodarczym, sektor, w jakim jest świadczona, okres oraz obszar jej wykonywania.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza
Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie będzie udzielana pomoc *de minimis*. Na przykład jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc *de minimis*.
1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 2) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 3) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 4) – należy podać przepis oraz nazwę ustawy będącej podstawą udzielenia pomocy. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy również podać jego nazwę. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy również podać symbol określający ten akt: w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy.
4. Przeznaczenie pomocy (kol. 5) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 161, z późn. zm.).
5. Forma pomocy (kol. 6) – należy podać kod oznaczający właściwą formę pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
6. Wartość pomocy brutto (PLN) (kol. 7) – jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach oraz z właściwymi przepisami unijnymi.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

Stosuje się do pomocy *de minimis* udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023)

A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[1)]	**A1. Informacje dotyczące wnioskodawcy niebędącego podmiotem, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[2)]**
1. Identyfikator podatkowy NIP podmiotu	1a. Identyfikator podatkowy NIP wnioskodawcy[3)]
2. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu	2a. Imię i nazwisko albo nazwa wnioskodawcy
3. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu	3a. Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wnioskodawcy

4. Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę[4)]

5. Forma prawna podmiotu[5)]

przedsiębiorstwo państwowe	☐
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	☐
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679)	☐
podmiot, w stosunku do którego Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1616, z późn. zm.)	☐
jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.)	☐
inna (podać jaka)	☐

6. Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)[5)]

mikroprzedsiębiorca	☐	średni przedsiębiorca	☐
mały przedsiębiorca	☐	inny przedsiębiorca	☐

7. Klasa działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*[6)]

a) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936)	☐
b) określona zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1885, z późn. zm.)[7)]	☐

8. Data utworzenia podmiotu

	–	–
dzień	miesiąc	rok

9. Powiązania z innymi przedsiębiorcami[8)]

Czy między podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników drugiego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
b) jeden przedsiębiorca ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub zgodnie z jego dokumentami założycielskimi?	☐ tak	☐ nie
d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych w lit. a–d przez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?	☐ tak	☐ nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej w lit. a–e należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców	

b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
10. Informacja o utworzeniu podmiotu w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy, lub w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy		
Czy podmiot w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*:		
a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?	☐ tak	☐ nie
b) przejął innego przedsiębiorcę?	☐ tak	☐ nie
c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
d) powstał w wyniku przekształcenia przedsiębiorcy?	☐ tak	☐ nie
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a lub b należy podać:		
a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców		
b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c lub d należy podać:		
a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem lub przekształceniem		
b) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem lub przekształceniem, w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot, w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
Jeżeli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy *de minimis* uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem była przeznaczona na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:		
a) łączną wartość pomocy *de minimis* udzielonej przedsiębiorcy przed podziałem w okresie minionych 3 lat[9)] poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*[10)]		
b) wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)		
c) wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)		

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*[11)]		
1. Czy wobec podmiotu toczy się postępowanie upadłościowe lub restrukturyzacyjne lub czy spełnia on kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?		
☐tak	☐nie	
2. Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikroprzedsiębiorca lub innym niż mały lub średni przedsiębiorca albo – w przypadku, o którym mowa w art. 4 ust. 7 rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* – podmiot będący każdym przedsiębiorcą znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-?[12)]		
☐tak	☐nie	☐nie dotyczy
3. Czy w okresie 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy *de minimis*:		
a) podmiot odnotowuje rosnące straty?	☐tak	☐nie
b) obroty podmiotu maleją?	☐tak	☐nie
c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?	☐tak	☐nie
d) podmiot ma nadwyżki produkcji?[13)]	☐tak	☐nie
e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?	☐tak	☐nie
f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?	☐tak	☐nie
g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?	☐tak	☐nie
h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?	☐tak	☐nie
i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?	☐tak	☐nie
Jeżeli tak, należy wskazać jakie:		
C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*		
1. Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc *de minimis*, prowadzi działalność:		

a) w zakresie produkcji podstawowej produktów rybołówstwa i akwakultury?[14)]	☐ tak	☐ nie
b) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ tak	☐ nie

2. Czy pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje, będzie przeznaczona na działalność wskazaną w pkt 1 lit. a lub b?

☐ tak	☐ nie

3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1 lit. a lub b: czy jest zapewniona rozdzielność rachunkowa[15)] uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych literach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy *de minimis* (w jaki sposób)?

☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na których pokrycie ma być przeznaczona pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje

1. Czy pomoc *de minimis*, o którą podmiot wnioskuje, zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

☐ tak	☐ nie

2. Jeżeli tak, to czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc *de minimis*?

☐ tak	☐ nie	☐ nie dotyczy

3. Jeżeli tak, należy wypełnić poniższą tabelę[16)] w odniesieniu do ww. pomocy innej niż pomoc *de minimis* oraz w odniesieniu do pomocy *de minimis* na te same koszty

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy	Przeznaczenie pomocy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto (PLN)
1	2	3	4	5	6	7

4. Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc *de minimis*, należy dodatkowo wypełnić lit. a–h poniżej:

a) opis przedsięwzięcia
b) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje
c) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy
d) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w lit. b
e) lokalizacja przedsięwzięcia[17)]
f) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia
g) etapy realizacji przedsięwzięcia
h) data rozpoczęcia[18)] i zakończenia realizacji przedsięwzięcia
E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji
Data
☐☐ – ☐☐ – ☐☐☐☐ dzień miesiąc rok
Stanowisko służbowe
Numer telefonu
Imię, nazwiskoi podpis

[1)] W przypadku gdy o pomoc *de minimis* wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę, pod jaką spółka funkcjonuje na rynku, oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności – imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.

[2)] Wypełnia się w przypadku, gdy o pomoc *de minimis* wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej, komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo akcjonariusz prostej spółki akcyjnej lub inny podmiot, na który została przeniesiona odpowiedzialność podatkowa, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika, akcjonariusza albo komplementariusza lub osoby trzeciej, na którą przeniesiono odpowiedzialność podatkową).

[3)] O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.

[4)] Wpisuje się siedmiocyfrowy identyfikator określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1031, z późn. zm.).

[5)] Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.

[6)] Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc *de minimis*. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.

[7)] Wypełnia się do dnia 31 grudnia 2026 r., jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* nie dostosował tej klasy działalności do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. poz. 1936), jednak w przypadkach określonych w § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) kod PKD 93.29.Z według PKD 2007 może być podawany tylko do dnia 31 grudnia 2025 r.

[8)] Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa albo jednostki samorządu terytorialnego.

[9)] Okres minionych 3 lat należy rozumieć w ten sposób, że jeżeli na przykład pomoc *de minimis* była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlega pomoc *de minimis* i pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r. do dnia 5 stycznia 2024 r. włącznie.

[10)] Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2018 r. poz. 461) oraz właściwymi przepisami unijnymi.

[11)] Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc *de minimis*, której wartość jest obliczana po ustaleniu ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej, jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc *de minimis* ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2024 r. poz. 291), oraz osób fizycznych, które na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęły prowadzenia działalności gospodarczej.

[12)] Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.

[13)] Dotyczy wyłącznie producentów.

[14)] Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.).

[15)] Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych

i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także na określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

[16)] Wypełnia się zgodnie z „Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza".

[17)] Należy podać dokładny adres przedsięwzięcia. Jeżeli nie jest możliwe wskazanie dokładnego adresu, należy podać lokalizację przedsięwzięcia przynajmniej na poziomie podregionu.

[18)] Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia należy definiować zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego. Przykładowo, zgodnie z art. 2 pkt 23 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), rozpoczęcie prac oznacza rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza
Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie będzie udzielana pomoc *de minimis*. Na przykład jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc *de minimis*.
1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 2) – należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 3) – należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawa prawna udzielenia pomocy (kol. 4) – należy podać przepis oraz nazwę ustawy będącej podstawą udzielenia pomocy. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy również podać jego nazwę. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy również podać symbol określający ten akt: w przypadku decyzji – numer decyzji, w przypadku uchwały – numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy.
4. Przeznaczenie pomocy (kol. 5) – należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 161, z późn. zm.).
5. Forma pomocy (kol. 6) – należy podać kod oznaczający właściwą formę pomocy określony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
6. Wartość pomocy brutto (PLN) (kol. 7) – jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach oraz z właściwymi przepisami unijnymi.

Oświadczenie wnioskodawcy[1] o przestrzeganiu przepisów prawa w przypadku, gdy projekt rozpoczął się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie

Nazwa wnioskodawcy[2]:
Tytuł projektu:
Nr projektu[3]:

Oświadczam, że realizując projekt przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu przestrzegałam/em obowiązujących przepisów prawa dotyczących mojego projektu.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

Podpis kwalifikowany wnioskodawcy/ osoby
upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu wnioskodawcy[4]

[1] Ilekroć w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.
[2] W zależności od tego czy oświadczenie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu czy do umowy o dofinansowanie projektu.
[3] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS – dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy..
[4] O ile regulamin wyboru projektów nie stanowi oświadczenie składane przez partnera może być podpisane w formie tradycyjnej - papierowej (czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis).

Oświadczenie ws. wyboru partnera/-ów

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że wybór partnera/ów został dokonany zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

Podpis kwalifikowany wnioskodawcy/
osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu wnioskodawcy

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS – dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy.

Oświadczenie[1] wnioskodawcy/beneficjenta[2] o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta[3]:
Tytuł projektu:
Nr projektu[4]:

Oświadczam, że nie ma prawnej możliwości odzyskania całości lub części podatku VAT określonego w budżecie projektu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu zrefundowanego ze środków unijnych podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przeze mnie (beneficjenta) lub jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w realizację projektu lub wykorzystujący efekty projektu[5].

Zobowiązuję się do ww. zwrotu w okresie realizacji projektu, ale także, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT[6].

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data i podpis)

[1] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[2] Oświadczenie składa wnioskodawca/ beneficjent w imieniu swoim oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
[3] W zależności od tego czy oświadczenie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu czy do umowy o dofinansowanie projektu.
[4] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS – dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy.
[5] Tj.: partnerzy projektu; podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków; uczestnicy projektu oraz podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+, niebędący grantobiorcami; ostateczni odbiorcy; grantobiorcy.
[6] Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

Załącznik nr …….

OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu stowarzyszenia/ porozumienia/ związku[1]

……
(wskaż nazwę stowarzyszenia/porozumienia/związku)

oświadczam/-y, iż projekt:

……
(wskaż tytuł projektu)

……
(wskaż nazwę beneficjenta)

……
(wskaż wkład UE – alokacja dla projektu wskazanego w strategii)

złożony w naborze nr ……
(wskaż nr naboru)

zostanie zamieszczony na liście podstawowej projektów w strategii terytorialnej/ został zamieszczony na liście podstawowej projektów w strategii terytorialnej przekazanej do zaopiniowania IZ FEdKP[1]:

……

(wskaż nazwę strategii terytorialnej)

……
data, podpis kwalifikowany[2]

[1] Właściwe podkreślić.
[2] Podpisuje lider partnerstwa, jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, wówczas należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie.



ARKUSZ KALKULACYJNY DO ANALIZY FINANSOWEJ DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EFRR W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027 (projekty poniżej 50 mln zł)

Arkusz kalkulacyjny stanowi załącznik do Planu Inwestycji i jest integralną częścią tego dokumentu zawierającą tabele na potrzeby wyliczeń do analizy finansowej.

WNIOSKODAWCA:

TYTUŁ PROJEKTU:

INSTRUKCJA:

Prosimy o wypełnianie komórek oznaczonych kolorem jasnozielonym. Pola szare są wyliczane automatycznie.

SPIS TREŚCI:

ZAŁOŻENIA DO ANALIZY
NAKŁADY INWESTYCYJNE
POMOC PUBLICZNA
PRZEPŁYWY FINANSOWE PROJEKTU
WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI FINANSOWEJ
TRWAŁOŚĆ I STABILNOŚĆ FINANSOWA

ZAŁOŻENIA DO ANALIZY FINANSOWEJ

1	**Działanie, z którego projekt będzie współfinansowany.**	**FEKP.01.01**
	Wyjaśnienie: Podać numer działania zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.	
2	**Rok rozpoczęcia realizacji projektu (rok bazowy).**	**2024**
	Wyjaśnienie: wpisać rok rozpoczęcia zadań inwestycyjnych lub rok złożenia wniosku o dofinansowanie, jeżeli projekt rozpoczął się przed złożeniem wniosku (pamiętając o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie).	
3	**Przyjęty horyzont czasowy inwestycji.**	**15**
	Wyjaśnienie: Podać liczbę lat dla okresu odniesienia (faza inwestycyjna i operacyjna) wskazanego przez Instytucję Zarządzającą dla danego naboru (szczegółowe zasady dot. wyznaczania okresu odniesienia są określane przez Instytucję Zarządzającą).	
4	**Finansowy wskaźnik waloryzacji.**	**4%**
	Wyjaśnienie: Podać wartość (w %) finansowej stopy dyskontowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą (Decyzja w przedmiocie zastosowania wartości finansowej stopy dyskontowej należy do Instytucji Zarządzającej).	
5	**Czy projekt jest objęty pomocą publiczną?**	**TAK**
	Czy projekt jest objęty pomocą de minimis?	**NIE**
	Wnioskowany poziom dofnansowania dla projektów nieobjętych pomocą publiczną.	**0,00%**
	Wyjaśnienie: Należy wskazać (TAK/NIE) czy projekt jest objęty pomocą publiczną/de minimis. W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzupełnić zakładkę "POMOC PUBLICZNA". W przypadku odpowiedzi NIE, należy podać poziom (w %) wnioskowanego dofinansowania (pamiętając o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie).	
6	**Czy podatek VAT jest kwalifikowalny?**	**NIE**
	Wyjaśnienie: W projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem kwalifikowalnym. Oznacza to, że IZ/IP nie weryfikuje, czy wnioskodawcy przysługuje prawo do odzyskania podatku VAT, ani czy faktycznie odzyskał podatek VAT, pomimo rozliczenia go w projekcie jako wydatek kwalifikowalny. W projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca (a późniejszy beneficjent) nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego. Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy wnioskodawcy 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, 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 prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.	

NAKŁADY INWESTYCYJNE PROJEKTU

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla wszystkich rodzajów projektów. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r. Proszę podać wartości nakładów w komórkach dla odpowiednich lat, w których będą wydatki ponoszone.

Tabela 1. Źródła finansowania wydatków projektu

KWALIFIKOWALNE	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**

POMOC PUBLICZNA

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla projektów objętych pomocą publiczną/de minimis. Należy pamiętać o zachowaniu zgodności danych z tabelą nr 1.

Tabela 2a. Źródła finansowania projektu - część objęta pomocą publiczną

KWALIFIKOWALNE	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Tabela 2b. Źródła finansowania projektu - część nieobjęta pomocą publiczną

KWALIFIKOWALNE	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Sprawdzenie	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	

Tabela 3. Analiza wielkości przedsiębiorstwa (niezależnego)

			Czy spełnia warunek:		
ROK	**2022**	**2023**	**MIKRO**	**MAŁE**	**ŚREDNIE**
Wielkość zatrudnienia	0,00	0,00	tak	tak	tak
Roczny obrót (EUR)	0,00	0,00	tak	tak	tak
Suma aktywów bilansu (EUR)	0,00	0,00	tak	tak	tak
	KATEGORIA				

Tabela 4a. Analiza znajdowania się w trudnej sytuacji ekonomicznej (dotyczy MŚP)

ROK	2022	2023	Czy spełnia warunek:
Kapitał obcy/Kapitał własny (wartość księgowa)	0,00	0,00	nie
Pokrycie odsetek	0,00	0,00	#DZIEL/0!
EBITDA	0,00	0,00	

Tabela 4b. Analiza znajdowania się w trudnej sytuacji ekonomicznej (inne niż MŚP)

ROK	2022	2023
Bieżący wynik finansowy netto	0,00	0,00
Niepodzielony wynik finansowy lat ubiegłych	0,00	0,00
Kapitał podstawowy	0,00	0,00
Kapitał zapasowy	0,00	0,00
Share premium	0,00	0,00
Kapitał z aktualizacji wyceny	0,00	0,00
Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe	0,00	0,00
CZY SPEŁNIA:		
WARUNEK 1	**nie**	**nie**
WARUNEK 2	**nie**	**nie**

PRZEPŁYWY FINANSOWE

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla wszystkich rodzajów projektów. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałyni arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady", "Efektywność" i "Trwałość".

Tabela 5. Kalkulacja przychodów

Wyjaśnienie: W przypadku stosowania metody standardowej, w pozycjach "scenariusz bez projektu" należy wpisać wartość 0, a w pozycjach "scenariusz z projektem" należy podać wartości dla projektu. Dane historyczne należy uzupełnić na podstawie sprawozdań finansowych (RZiS lub księga PiR).

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**
Przychody ze sprzedaży/opłat (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody ze sprzedaży/opłat (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody z budżetu państwa (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody z budżetu państwa (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje na działalność (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje na działalność (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody operacyjne (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody operacyjne (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody finansowe (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody finansowe (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY PROJEKTU	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Tabela 6. Kalkulacja kosztów operacyjnych

Wyjaśnienie: W przypadku stosowania metody standardowej, w pozycjach "scenariusz bez projektu" należy wpisać wartość 0, a w pozycjach "scenariusz z projektem" należy podać wartości dla projektu. Dane historyczne należy uzupełnić na podstawie sprawozdań finansowych (RZiS lub księga PiR).

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**
Eksploatacja i utrzymanie (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eksploatacja i utrzymanie (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administracyjne i ogólne (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administracyjne i ogólne (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Związane ze sprzedażą i dystrybucją (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Związane ze sprzedażą i dystrybucją (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podatki bezpośrednie (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podatki bezpośrednie (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY ŁĄCZNIE (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY ŁĄCZNIE (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY PROJEKTU	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Wyjaśnienie: Przyjmuje się, że koszty operacyjne są to koszty eksploatacji i utrzymania (np. surowce, elektryczność, energia cieplna), koszty administracyjne i ogólne, koszty związane ze sprzedażą i dystrybucją. Przy określaniu kosztów operacyjnych na potrzeby analizy projektu nie należy uwzględniać pozycji, które nie powodują rzeczywistego wydatku pieniężnego, nawet jeżeli są one zazwyczaj wykazywane w bilansie lub rachunku zysków i strat. Do kosztów operacyjnych nie należy zatem zaliczać kosztów amortyzacji oraz rezerw na nieprzewidziane wydatki. Jako koszty operacyjne nie są również traktowane koszty finansowania (np. odsetki od kredytów). Podatki bezpośrednie (m.in. podatek od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny ponoszony w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania.

Tabela 7. Warianty rozwoju gospodarczego Polski (wariant podstawowy)

Wyjaśnienie: Wartości wskaźników podanych poniżej są podstawą dla prognozowania wartości analizy finansowej i ekonomicznej dla projektu. Należy korzystać z aktualnych wartości prognozowanych wskaźników rozwoju gospodarczego Polski - w razie potrzeby, poniższe zestawienie należy uaktualnić.

ROK	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**	**2039**	**2040**	**2041**	**2042**	**2043**	**2044**	**2045**
PKB dynamika realna	103,0	103,0	103,0	103,1	103,1	103,0	102,8	102,8	102,7	102,6	102,5	102,4	102,3	102,2	102,2	102,1	102,0	102,0	102,0	101,9	101,8	101,7	101,7
Dynamika realnego wzrostu płac	102,2	102,7	102,9	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	103,0	102,9	102,9	102,9	102,9	102,8	102,8	102,8	102,8	102,8	102,7	102,7	102,7	102,7

EFEKTYWNOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU

Wyjaśnienie: Wartość ujemna wskaźnika świadczy o potrzebie dofinansowania projektu.

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wartości przychodów i kosztów uzupełniane są automatycznie. W razie, gdy okres referencyjny jest krótszy od okresu ekonomicznego życia projektu, należy uzupełnić wartość rezydualną w ostatnim roku analizy. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałymi arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady", "Przepływy" i "Trwałość".

Tabela 8. Analiza finansowej opłacalności inwestycji (finansowy zwrot z inwestycji) - FNPV/C i FRR/C

ROK	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038
Przychody projektu (wpłaty bezpośrednie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wartość rezydualna															0,00
Wpływy razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Koszty operacyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zmiany w kapitale obrotowym netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nakłady odtworzeniowe projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nakłady inwestycyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Wydatki razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Współczynnik dyskontowy	1,0000	0,9615	0,9246	0,8890	0,8548	0,8219	0,7903	0,7599	0,7307	0,7026	0,6756	0,6496	0,6246	0,6006	0,5775
Zdyskontowane przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FNPV/C	**0,00**														
FRR/C	**#LICZBA!**														

TRWAŁOŚĆ FINANSOWA

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wkład własny na inwestycje obejmuje środki na pokrycie nakładów inwestycyjnych projektu niefinansowanych ze środków EFRR. W przypadku finansowania projektu kredytem, należy uwzględnić uzyskane środki z kredytu po stronie wpływów oraz spłaty kredytu (raty i odsetki) po stronie wydatków.

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wkład własny na inwestycje obejmuje środki na pokrycie nakładów inwestycyjnych projektu niefinansowanych ze środków EFRR. W przypadku finansowania projektu kredytem, należy uwzględnić uzyskane środki z kredytu po stronie wpływów oraz spłaty kredytu (raty i odsetki) po stronie wydatków. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałymi arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady", "Efektywność" i "Przepływy".

Tabela 9. Analiza stabilności finansowej projektu

ROK	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038
Dofinansowanie (*środki EFRR i budżet państwa*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Wkład własny na inwestycje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Kredyty i pożyczki inwestycyjne zaciągnięte na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki własne bieżące na finansowanie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpływy razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Nakłady inwestycyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Nakłady odtworzeniowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty operacyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągnietych na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Przepływy pieniężne netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Skumulowane przepływy pieniężne netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Czy projekt jest stabilny finansowo?	TAK

Tabela 10. Analiza trwałości finansowej Wnioskodawcy

Nie dotyczy JST.

Wyjaśnienie: W przypadku, gdy w projekcie występuje Operator/Partner, tabelę należy powielić dla każdego podmiotu zaangażowanego w projekt, zaś w pierwszej tabeli należy przedstawić analizę skonsolidowaną. Dane historyczne należy pobrać z bilansu oraz rachunku zysków i strat bądź księgi przychodów i rozchodów.

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**
Zysk/strata netto Podmiotu (*pozycja z RZiS*)	0,00	0,00	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Środki pieniężne (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Należności łączne od kontrahentów (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania długookresowe (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zmiany w kapitale obrotowym netto (*różnica pomiędzy aktywami bieżącymi i zobowiązaniami bieżącymi*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przepływy w ramach projektu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki pieniężne na koniec okresu	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**



ARKUSZ KALKULACYJNY DO ANALIZY FINANSOWEJ DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z EFRR W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA 2021-2027 (projekty od 50 mln zł)

Arkusz kalkulacyjny stanowi załącznik do Studium Wykonalności i jest integralną częścią tego dokumentu zawierającą tabele na potrzeby wyliczeń do analizy finansowej i ekonomicznej.

WNIOSKODAWCA:

TYTUŁ PROJEKTU:

INSTRUKCJA:

Prosimy o wypełnianie komórek oznaczonych kolorem jasnozielonym. Pola szare są wyliczane automatycznie.

SPIS TREŚCI:

ZAŁOŻENIA DO ANALIZY
NAKŁADY INWESTYCYJNE
POMOC PUBLICZNA
PRZEPŁYWY FINANSOWE PROJEKTU
WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI FINANSOWEJ
TRWAŁOŚĆ I STABILNOŚĆ FINANSOWA
ANALIZA EKONOMICZNA

ZAŁOŻENIA DO ANALIZY FINANSOWEJ

1	**Działanie, z którego projekt będzie współfinansowany.**	**FEKP.02.12**
	Wyjaśnienie: Podać numer działania zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.	
2	**Rok rozpoczęcia realizacji projektu (rok bazowy).**	**2028**
	Wyjaśnienie: wpisać rok rozpoczęcia zadań inwestycyjnych lub rok złożenia wniosku o dofinansowanie, jeżeli projekt rozpoczął się przed złożeniem wniosku (pamiętając o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie).	
3	**Przyjęty horyzont czasowy inwestycji.**	**15**
	Wyjaśnienie: Podać liczbę lat dla okresu odniesienia (faza inwestycyjna i operacyjna) wskazanego przez Instytucję Zarządzającą dla danego naboru (szczegółowe zasady dot. wyznaczania okresu odniesienia są określane przez Instytucję Zarządzającą).	
4	**Finansowy wskaźnik waloryzacji.**	**4%**
	Wyjaśnienie: Podać wartość (w %) finansowej stopy dyskontowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą (Decyzja w przedmiocie zastosowania wartości finansowej stopy dyskontowej należy do Instytucji Zarządzającej).	
5	**Czy projekt jest objęty pomocą publiczną?**	**TAK**
	Czy projekt jest objęty pomocą de minimis?	**NIE**
	Wnioskowany poziom dofnansowania dla projektów nieobjętych pomocą publiczną.	**0,00%**
	Wyjaśnienie: Należy wskazać (TAK/NIE) czy projekt jest objęty pomocą publiczną/de minimis. W przypadku odpowiedzi TAK, należy uzupełnić zakładkę "POMOC PUBLICZNA". W przypadku odpowiedzi NIE, należy podać poziom (w %) wnioskowanego dofinansowania (pamiętając o zachowaniu spójności z wnioskiem o dofinansowanie).	
6	**Czy podatek VAT jest kwalifikowalny?**	**NIE**
	Wyjaśnienie: W projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca (a późniejszy beneficjent) nie ma prawnej możliwości jego odzyskania zgodnie z przepisami prawa krajowego. Wówczas wymagane będzie od wnioskodawcy złożenie Oświadczenia o kwalifikowalności VAT. Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać, gdy wnioskodawcy 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, 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 prawnej możliwości odzyskania podatku VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.	

NAKŁADY INWESTYCYJNE PROJEKTU

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla wszystkich rodzajów projektów. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r. Proszę podać wartości nakładów w komórkach dla odpowiednich lat, w których będą wydatki ponoszone.

Tabela 1. Źródła finansowania wydatków projektu

KWALIFIKOWALNE	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

POMOC PUBLICZNA

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla projektów objętych pomocą publiczną/de minimis. Należy pamiętać o zachowaniu zgodności danych z tabelą nr 1.

Tabela 2a. Źródła finansowania projektu - część objęta pomocą publiczną

KWALIFIKOWALNE	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	

Tabela 2b. Źródła finansowania projektu - część nieobjęta pomocą publiczną

KWALIFIKOWALNE	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	RAZEM	%
1. **Dofinansowanie** (*EFRR i budżet państwa*)								0,00	#DZIEL/0!
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**
NIEKWALIFIKOWALNE	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2029**	**RAZEM**	**%**
2a. Budżet państwa - wkład własny								0,00	#DZIEL/0!
2b. Budżet JST								0,00	#DZIEL/0!
2c. Inne publiczne								0,00	#DZIEL/0!
2d. Środki prywatne								0,00	#DZIEL/0!
Razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Sprawdzenie	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	

Tabela 3. Analiza wielkości przedsiębiorstwa (niezależnego)

			Czy spełnia warunek:		
ROK	**2026**	**2027**	**MIKRO**	**MAŁE**	**ŚREDNIE**
Wielkość zatrudnienia	0,00	0,00	tak	tak	tak
Roczny obrót (EUR)	0,00	0,00	tak	tak	tak
Suma aktywów bilansu (EUR)	0,00	0,00	tak	tak	tak
	KATEGORIA				

Tabela 4a. Analiza znajdowania się w trudnej sytuacji ekonomicznej (dotyczy MŚP)

ROK	2026	2027	Czy spełnia warunek:
Kapitał obcy/Kapitał własny (wartość księgowa)	0,00	0,00	nie
Pokrycie odsetek	0,00	0,00	#DZIEL/0!
EBITDA	0,00	0,00	

Tabela 4b. Analiza znajdowania się w trudnej sytuacji ekonomicznej (inne niż MŚP)

ROK	2026	2027
Bieżący wynik finansowy netto	0,00	0,00
Niepodzielony wynik finansowy lat ubiegłych	0,00	0,00
Kapitał podstawowy	0,00	0,00
Kapitał zapasowy	0,00	0,00
Share premium	0,00	0,00
Kapitał z aktualizacji wyceny	0,00	0,00
Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe	0,00	0,00
CZY SPEŁNIA:		
WARUNEK 1	**nie**	**nie**
WARUNEK 2	**nie**	**nie**

PRZEPŁYWY FINANSOWE

Wyjaśnienie: Wymagane uzupełnienie dla wszystkich rodzajów projektów. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałymi arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady","Efektywność" i "Trwałość".

Tabela 5. Kalkulacja przychodów

Wyjaśnienie: W przypadku stosowania metody standardowej, w pozycjach "scenariusz bez projektu" należy wpisać wartość 0, a w pozycjach "scenariusz z projektem" należy podać wartości dla projektu. Dane historyczne należy uzupełnić na podstawie sprawozdań finansowych (RZiS lub księga PiR).

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**	**2039**	**2040**	**2041**	**2042**
Przychody ze sprzedaży/opłat (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody ze sprzedaży/opłat (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody z budżetu państwa (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody z budżetu państwa (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje na działalność (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje na działalność (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody operacyjne (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pozostałe przychody operacyjne (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody finansowe (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody finansowe (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY ŁĄCZNIE (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRZYCHODY PROJEKTU	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Tabela 6. Kalkulacja kosztów operacyjnych

Wyjaśnienie: W przypadku stosowania metody standardowej, w pozycjach "scenariusz bez projektu" należy wpisać wartość 0, a w pozycjach "scenariusz z projektem" należy podać wartości dla projektu. Dane historyczne należy uzupełnić na podstawie sprawozdań finansowych (RZiS lub księga PiR).

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**	**2039**	**2040**	**2041**	**2042**
Eksploatacja i utrzymanie (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eksploatacja i utrzymanie (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administracyjne i ogólne (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administracyjne i ogólne (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Związane ze sprzedażą i dystrybucją (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Związane ze sprzedażą i dystrybucją (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podatki bezpośrednie (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Podatki bezpośrednie (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY ŁĄCZNIE (scenariusz bez projektu)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY ŁĄCZNIE (scenariusz z projektem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOSZTY PROJEKTU	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Wyjaśnienie: Przyjmuje się, że koszty operacyjne są to koszty eksploatacji i utrzymania (np. surowce, elektryczność, energia cieplna), koszty administracyjne i ogólne, koszty związane ze sprzedażą i dystrybucją. Przy określaniu kosztów operacyjnych na potrzeby analizy projektu nie należy uwzględniać pozycji, które nie powodują rzeczywistego wydatku pieniężnego, nawet jeżeli są one zazwyczaj wykazywane w bilansie lub rachunku zysków i strat. Do kosztów operacyjnych nie należy zatem zaliczać kosztów amortyzacji oraz rezerw na nieprzewidziane wydatki. Jako koszty operacyjne nie są również traktowane koszty finansowania (np. odsetki od kredytów). Podatki bezpośrednie (m.in. podatek od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny ponoszony w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania.

Tabela 7. Warianty rozwoju gospodarczego Polski (wariant podstawowy)

Wyjaśnienie: Wartości wskaźników podanych poniżej są podstawą dla prognozowania wartości analizy finansowej i ekonomicznej dla projektu. Należy korzystać z aktualnych wartości prognozowanych wskaźników rozwoju gospodarczego Polski - w razie potrzeby, poniższe zestawienie należy uaktualnić.

ROK	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**	**2039**	**2040**	**2041**	**2042**	**2043**	**2044**	**2045**
PKB dynamika realna	100,2	103,1	103,9	103,5	103,1	102,8	102,8	102,5	102,4	102,1	102,0	102,0	101,9	101,8	101,7	101,5	101,4	101,1	101,0	100,8	100,6	100,6	100,7
Dynamika realnego wzrostu płac	100,9	109,1	102,0	103,1	103,1	102,8	102,7	102,7	102,6	102,5	102,5	102,4	102,4	102,3	102,3	102,2	102,1	102,1	102,0	102,0	102,0	102,0	101,9

EFEKTYWNOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU

Wyjaśnienie: Wartość ujemna wskaźnika świadczy o potrzebie dofinansowania projektu.

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wartości przychodów i kosztów uzupełniane są automatycznie. W razie, gdy okres referencyjny jest krótszy od okresu ekonomicznego życia projektu, należy uzupełnić wartość rezydualną w ostatnim roku analizy. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałymi arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady", "Przepływy" i "Trwałość".

Tabela 8. Analiza finansowej opłacalności inwestycji (finansowy zwrot z inwestycji) - FNPV/C i FRR/C

ROK	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042
Przychody projektu (wpłaty bezpośrednie)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wartość rezydualna															0,00
Wpływy razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Koszty operacyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zmiany w kapitale obrotowym netto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nakłady odtworzeniowe projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nakłady inwestycyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Wydatki razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Współczynnik dyskontowy	1,0000	0,9615	0,9246	0,8890	0,8548	0,8219	0,7903	0,7599	0,7307	0,7026	0,6756	0,6496	0,6246	0,6006	0,5775
Zdyskontowane przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FNPV/C	**0,00**														
FRR/C	**#LICZBA!**														

Wyjaśnienie: formuła zastosowana w wierszu "Przychody projektu (wpłaty bezpośrednie)" wynika z Podrozdziału 6.6 pkt 7 Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, tzn., że obejmuje wyłącznie przychody z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników.

TRWAŁOŚĆ FINANSOWA

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wkład własny na inwestycje obejmuje środki na pokrycie nakładów inwestycyjnych projektu niefinansowanych ze środków EFRR. W przypadku finansowania projektu kredytem, należy uwzględnić uzyskane środki z kredytu po stronie wpływów oraz spłaty kredytu (raty i odsetki) po stronie wydatków.

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Wkład własny na inwestycje obejmuje środki na pokrycie nakładów inwestycyjnych projektu niefinansowanych ze środków EFRR. W przypadku finansowania projektu kredytem, należy uwzględnić uzyskane środki z kredytu po stronie wpływów oraz spłaty kredytu (raty i odsetki) po stronie wydatków. Jeśli zmieniasz ten arkusz w związku z uwagami KOP zawsze sprawdź wpływ wprowadzonych zmian z pozostałymi arkuszami, w szczególności arkuszami "Nakłady", "Efektywność" i "Przepływy".

Tabela 9. Analiza stabilności finansowej projektu

ROK	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042
Dofinansowanie (*środki EFRR i budżet państwa*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Wkład własny na inwestycje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Kredyty i pożyczki inwestycyjne zaciągnięte na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki własne bieżące na finansowanie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wpływy razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Nakłady inwestycyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
Nakłady odtworzeniowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty operacyjne projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Przepływy pieniężne netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Skumulowane przepływy pieniężne netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Czy projekt jest stabilny finansowo?	TAK

Tabela 10. Analiza trwałości finansowej Wnioskodawcy

Nie dotyczy JST.

Wyjaśnienie: W przypadku, gdy w projekcie występuje Operator/Partner, tabelę należy powielić dla każdego podmiotu zaangażowanego w projekt, zaś w pierwszej tabeli należy przedstawić analizę skonsolidowaną. Dane historyczne należy pobrać z bilansu oraz rachunku zysków i strat bądź księgi przychodów i rozchodów.

	Dane historyczne		Okres odniesienia														
ROK	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**	**2031**	**2032**	**2033**	**2034**	**2035**	**2036**	**2037**	**2038**	**2039**	**2040**	**2041**	**2042**
Zysk/strata netto Podmiotu (*pozycja z RZiS*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki pieniężne (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Należności łączne od kontrahentów (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zobowiązania długookresowe (*pozycja z bilansu*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zmiany w kapitale obrotowym netto (*różnica pomiędzy aktywami bieżącymi i zobowiązaniami bieżącymi*)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przepływy w ramach projektu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dotacje operacyjne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki pieniężne na koniec okresu	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

ANALIZA EKONOMICZNA

Instrukcja: Należy uzupełnić komórki oznaczone kolorem jasnozielonym (w przypadku braku wartości wpisać 0). Założenia do kalkulacji efektów, korzyści i kosztów ekonomicznych należy opisać w Studium Wykonalności.

Tabela 8. Ocena ekonomicznej efektywności inwestycji

	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042
Wpływy finansowe projektu	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Wydatki finansowe projektu	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
korekty fiskalne - VAT															
Przepływy pieniężne po korektach	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
efekty środowiskowe															
korzyści ekonomiczne															
korzyści społeczne															
koszty społeczne															
Korekty razem	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Współczynnik dyskontowy	1,0000	0,9174	0,8417	0,7722	0,7084	0,6499	0,5963	0,5470	0,5019	0,4604	0,4224	0,3875	0,3555	0,3262	0,2992
Zdyskontowane korzyści (B)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Zdyskontowane koszty (C)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Zdyskontowane przepływy netto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

ENPV	**0,00**
ERR	**#LICZBA!**
B/C	**#DZIEL/0!**
Czy projekt jest efektywny?	**NIE**



Wskazania do opracowania Planu inwestycji dla projektów finansowanych z EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

Wprowadzenie 3
Struktura Planu inwestycji 3
Identyfikacja projektu 4
Analiza oddziaływania na środowisko 4
Inwestycje w zakresie paliw kopalnych 5
Pomoc publiczna 87
Analiza finansowa 109
Analiza ryzyka 1413

Wprowadzenie

1. Plan inwestycji, jest uproszczoną formą studium wykonalności i stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: EFRR) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: FEdKP).
2. Ten dokument zawiera wskazówki w jaki sposób przygotować Plan inwestycji dla projektów inwestycyjnych, których całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie nie przekracza 50 mln PLN.
3. Zasady opracowania Planu inwestycji odnoszą się do Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR/2021-2027/15(1)) (dalej: wytyczne dotyczące projektów inwestycyjnych), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).
4. Plan inwestycji sporządzany jest w celu dokonania analizy i uzasadnienia realizacji planowanego przedsięwzięcia, uzasadnienia jego wsparcia w ramach FEdKP.
5. W tym dokumencie wskazaliśmy strukturę Planu inwestycji uniwersalną dla różnych typów projektów planowanych do realizacji w ramach FEdKP. Częścią Planu inwestycji jest arkusz kalkulacyjny w formacie XLSX, który stanowi załącznik do tego dokumentu. Arkusz kalkulacyjny zawiera tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej[1].

Struktura Planu inwestycji

Plan inwestycji powinien składać się z następujących elementów:

1. Identyfikacja projektu.

[1] Przeprowadź wyliczenia w arkuszu kalkulacyjnym, a w Planie inwestycji opisz uzyskane wyniki. Nie kopiuj tabel z arkusza kalkulacyjnego, ze względu na konieczność zachowania spójności pomiędzy dokumentem a arkuszem kalkulacyjnym. W przypadku kopiowania tabel, każda zmiana w wyliczeniach będzie skutkować koniecznością dostosowania zapisów w Planie inwestycji.

2. Analiza oddziaływania na środowisko.
3. Inwestycje w zakresie paliw kopalnych.
4. Pomoc publiczna.
5. Analiza finansowa.
6. Analiza ryzyka.

Identyfikacja projektu

W tej części przedstaw ustalenie/ ustalenia, czy projekt można uznać za operację o znaczeniu strategicznym. Identyfikacja projektu ma zawierać zwięzłą i jednoznaczną informację na temat całościowej koncepcji i logicznych ram projektu. Uwzględnij następujące kwestie:

a) zarys i ogólny charakter projektu (tj. prezentację projektu jako przedmiotu przedsięwzięcia wraz z opisem, podstawowymi parametrami technicznymi, całkowitym kosztem inwestycji, w tym całkowitym kosztem kwalifikowalnym, lokalizacją projektu, itd.),
b) analizę projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą.

Analiza oddziaływania na środowisko

1. W tej części odnieś się do przewidywanego wpływu inwestycji na obszary Natura 2000.
2. Dla projektów, dla których wymagane jest zgodnie z prawem polskim oraz unijnym przeprowadzenie postępowania w sprawie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym oceny oddziaływania na środowisko, przedstaw krótką analizę oddziaływania inwestycji na poszczególne komponenty środowiska.
3. Dla wszystkich projektów, odnieś się do kwestii „przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe”, a także wyjaśnij, w jaki sposób uwzględniłeś zagrożenia związane ze zmianami klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporności na klęski żywiołowe. Wyjaśnij również jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu.

4. Dla wszystkich projektów, wykaż, że realizacja projektu spełnia zasady zrównoważonego rozwoju, w tym zasadę „nie czyń poważnych szkód” (ang. Do No Significant Harm) przez zaplanowanie podczas realizacji właściwych rozwiązań stosownie do specyfiki projektu, zgodnie z wymogami określonymi w kryteriach.

Inwestycje w zakresie paliw kopalnych

W tym miejscu przedstaw wydatki związane z paliwami kopalnymi i uzasadnij konieczność ich zastosowania w związku z brakiem realnej alternatywnej technologii.

Jeśli nie planujesz ponoszenia takich wydatków, w tym miejscu wpisz:

„W ramach projektu nie są planowane i nie będą ponoszone wydatki w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych”.

Na podstawie art. 7 ust. 1 lit. h) rozporządzenia EFRR, co do zasady, wykluczona jest możliwość finansowania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, tj. jakichkolwiek działań/ inwestycji realizowanych w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi (np. zakup wyposażenia kuchni zasilanej gazem).

Możliwość finansowania w ramach projektów wydatków związanych z paliwami kopalnymi istnieje jedynie w odniesieniu do:

a) wyjątku wskazanego w art. 7 ust 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR, tj. inwestycji w:
   - ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE[2] do celów publicznych, oraz
   - pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną.

   a) urządzeń/ maszyn/ środków transportu zasilanych paliwami kopalnymi wykorzystywane w celu realizacji projektu i , które przyczyniają się do

[2] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie promowania ekologicznie czystych pojazdów transportu drogowego w celu wsparcia mobilności niskoemisyjnej (Dz. Urz. UE L 120 z 15.5.2009 r., s. 5).

osiągnięcia celów szczegółowych FEdKP, gdy nie istnieje realna alternatywna technologia.

W przypadku zamiaru poniesienia wydatków w ramach projektu na urządzenia/ maszyny/ środki transportu zasilane paliwami kopalnymi, jako wnioskodawca jesteś zobowiązany wymienić i uzasadnić tego rodzaju wydatki.

Jeśli wydatek dotyczy wyjątku wskazanego w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii do uzasadnienia wydatku zastosuj poniższe zasady.

Określenia „gdy nie istnieje realna alternatywna technologia" w kontekście zastosowania paliw kopalnych jako źródła energii należy odnosić nie tylko do braku alternatywnych technologii, ale również zasadności zastosowania tych technologii w kontekście charakteru danego projektu i specyfiki danych maszyn/ urządzeń/ środków transportu planowanych do wykorzystania w projekcie. W tym kontekście, należy wziąć pod uwagę elementy realności, wykonalności, opłacalności/ ekonomicznej racjonalności wydatku. Nie należy rozumieć „zasadności" wyłącznie poprzez kwestię opłacalności (kosztu urządzenia, maszyny, środka transportu). Opłacalność należy rozumieć szerzej, w kontekście racjonalności ekonomicznej używania maszyny/ urządzenia/ środka transportu w odniesieniu do kosztów utrzymania, częstotliwości stosowania w stosunku do kosztów itp.

Jeśli planujesz **sfinansowanie zakupu maszyny lub urządzenia** to w odniesieniu do każdego takiego sprzętu w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

1) Czy planowana do nabycia maszyna/urządzenie, która będzie funkcjonować w oparciu o spalanie paliw kopalnych, posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

2) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy jest on dostępny na rynku w czasie umożliwiającym realizację projektu wg. założeń przyjętych w twoim projekcie?

   Oceń dostępność zamiennika w kontekście harmonogramu realizacji projektu.

3) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy gwarantuje on ciągłość działania oraz stałą, jednakową wydajność procesową pracy, która jest konieczna w działalności danego podmiotu lub jest celem realizacji projektu lub umożliwia

osiągnięcie założonego celu w zakresie nie mniejszym niż z wykorzystaniem technologii opartych na spalaniu paliw kopalnych?

4) Czy infrastruktura umożliwiająca szybkie ładowanie maszyny/ urządzenia zasilanych elektrycznie jest wymagana dla ich efektywnego wykorzystania i dostępna w miejscu realizacji projektu/ wykorzystania tej maszyny/ urządzenia?

5) Czy zakup zamiennika wymuszałby dodatkowe działania, o znacznym i niewspółmiernym koszcie lub trudności, na rzecz dostosowania infrastruktury technicznej w celu zapewnienia jej kompatybilności z tym zamiennikiem oraz jednocześnie (jeśli dotyczy) z posiadanymi już rozwiązaniami wykorzystującymi paliwa kopalne?

6) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty maszyny/ urządzenia zasilanego paliwem kopalnym?

   Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród maszyn/ urządzeń zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie maszyn/ urządzeń.

Jeśli planujesz **sfinansowanie zakupu środka transportu** to w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

1) Czy projekt dotyczy inwestycji (art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR) w:

   a) ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE do celów publicznych lub,

   b) pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną?

   Jeśli dotyczy, opisz w jaki sposób środek transportu spełnia wymogi określone dla takich pojazdów. W takim przypadku nie musisz uwzględniać w uzasadnieniu poniższych punktów.

2) Do jakich celów będzie wykorzystywany środek transportu w ramach finansowanego przedsięwzięcia i czy jego zakup jest konieczny z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu?

3) Czy planowany do nabycia środek transportu posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

4) Czy na obszarze, na którym wykorzystywany będzie środek transportu istnieje i jest dostępna wystarczająca infrastruktura umożliwiająca ładowanie pojazdów w sposób zapewniający niezakłóconą pracę i wykorzystanie pojazdu zgodnie z planowanym przeznaczeniem w ramach projektu?

5) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty środka transportu zasilanego paliwem kopalnym?

Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród środków transportu zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie.

Pomoc publiczna

W tej części przedstaw ustalenie, czy model dofinansowania projektu stanowi pomoc publiczną. Dokonaj analizy, czy projekt podlega/ nie podlega zasadom pomocy publicznej na podstawie obowiązujących aktów prawnych. W tym zakresie należy przeprowadzić test pomocy publicznej.

Dofinansowanie w ramach FEdKP może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 7.6.2016 r., s. 1) (TFUE), zgodnie z którym: „Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Mając na uwadze powyższe pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące przesłanki:

1. transfer środków publicznych – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
2. korzyść ekonomiczna – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
3. selektywność – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
4. wpływ na konkurencję – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
5. wpływ na wymianę handlową.

Odnieś się do tego, czy zostaną/nie zostaną spełnione ww. przesłanki pomocy publicznej oraz odpowiedz na poniższe pytania pomocnicze (jeśli dotyczą projektu/ wnioskodawcy):

1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność (sprzedaje towary lub świadczy usługi) o charakterze odpłatnym?
2. Czy jest możliwość rozdzielenia działalności gospodarczej od działalności niekomercyjnej?
3. Czy z przedmiotu projektu korzystają osoby z innych regionów lub państw członkowskich?
4. Czy wnioskodawca prowadzi działania reklamowe lub marketingowe zmierzające do pozyskania klientów z innych państw członkowskich?
5. Do kogo kierowana jest oferta wnioskodawcy z związku z przedmiotem projektu?
6. Jaka jest atrakcyjność przedmiotu projektu na tle oferty innych jednostek w regionie/Polsce/ Europie?
7. Jaka jest liczba klientów korzystających z oferty Wnioskodawcy z innych państw członkowskich?
8. Czy oferta Wnioskodawcy jest prowadzona w językach obcych?
9. Czy oferta kierowana jest na rynek ponadregionalny?
10. Czy przedmiot projektu jest atrakcyjny w skali co najmniej ponadregionalnej?

Przeprowadzona analiza rynku w oparciu o ww. elementy, na który ma wpływ realizacja projektu pozwoli wykazać/udowodnić wpływ (lub jego brak) udzielonego wsparcia na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi i zakłócenie (bądź nie) konkurencji.

Dodatkowo przeprowadź badanie kondycji przedsiębiorstwa[3] – **dokonaj wyliczeń w tabeli zawartej w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Planu inwestycji, a uzyskane wyniki opisz w Planie inwestycji**.

Analiza finansowa

Przeprowadź analizę finansową zgodnie z uproszczoną **metodyką opisaną w tym rozdziale**. Załącznikiem do Planu inwestycji jest arkusz kalkulacyjny w formacie XLSX, który zawiera tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej[4]. Celem analizy finansowej jest w szczególności:

a) weryfikacja źródeł finansowania projektu,
b) weryfikacja trwałości finansowej projektu.

Etapy analizy finansowej:

1. Określenie przyjętych założeń do analizy:
    a. Analizę przeprowadź w oparciu o metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (ang. Discounted Cash Flow – DCF[5]), która uwzględnia rzeczywistą kwotę pieniężną wypłacaną lub otrzymaną przez dany projekt.
    b. Uwzględnij przepływy środków pieniężnych w roku, w którym zostały dokonane i ujęte w danym okresie odniesienia (zasada kasowa), wyjątek stanowią nakłady inwestycyjne na realizację projektu poniesione przed pierwszym rokiem okresu odniesienia, wówczas uwzględnij je w pierwszym roku odniesienia, w wartościach

[3] Definicja przedsiębiorstwa zgodnie z przepisami UE.
[4] Nie kopiuj tabel z arkusza kalkulacyjnego ze względu na konieczność zachowania spójności pomiędzy dokumentem a arkuszem kalkulacyjnym. W przypadku kopiowania tabel, każda zmiana w wyliczeniach skutkować będzie koniecznością dostosowania zapisów w Planie inwestycji.
[5] Metoda wykorzystująca podejście rachunku wartości pieniądza w czasie, tj. wszystkie przyszłe przepływy pieniężne są szacowane i dyskontowane w celu określenia ich wartości bieżącej.

niezdyskontowanych (całościowo jako wartość skumulowana za wszystkie lata).

c. Przyszłe przepływy środków pieniężnych dyskontuje się w celu uzyskania ich wartości bieżącej za pomocą współczynnika dyskontowego, którego wielkość jest ustalana przy użyciu stopy dyskontowej. W ramach FEdKP przeprowadź analizę w cenach stałych i finansowej stopie dyskontowej (finansowy wskaźnik waloryzacji) **4%**[6].
d. Sporządź analizę w cenach netto (bez podatku VAT) w przypadku, gdy podatek VAT podlega (lub może potencjalnie podlegać) odliczeniu lub w cenach brutto (wraz z VAT), gdy VAT nie podlega odliczeniu[7]. Podatek VAT wyodrębnij jako osobną pozycję analizy finansowej poprzez wypełnienie tabeli 1a w arkuszu „Nakłady" analizy finansowej[8].
e. Okres odniesienia[9] (horyzont czasowy inwestycji) jaki należy przyjąć w analizie finansowej wynosi **15 lat**[10].
f. Przeprowadź analizę wyłącznie dla scenariusza (wariantu) podstawowego. W trakcie sporządzania prognozy przepływów/ projekcji finansowej korzystaj z danych makroekonomicznych zawartych w Wytycznych Ministra Finansów z dnia 3 października 2022 r. dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw albo w nowszej wersji tych wytycznych, jeżeli jest dostępna.
g. Metoda oraz okres amortyzacji dla każdego typu aktywa muszą być zgodne z polityką rachunkowości beneficjenta/ operatora. Amortyzacja, ze względu na fakt, że nie stanowi faktycznego przepływu pieniężnego,

[6] Decyzja w przedmiocie zastosowania innej wartości finansowej stopy dyskontowej należy do Instytucji Zarządzającej, zatem nie możesz stosować innego finansowego wskaźnika waloryzacji niż wskazany w tym dokumencie.
[7] Zasady dotyczące kwalifikowalności podatku VAT będą wskazane w Regulaminie wyboru projektów.
[8] Dotyczy wszystkich wnioskodawców, niezależnie od statusu w zakresie odliczania podatku VAT.
[9] Okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych w projekcie, uwzględniający zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu, tj. fazę inwestycyjną i operacyjną.
[10] Szczegółowe zasady dotyczące wyznaczania okresu odniesienia są określane przez Instytucję Zarządzającą. Wymiar okresu odniesienia jest taki sam w analizie finansowej oraz w analizie kosztów i korzyści.

nie jest uwzględniana w kosztach operacyjnych w ramach analizy finansowej. W założeniach do analizy finansowej wskaż okres amortyzacji dla aktywów dotyczących projektu.

h. Podatki bezpośrednie (m.in. podatek od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny ponoszony w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania.

2. Zestawienie przepływów pieniężnych projektu dla każdego roku analizy – wyliczeń dokonaj w tabelach zawartych w arkuszu kalkulacyjnym, który stanowi załącznik do Planu inwestycji, a uzyskane wyniki opisz w Planie inwestycji:
    a. Przedstaw w Planie inwestycji wysokość taryf ustalających ceny za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, na ich podstawie uzupełnij zestawienie przychodów w arkuszu kalkulacyjnym. Dla sektorów, w których realizowane są projekty mające na celu realizację usług ogólnego interesu gospodarczego, ustal taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników zgodnie z zasadą „zanieczyszczający płaci” oraz zasadą pełnego zwrotu kosztów, przy uwzględnieniu kryterium dostępności cenowej taryf (ang. affordability), wyrażającego granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów zakupu dóbr i usług zapewnianych przez projekt.
    b. Przedstaw w Planie inwestycji metodę kalkulacji kosztów operacyjnych, na podstawie której uzupełnij zestawienie kosztów operacyjnych w arkuszu kalkulacyjnym.
3. Opisanie źródeł finansowania projektu:
    a. Opisz źródła finansowania wkładu własnego.
    b. Opisz źródła finansowania kosztów operacyjnych, jeśli nie zostaną w pełni pokryte z przychodów generowanych przez projekt.
    c. Jako potwierdzenie posiadania odpowiednich środków należy, na podstawie bilansu jednostki, podać wartość środków pieniężnych oraz wartość należności na koniec kwartału poprzedzającego kwartał złożenia wniosku o dofinansowanie.

4. Ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej – dla projektu inwestycyjnego dokonaj wyliczenia w tabeli zawartej w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Planu inwestycji.
    a. Na podstawie przepływów pieniężnych określonych przy zastosowaniu metody standardowej bądź złożonej, oblicz wartości wskaźnika finansowej bieżącej wartości netto inwestycji (FNPV/C) i finansowej wewnętrznej stopy zwrotu z inwestycji (FRR/C).
    b. W Planie inwestycji dokonaj oceny efektywności finansowej inwestycji na podstawie przeprowadzonych wyliczeń. Zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, projekty wybrane do wsparcia powinny charakteryzować się najkorzystniejszą relacją między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i celami, które mają być osiągnięte w wyniku ich realizacji. Co do zasady, dla projektu wymagającego dofinansowania z funduszy UE wskaźnik FNPV/C przed otrzymaniem wkładu z UE powinien mieć wartość ujemną, a FRR/C – niższą od stopy dyskontowej użytej w analizie finansowej. Taka wartość wskaźników oznacza, że bieżąca wartość przyszłych przychodów nie pokrywa bieżącej wartości kosztów projektu. Odstępstwo od tej zasady może wynikać ze specyfiki projektu[11], np. znacznego poziomu ryzyka związanego z wysokim poziomem innowacyjności, jak również faktu objęcia projektu pomocą publiczną.
5. Przeprowadzenie analizy trwałości finansowej projektu – wyliczeń dokonaj w tabelach zawartych w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Planu inwestycji, zaś w Planie inwestycji opisz uzyskane wyniki:
    a. Analiza trwałości finansowej projektu polega na wykazaniu, że beneficjent dysponuje niezbędnymi zasobami, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania inwestycji realizowanej w ramach projektu zarówno na etapie inwestycyjnym, jak i operacyjnym.

[11] Dla przykładu, w przypadku projektów dot. podniesienia efektywności energetycznej budynków nieujemna wartość FNPV może wynikać z tego, iż projekt generuje oszczędności kosztów operacyjnych. Taka sytuacja może stanowić uzasadnienie dla dofinansowania przedmiotowego projektu, pomimo nieujemnej wartości FNPV.

b. Projekt uznaje się za trwały finansowo, jeżeli saldo niezdyskontowanych skumulowanych przepływów pieniężnych generowanych przez projekt jest większe bądź równe zeru we wszystkich latach objętych analizą. Oznacza to wówczas, że planowane wpływy (w tym z tytułu dofinansowania z funduszy UE) i wydatki zostały odpowiednio czasowo zharmonizowane tak, że przedsięwzięcie ma zapewnioną płynność finansową.
c. W ramach analizy trwałości finansowej projektu uwzględnij jego dofinansowanie z funduszy UE.

Dla projektów, w których nie występują koszty inwestycyjne związane z infrastrukturą, analizę finansową przeprowadź w zakresie pkt. 2 (zestawienie przepływów pieniężnych projektu dla każdego roku analizy) oraz pkt. 3 (opisanie źródeł finansowania projektu).

Analiza ryzyka

Analiza ryzyka przeprowadzana jest dla projektów inwestycyjnych, ma ona charakter jakościowy i powinna wykazać, czy określone czynniki ryzyka nie spowodują utraty płynności finansowej projektu. Jakościowa analiza ryzyka powinna obejmować następujące elementy:

a) listę ryzyk, na które narażony jest projekt,
b) matrycę ryzyka prezentującą dla każdego ze zidentyfikowanych ryzyk, w tym:
    a. możliwe przyczyny niepowodzenia,
    b. przypisanie poszczególnym ryzykom jednej z pięciu kategorii prawdopodobieństwa: marginalne, niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie oraz jednej z pięciu kategorii wpływu: nieistotny, niewielki, średni, znaczący, duży,
c) ustalenie poziomu ryzyka stanowiącego wypadkową prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i stopnia jego wpływu,
d) identyfikację działań zapobiegawczych i minimalizujących.



Wskazania do opracowania Studium wykonalności dla projektów finansowanych z EFRR w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Spis treści

Wprowadzenie 3
Struktura Studium wykonalności 4
Definicja celów projektu 4
Identyfikacja projektu 4
Analiza wykonalności, popytu i opcji 5
Analiza oddziaływania na środowisko 5
Inwestycje w zakresie paliw kopalnych 6
Pomoc publiczna 9
Analiza finansowa ..... 11~~10~~
Analiza kosztów i korzyści ..... 16~~15~~
Analiza ryzyka i wrażliwości ..... 16~~15~~

Wprowadzenie

1. Studium wykonalności stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: EFRR) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: FEdKP).
2. Ten dokument zawiera wskazówki w jaki sposób przygotować Studium wykonalności dla projektów inwestycyjnych, których całkowity koszt kwalifikowalny w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie wynosi co najmniej 50 mln PLN.
3. Zasady opracowania Studium wykonalności odnoszą się do Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR/2021-2027/15(1)) (dalej: wytyczne dotyczące projektów inwestycyjnych), na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).
4. Studium wykonalności sporządzane jest w celu dokonania analizy i uzasadnienia realizacji planowanego przedsięwzięcia, a także uzasadnienia jego wsparcia w ramach FEdKP.
5. W tym dokumencie wskazaliśmy strukturę Studium wykonalności uniwersalną dla różnych typów projektów planowanych do realizacji w ramach FEdKP. Częścią Studium wykonalności jest arkusz kalkulacyjny w formacie XLSX, który stanowi załącznik do tego dokumentu. Arkusz kalkulacyjny zawiera tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej[1].

[1] Przeprowadź wyliczenia w arkuszu kalkulacyjnym, a w Studium wykonalności opisz uzyskane wyniki. Nie kopiuj tabel z arkusza kalkulacyjnego, ze względu na konieczność zachowania spójności pomiędzy dokumentem a arkuszem kalkulacyjnym. W przypadku kopiowania tabel, każda zmiana w wyliczeniach będzie skutkować koniecznością dostosowania zapisów w Studium wykonalności.

Struktura Studium wykonalności

Studium wykonalności powinno składać się z następujących elementów:

1. Definicja celów projektu.
2. Identyfikacja projektu.
3. Analiza wykonalności, popytu i opcji.
4. Analiza oddziaływania na środowisko.
5. Inwestycje w zakresie paliw kopalnych.
6. Pomoc publiczna.
7. Analiza finansowa.
6. Analiza kosztów i korzyści.
7. Analiza ryzyka i wrażliwości.

Definicja celów projektu

W tej części przedstaw cele projektu, zarówno te bezpośrednie, jak i pośrednie. Cele określ w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska społeczno-gospodarczego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu. Zdefiniowane cele projektu powinny spełniać następujące założenia:

a) jasno wskazywać, jakie korzyści społeczno-gospodarcze można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu,
b) być logicznie powiązane ze sobą (w przypadku gdy w ramach projektu realizowanych jest jednocześnie kilka celów),
c) na tyle, na ile to możliwe należy je skwantyfikować, poprzez określenie wartości bazowych i docelowych oraz metodę pomiaru poziomu ich osiągnięcia,
d) być logicznie powiązane z ogólnymi celami odnośnych funduszy, tj. wymagane jest określenie zbieżności celów projektu z celami realizacji danego priorytetu programu.

Identyfikacja projektu

W tej części przedstaw ustalenie/ ustalenia, czy projekt można uznać za operację o znaczeniu strategicznym. Identyfikacja projektu ma zawierać zwięzłą i jednoznaczną informację na temat całościowej koncepcji i logicznych ram projektu. Uwzględnij następujące kwestie:

a) zarys i ogólny charakter projektu (tj. prezentację projektu jako przedmiotu przedsięwzięcia wraz z opisem, podstawowymi parametrami technicznymi, całkowitym kosztem inwestycji, w tym całkowitym kosztem kwalifikowalnym, lokalizacją projektu, itd.),
b) analizę projektu w kontekście całego układu infrastruktury, tj. funkcjonalne i rzeczowe powiązania między danym projektem a istniejącą infrastrukturą.

Analiza wykonalności, popytu i opcji

W tej części wykaż, że wybrany wariant realizacji projektu reprezentuje najlepsze spośród wszelkich możliwych rozwiązań. W tym celu przeprowadź:

a) analizę wykonalności – celem jest zidentyfikowanie możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych, które można uznać za wykonalne pod względem technicznym, ekonomicznym, środowiskowym i instytucjonalnym,
b) analizę popytu – celem jest ilościowe określenie społecznego zapotrzebowania na realizację planowanej inwestycji, w tym zakresie należy uwzględnić zarówno bieżący (w oparciu o aktualne dane), jak również prognozowany popyt (w oparciu o prognozy uwzględniające m.in. wskaźniki makroekonomiczne i społeczne), przy czym analizę prognozowanego popytu należy przeprowadzić dla scenariusza z inwestycją oraz bez inwestycji,
c) analizę opcji (rozwiązań alternatywnych) – celem jest porównanie w oparciu o szereg kryteriów (m.in. kryteria techniczne, instytucjonalne, ekonomiczne i środowiskowe) możliwych do zastosowania rozwiązań inwestycyjnych zidentyfikowanych na etapie analizy wykonalności i wskazanie, które z ww. rozwiązań jest najkorzystniejsze. Analizę opcji można przeprowadzić w sposób uproszczony – wyłącznie w oparciu o kryteria jakościowe.

Analiza oddziaływania na środowisko

1. W tej części odnieś się do przewidywanego wpływu inwestycji na obszary Natura 2000.
2. Dla projektów, dla których wymagane jest zgodnie z prawem polskim oraz unijnym przeprowadzenie postępowania w sprawie uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym oceny oddziaływania na

środowisko, przedstaw krótką analizę oddziaływania inwestycji na poszczególne komponenty środowiska.

3. Dla wszystkich projektów, odnieś się do kwestii „przystosowania się do zmiany klimatu i łagodzenia zmiany klimatu, a także odporności na klęski żywiołowe”, a także wyjaśnij, w jaki sposób uwzględniłeś zagrożenia związane ze zmianami klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporności na klęski żywiołowe. Wyjaśnij również jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłe zmiany klimatu w ramach projektu.
4. Dla wszystkich projektów, wykaż, że realizacja projektu spełnia zasady zrównoważonego rozwoju, w tym zasadę „nie czyń poważnych szkód” (ang. Do No Significant Harm) przez zaplanowanie podczas realizacji właściwych rozwiązań stosownie do specyfiki projektu, zgodnie z wymogami określonymi w kryteriach.

Inwestycje w zakresie paliw kopalnych

W tym miejscu przedstaw wydatki związane z paliwami kopalnymi i uzasadnij konieczność ich zastosowania w związku z brakiem realnej alternatywnej technologii.

Jeśli nie planujesz ponoszenia takich wydatków, w tym miejscu wpisz:

„W ramach projektu nie są planowane i nie będą ponoszone wydatki w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych”.

Na podstawie art. 7 ust. 1 lit. h) rozporządzenia EFRR, co do zasady, wykluczona jest możliwość finansowania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, tj. jakichkolwiek działań/ inwestycji realizowanych w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi (np. zakup wyposażenia kuchni zasilanej gazem).

Możliwość finansowania w ramach projektów wydatków związanych z paliwami kopalnymi istnieje jedynie w odniesieniu do:

a) wyjątku wskazanego w art. 7 ust 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR, tj. inwestycji w:

- ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE[2] do celów publicznych, oraz
- pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną;

b) urządzeń/ maszyn/ środków transportu zasilanych paliwami kopalnymi wykorzystywane w celu realizacji projektu i , które przyczyniają się do osiągnięcia celów szczegółowych FEdKP, gdy nie istnieje realna alternatywna technologia.

W przypadku zamiaru poniesienia wydatków w ramach projektu na urządzenia/ maszyny/ środki transportu zasilane paliwami kopalnymi, jako wnioskodawca jesteś zobowiązany wymienić i uzasadnić tego rodzaju wydatki.

Jeśli wydatek dotyczy wyjątku wskazanego w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii do uzasadnienia wydatku zastosuj poniższe zasady.

Określenia „gdy nie istnieje realna alternatywna technologia" w kontekście zastosowania paliw kopalnych jako źródła energii należy odnosić nie tylko do braku alternatywnych technologii, ale również zasadności zastosowania tych technologii w kontekście charakteru danego projektu i specyfiki danych maszyn/ urządzeń/ środków transportu planowanych do wykorzystania w projekcie. W tym kontekście, należy wziąć pod uwagę elementy realności, wykonalności, opłacalności/ ekonomicznej racjonalności wydatku. Nie należy rozumieć „zasadności" wyłącznie poprzez kwestię opłacalności (kosztu urządzenia, maszyny, środka transportu). Opłacalność należy rozumieć szerzej, w kontekście racjonalności ekonomicznej używania maszyny/ urządzenia/ środka transportu w odniesieniu do kosztów utrzymania, częstotliwości stosowania w stosunku do kosztów itp.

Jeśli planujesz **sfinansowanie zakupu maszyny lub urządzenia** to w odniesieniu do każdego takiego sprzętu w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

[2] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie promowania ekologicznie czystych pojazdów transportu drogowego w celu wsparcia mobilności niskoemisyjnej (Dz. Urz. UE L 120 z 15.5.2009, s. 5).

1) Czy planowana do nabycia maszyna/urządzenie, która będzie funkcjonować w oparciu o spalanie paliw kopalnych, posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

2) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy jest on dostępny na rynku w czasie umożliwiającym realizację projektu wg. założeń przyjętych w twoim projekcie?

   Oceń dostępność zamiennika w kontekście harmonogramu realizacji projektu.

3) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy gwarantuje on ciągłość działania oraz stałą, jednakową wydajność procesową pracy, która jest konieczna w działalności danego podmiotu lub jest celem realizacji projektu lub umożliwia osiągnięcie założonego celu w zakresie nie mniejszym niż z wykorzystaniem technologii opartych na spalaniu paliw kopalnych?

4) Czy infrastruktura umożliwiająca szybkie ładowanie maszyny/ urządzenia zasilanych elektrycznie jest wymagana dla ich efektywnego wykorzystania i dostępna w miejscu realizacji projektu/ wykorzystania tej maszyny/ urządzenia?

5) Czy zakup zamiennika wymuszałby dodatkowe działania, o znacznym i niewspółmiernym koszcie lub trudności, na rzecz dostosowania infrastruktury technicznej w celu zapewnienia jej kompatybilności z tym zamiennikiem oraz jednocześnie (jeśli dotyczy) z posiadanymi już rozwiązaniami wykorzystującymi paliwa kopalne?

6) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty maszyny/ urządzenia zasilanego paliwem kopalnym?

   Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród maszyn/ urządzeń zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie maszyn/ urządzeń.

Jeśli planujesz **sfinansowanie zakupu środka transportu** to w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

1) Czy projekt dotyczy inwestycji (art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR) w:

a) ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE do celów publicznych lub,

b) pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną?

Jeśli dotyczy, opisz w jaki sposób środek transportu spełnia wymogi określone dla takich pojazdów. W takim przypadku nie musisz uwzględniać w uzasadnieniu poniższych punktów.

2) Do jakich celów będzie wykorzystywany środek transportu w ramach finansowanego przedsięwzięcia i czy jego zakup jest konieczny z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu?

3) Czy planowany do nabycia środek transportu posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

4) Czy na obszarze, na którym wykorzystywany będzie środek transportu istnieje i jest dostępna wystarczająca infrastruktura umożliwiająca ładowanie pojazdów w sposób zapewniający niezakłóconą pracę i wykorzystanie pojazdu zgodnie z planowanym przeznaczeniem w ramach projektu?

5) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty środka transportu zasilanego paliwem kopalnym?

Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród środków transportu zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie.

Pomoc publiczna

W tej części przedstaw ustalenie, czy model dofinansowania projektu stanowi pomoc publiczną. Dokonaj analizy, czy projekt podlega/ nie podlega zasadom pomocy publicznej na podstawie obowiązujących aktów prawnych. W tym zakresie należy przeprowadzić test pomocy publicznej.

Dofinansowanie w ramach FEdKP może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 202 z 7.6.2016 r., s. 1) (TFUE), zgodnie z którym: „Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi".

Mając na uwadze powyższe pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące przesłanki:

1. transfer środków publicznych – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
2. korzyść ekonomiczna – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
3. selektywność – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
4. wpływ na konkurencję – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
5. wpływ na wymianę handlową.

Odnieś się do tego, czy zostaną/nie zostaną spełnione ww. przesłanki pomocy publicznej oraz odpowiedz na poniższe pytania pomocnicze (jeśli dotyczą projektu/ wnioskodawcy):

1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność (sprzedaje towary lub świadczy usługi) o charakterze odpłatnym?
2. Czy jest możliwość rozdzielenia działalności gospodarczej od działalności niekomercyjnej?
3. Czy z przedmiotu projektu korzystają osoby z innych regionów lub państw członkowskich?
4. Czy wnioskodawca prowadzi działania reklamowe lub marketingowe zmierzające do pozyskania klientów z innych państw członkowskich?

5. Do kogo kierowana jest oferta wnioskodawcy z związku z przedmiotem projektu?
6. Jaka jest atrakcyjność przedmiotu projektu na tle oferty innych jednostek w regionie/Polsce/ Europie?
7. Jaka jest liczba klientów korzystających z oferty Wnioskodawcy z innych państw członkowskich?
8. Czy oferta Wnioskodawcy jest prowadzona w językach obcych?
9. Czy oferta kierowana jest na rynek ponadregionalny?
10. Czy przedmiot projektu jest atrakcyjny w skali co najmniej ponadregionalnej?

Przeprowadzona analiza rynku w oparciu o ww. elementy, na który ma wpływ realizacja projektu pozwoli wykazać/udowodnić wpływ (lub jego brak) udzielonego wsparcia na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi i zakłócenie (bądź nie) konkurencji.

Dodatkowo przeprowadź badanie kondycji przedsiębiorstwa[3] – **dokonaj wyliczeń w tabeli zawartej w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Studium wykonalności, a uzyskane wyniki opisz w Studium wykonalności**.

Analiza finansowa

Przeprowadź analizę finansową zgodnie z **metodyką opisaną w tym rozdziale**. Załącznikiem do Studium wykonalności jest arkusz kalkulacyjny w formacie XLSX, który zawiera tabele oraz wyliczenia do analizy finansowej[4]. Celem analizy finansowej jest w szczególności:

a) weryfikacja źródeł finansowania projektu,
b) weryfikacja trwałości finansowej projektu.

Etapy analizy finansowej:

1. Określenie przyjętych założeń do analizy:

[3] Definicja przedsiębiorstwa zgodnie z przepisami UE.
[4] Nie kopiuj tabel z arkusza kalkulacyjnego ze względu na konieczność zachowania spójności pomiędzy dokumentem a arkuszem kalkulacyjnym. W przypadku kopiowania tabel, każda zmiana w wyliczeniach skutkować będzie koniecznością dostosowania zapisów w Studium wykonalności.

a. Analizę przeprowadź w oparciu o metodę zdyskontowanych przepływów pieniężnych (ang. Discounted Cash Flow – DCF[5]), która uwzględnia rzeczywistą kwotę pieniężną wypłacaną lub otrzymaną przez dany projekt.
b. Uwzględnij przepływy środków pieniężnych w roku, w którym zostały dokonane i ujęte w danym okresie odniesienia (zasada kasowa), wyjątek stanowią nakłady inwestycyjne na realizację projektu poniesione przed pierwszym rokiem okresu odniesienia, wówczas uwzględnij je w pierwszym roku odniesienia, w wartościach niezdyskontowanych (całościowo jako wartość skumulowana za wszystkie lata).
c. Przyszłe przepływy środków pieniężnych dyskontuje się w celu uzyskania ich wartości bieżącej za pomocą współczynnika dyskontowego, którego wielkość jest ustalana przy użyciu stopy dyskontowej. W ramach FEdKP przeprowadź analizę w cenach stałych i finansowej stopie dyskontowej (finansowy wskaźnik waloryzacji) **4%**[6].
d. Sporządź analizę w cenach netto (bez podatku VAT) w przypadku, gdy podatek VAT podlega (lub może potencjalnie podlegać) odliczeniu lub w cenach brutto (wraz z VAT), gdy VAT nie podlega odliczeniu[7]. Podatek VAT wyodrębnij jako osobną pozycję analizy finansowej poprzez wypełnienie tabeli 1a w arkuszu „Nakłady" analizy finansowej[8]..

[5] Metoda wykorzystująca podejście rachunku wartości pieniądza w czasie, tj. wszystkie przyszłe przepływy pieniężne są szacowane i dyskontowane w celu określenia ich wartości bieżącej.
[6] Decyzja w przedmiocie zastosowania innej wartości finansowej stopy dyskontowej należy do Instytucji Zarządzającej, zatem nie możesz stosować innego finansowego wskaźnika waloryzacji niż wskazany w tym dokumencie.
[7] Zasady dotyczące kwalifikowalności podatku VAT będą wskazane w Regulaminie wyboru projektów.
[8] Dotyczy wszystkich Wnioskodawców, niezależnie od statusu w zakresie odliczania podatku VAT.

e. Okres odniesienia[9] (horyzont czasowy inwestycji) jaki należy przyjąć w analizie finansowej wynosi **15 lat**[10].
f. Przeprowadź analizę wyłącznie dla scenariusza (wariantu) podstawowego. W trakcie sporządzania prognozy przepływów/ projekcji finansowej korzystaj z danych makroekonomicznych zawartych w Wytycznych Ministra Finansów z dnia 3 października 2022 r. dotyczących stosowania jednolitych wskaźników makroekonomicznych będących podstawą oszacowania skutków finansowych projektowanych ustaw albo w nowszej wersji tych wytycznych, jeżeli jest dostępna.
g. Metoda oraz okres amortyzacji dla każdego typu aktywa muszą być zgodne z polityką rachunkowości beneficjenta/ operatora. Amortyzacja, ze względu na fakt, że nie stanowi faktycznego przepływu pieniężnego, nie jest uwzględniana w kosztach operacyjnych w ramach analizy finansowej. W założeniach do analizy finansowej wskaż okres amortyzacji dla aktywów dotyczących projektu.
h. Podatki bezpośrednie (m.in. podatek od nieruchomości) mogą zostać uwzględnione w analizie finansowej jako koszty, o ile stanowią one faktyczny koszt operacyjny ponoszony w związku z funkcjonowaniem projektu oraz istnieje możliwość ich skwantyfikowania.

2. Zestawienie przepływów pieniężnych projektu dla każdego roku analizy – wyliczeń dokonaj w tabelach zawartych w arkuszu kalkulacyjnym, który stanowi załącznik do Studium wykonalności, a uzyskane wyniki opisz w Studium wykonalności:
    a. Przedstaw w Studium wykonalności wysokość taryf ustalających ceny za towary lub usługi zapewniane przez dany projekt, na ich podstawie uzupełnij zestawienie przychodów w arkuszu kalkulacyjnym. Dla sektorów, w których realizowane są projekty mające na celu realizację usług ogólnego interesu gospodarczego, ustal taryfę opłat dokonywanych przez użytkowników zgodnie z zasadą

[9] Okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów pieniężnych w projekcie, uwzględniający zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu, tj. fazę inwestycyjną i operacyjną.
[10] Szczegółowe zasady dotyczące wyznaczania okresu odniesienia są określane przez Instytucję Zarządzającą. Wymiar okresu odniesienia jest taki sam w analizie finansowej oraz w analizie kosztów i korzyści.

„zanieczyszczający płaci” oraz zasadą pełnego zwrotu kosztów, przy uwzględnieniu kryterium dostępności cenowej taryf (ang. affordability), wyrażającego granicę zdolności gospodarstw domowych do ponoszenia kosztów zakupu dóbr i usług zapewnianych przez projekt.

b. Przedstaw w Studium wykonalności metodę kalkulacji kosztów operacyjnych, na podstawie której uzupełnij zestawienie kosztów operacyjnych w arkuszu kalkulacyjnym.

3. Opisanie źródeł finansowania projektu:
    a. Opisz źródła finansowania wkładu własnego.
    b. Opisz źródła finansowania kosztów operacyjnych, jeśli nie zostaną w pełni pokryte z przychodów generowanych przez projekt.
    c. Jako potwierdzenie posiadania odpowiednich środków należy, na podstawie bilansu jednostki, podać wartość środków pieniężnych oraz wartość należności na koniec kwartału poprzedzającego kwartał złożenia wniosku o dofinansowanie.
4. Ustalenie wartości wskaźników efektywności finansowej – dla projektu inwestycyjnego dokonaj wyliczenia w tabeli zawartej w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Studium wykonalności.
    a. Oblicz, na podstawie przepływów pieniężnych określonych przy zastosowaniu metody standardowej bądź złożonej, wartości wskaźnika finansowej bieżącej wartości netto inwestycji (FNPV/C) i finansowej wewnętrznej stopy zwrotu z inwestycji (FRR/C).
    b. W Studium wykonalności dokonaj oceny efektywności finansowej inwestycji na podstawie przeprowadzonych wyliczeń. Zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 2021/1060, projekty wybrane do wsparcia powinny charakteryzować się najkorzystniejszą relacją między kwotą wsparcia, podejmowanymi działaniami i celami, które mają być osiągnięte w wyniku ich realizacji. Co do zasady, dla projektu wymagającego dofinansowania z funduszy UE wskaźnik FNPV/C przed otrzymaniem wkładu z UE powinien mieć wartość ujemną, a FRR/C – niższą od stopy dyskontowej użytej w analizie finansowej. Taka wartość wskaźników oznacza, że bieżąca wartość przyszłych przychodów nie pokrywa bieżącej wartości kosztów projektu. Odstępstwo od tej zasady

może wynikać ze specyfiki projektu[11], np. znacznego poziomu ryzyka związanego z wysokim poziomem innowacyjności, jak również faktu objęcia projektu pomocą publiczną.

5. Przeprowadzenie analizy trwałości finansowej projektu – wyliczeń dokonaj w tabelach zawartych w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Studium wykonalności, zaś w Studium wykonalności opisz uzyskane wyniki:
    a. Analiza trwałości finansowej projektu polega na wykazaniu, że beneficjent dysponuje niezbędnymi zasobami, aby pokryć koszty eksploatacji i utrzymania inwestycji realizowanej w ramach projektu zarówno na etapie inwestycyjnym, jak i operacyjnym.
    b. Projekt uznaje się za trwały finansowo, jeżeli saldo niezdyskontowanych skumulowanych przepływów pieniężnych generowanych przez projekt jest większe bądź równe zeru we wszystkich latach objętych analizą. Oznacza to wówczas, że planowane wpływy (w tym z tytułu dofinansowania z funduszy UE) i wydatki zostały odpowiednio czasowo zharmonizowane tak, że przedsięwzięcie ma zapewnioną płynność finansową.
    c. W ramach analizy trwałości finansowej projektu uwzględnij jego dofinansowanie z funduszy UE.
    d. Przeprowadź analizę sytuacji finansowej beneficjenta/operatora z uwzględnieniem projektu (jeżeli operator zbankrutuje, trwałość samej inwestycji może stracić znaczenie). Analiza przepływów pieniężnych powinna wykazać, że beneficjent/operator z projektem ma dodatnie roczne saldo skumulowanych przepływów pieniężnych na koniec każdego roku, we wszystkich latach objętych analizą.
    e. W analizie trwałości finansowej beneficjenta weź pod uwagę wszystkie przepływy pieniężne, np. podatki bezpośrednie każdorazowo uwzględnij jako koszty. Ponadto, w ramach analizy trwałości finansowej

[11] Dla przykładu, w przypadku projektów dot. podniesienia efektywności energetycznej budynków nieujemna wartość FNPV może wynikać z tego, iż projekt generuje oszczędności kosztów operacyjnych. Taka sytuacja może stanowić uzasadnienie dla dofinansowania przedmiotowego projektu, pomimo nieujemnej wartości FNPV.

beneficjenta uwzględnij również te wpływy na rzecz projektu, które nie stanowią przychodów, np. dotacje operacyjne.

Dla projektów, w których nie występują koszty inwestycyjne związane z infrastrukturą, analizę finansową przeprowadź w zakresie pkt. 2 (zestawienie przepływów pieniężnych projektu dla każdego roku analizy) oraz pkt. 3 (opisanie źródeł finansowania projektu).

Analiza kosztów i korzyści

Analizę kosztów i korzyści przeprowadź w formie analizy ekonomicznej, tj. w drodze skorygowania wyników analizy finansowej o efekty fiskalne, efekty zewnętrzne oraz ceny rozrachunkowe. wyliczeń dokonaj w tabelach zawartych w arkuszu kalkulacyjnym stanowiącym załącznik do Studium wykonalności. Podstawą do przeprowadzenia analizy ekonomicznej są przepływy środków pieniężnych określone w analizie finansowej.

Analizę ekonomiczną przeprowadź w cenach stałych, przyjmując rekomendowaną społeczną stopę dyskontową (społeczny wskaźnik waloryzacji) na poziomie 3% i wylicz następujące ekonomiczne wskaźniki efektywności:

1. Ekonomiczna bieżąca wartość netto inwestycji (ENPV), która powinna być większa od zera.
2. Ekonomiczna stopa zwrotu (ERR), która powinna przewyższać przyjętą stopę dyskontową.
3. Wskaźnik zdyskontowanych korzyści do zdyskontowanych kosztów (B/C), który powinien być większy od jedności.

Analiza ryzyka i wrażliwości

Analiza ryzyka i analiza wrażliwości przeprowadzana jest dla projektów inwestycyjnych i powinna wykazać, czy określone czynniki ryzyka nie spowodują utraty płynności finansowej lub efektywności ekonomicznej projektu.

1. Analiza ryzyka powinna obejmować następujące elementy:

a) listę ryzyk, na które narażony jest projekt,

b) matrycę ryzyka prezentującą dla każdego ze zidentyfikowanych ryzyk, w tym:

   a. możliwe przyczyny niepowodzenia,

b. przypisanie poszczególnym ryzykom jednej z pięciu kategorii prawdopodobieństwa: marginalne, niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie oraz jednej z pięciu kategorii wpływu: nieistotny, niewielki, średni, znaczący, duży,

c) ustalenie poziomu ryzyka stanowiącego wypadkową prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i stopnia jego wpływu,

d) identyfikację działań zapobiegawczych i minimalizujących.

2. Analiza wrażliwości ma na celu wskazanie, jak zmiany w wartościach zmiennych krytycznych projektu wpłyną na wyniki analiz przeprowadzonych dla projektu, a w szczególności na wartość wskaźników efektywności finansowej i ekonomicznej projektu (w szczególności FNPV/C, FNPV/K oraz ENPV) oraz trwałość finansową. Analizę wrażliwości dokonaj poprzez identyfikację zmiennych krytycznych, w drodze zmiany pojedynczych zmiennych o określoną procentowo wartość i obserwowanie występujących w rezultacie wahań w finansowych i ekonomicznych wskaźnikach efektywności oraz trwałości finansowej. Jednorazowo zmianie poddawana być powinna tylko jedna zmienna, podczas gdy inne parametry powinny pozostać niezmienione. Za krytyczne uznaje się te zmienne, w przypadku których zmiana ich wartości o +/- 1 % powoduje zmianę wartości bazowej NPV o co najmniej +/- 1 %. W ramach analizy wrażliwości dokonaj również obliczenia wartości progowych zmiennych w celu określenia, jaka zmiana procentowa zmiennych zrównałaby NPV (ekonomiczną lub finansową) z zerem.

Regulamin pracy KOP EFRR

Spis treści

Postanowienia ogólne 2

Powołanie KOP 2

Wymogi wobec członków KOP 4

Zadania i standardy pracy KOP 6

Ocena formalno-merytoryczna 9

Zakończenie postępowania 11

Ponowna ocena projektu przed umową ..... 12~~13~~

Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej ..... 13~~14~~

Podstawy prawne ..... 15~~14~~

Słownik 15

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób działania KOP, w tym jej zakres zadań i skład, wymogi, które muszą spełniać członkowie KOP, sposób pracy i podejmowania decyzji, okres na jaki powoływana jest KOP, przebieg oceny projektów.
2. KOP jest powoływany na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. KOP jest ciałem pomocniczym IP.
4. KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.
5. Ocena projektów trwa do 100 dni roboczych od powołania KOP do zakończenia oceny wszystkich projektów oceny w ramach postępowania[1], z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może zostać ustalony indywidualnie w regulaminie wyboru projektów. Czas oceny może być uzależniony od liczby wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w naborze, liczby równolegle prowadzonych postępowań, dyspozycyjności pracowników IP i ekspertów. Ocena projektów decyzją dyrektora Biura ZIT może zostać przedłużona. Zasady przedłużania oceny projektów zawiera IW IP.
6. Jedynym etapem oceny w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów jest ocena formalno-merytoryczna.
7. Wszyscy Członkowie KOP są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.
8. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.

Powołanie KOP

9. KOP jest powoływana w formie decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT (wzór jest załącznikiem do IW IP). Decyzja jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
10. Możliwe jest uzupełnienie (np. o dodatkowych ekspertów) lub zmiana składu KOP (np. z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności, wykluczenia z oceny) w trakcie oceny, decyzją zastępcy dyrektora Biura ZIT. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
11. KOP jest powoływana niezwłocznie od zakończenia naboru lub od zakończenia terminu naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych).
12. KOP działa od jej powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP w ramach postępowania, z zastrzeżeniem pkt 14.
13. Zakończenie postępowania to zakończenie naboru i opublikowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

[1] Termin nie dotyczy naborów ciągłych, w których projekty będą oceniane na bieżąco , a do dofinansowania będą wybierane pule projektów. W takim przypadku termin 100 dni roboczych liczy się od zakończenia naboru w ramach danej puli.

14. Praca KOP jest wznawiana w przypadku[2]:
    14.1 skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    14.2 uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) i skierowania projektu do ponownej oceny przez IP, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania.
    14.3 uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania).
15. KOP tworzą:
    15.1 przewodniczący;
    15.2 sekretarz;
    15.3 pracownicy IP,
    15.4 eksperci – obowiązkowo do oceny kryteriów, innych niż mające charakter formalny w ramach postępowań konkurencyjnych, dla których wnioskodawcą jest IP w lub podmiot powiązany z IP[3].
16. Do KOP mogą być powołani zastępca/cy przewodniczącego. Do KOP nie będą powoływani obserwatorzy.
17. Przewodniczący i jego zastępca/cy oraz sekretarz to pracownicy IP.
18. Decyzja o powołaniu KOP jest poprzedzona ustaleniem przez Kierownika Referatu Wdrażania FEdKP potencjału niezbędnego do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w tym ustalenie liczby dyspozycyjnych pracowników IP spełniających warunki wskazane w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i liczby ekspertów (jeśli dotyczy).
19. Ustalenie potencjału odbywa się z uwzględnieniem:
    19.1 liczby złożonych wniosków o dofinansowanie w naborze, dla którego ustanawiana jest KOP;
    19.2 dyspozycyjności potencjalnych członków KOP;
    19.3 liczby projektów, które mają być ocenione przez jednego członka KOP.
20. Eksperci są wybierani z wykazu ekspertów na lata 2021-2027 prowadzonego przez IZ lub inne instytucje systemu wdrażania polityki spójności.
21. Ustalając potencjał ekspertów w postępowaniu, Referat Wdrażania FEdKP w pierwszej kolejności kieruje zapytania do ekspertów z wykazu prowadzonego przez IZ.

[2] Gdy poniższe przypadki zaistnieją w terminie działania KOP, o którym mowa w pkt 12, KOP przedłuża swoje działanie do czasu zakończenia czynności związanych z procedurą odwoławczą lub ponowną oceną projektu

[3] W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisje (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, z późn. zm.). W przypadku takich projektów ocena kryteriów jest dokonywana przez eksperta, za wyjątkiem kryterium zgodności ze strategią terytorialną lub kryteriów, mających charakter formalny.

22. Referat Wdrażania FEdKP może pozyskać ekspertów z wykazu ekspertów prowadzonego przez inną/e instytucję/e systemu wdrażania polityki spójności.
23. Potencjalni członkowie KOP są informowani (e-mail w przypadku ekspertów) o:
    23.1 planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP;
    23.2 projektach złożonych w naborze i zakresie ich oceny;
    23.3 obowiązku zachowania poufności i bezstronności potwierdzonych w oświadczeniu;
    23.4 terminie, w którym należy zadeklarować uczestnictwo w KOP;
    23.5 liczbie projektów, które mogą być oceniane (dot. ekspertów).
24. W odpowiedzi (e-mail w przypadku ekspertów) na informację, o której mowa w pkt 23-23.5, potencjalni członkowie KOP potwierdzają swoją gotowość do udziału w ocenie projektów i składają oświadczenie o bezstronności i poufności.
25. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności zastępca dyrektora Biura ZIT podejmuje decyzję o powołaniu KOP.
26. W przypadku nieobecności członków KOP, przewodniczący wyznacza ich zastępców spośród dotychczasowych członków lub powoływani są nowi członkowie KOP (zmiana decyzji). W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności sekretarza - zastępca dyrektora Biura ZIT wskazuje członka KOP, który będzie zastępować sekretarza, co jest odnotowane w protokole z prac KOP.

Wymogi wobec członków KOP

27. IP zapewnia, że członkowie KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej FEdKP, w ramach której wybierane będą projekty.
28. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności. Oświadczenie w tym zakresie jest składane przez potencjalnych członków KOP przed powołaniem KOP, a w przypadku naborów ciągłych również przed przystąpieniem do oceny projektów w ramach danej puli[4]. Przed podpisaniem oświadczenia potencjalni członkowie KOP zapoznają się z listą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, na której wskazani są wnioskodawcy jak i partnerzy (jeśli dotyczy). Wzór oświadczenia jest załącznikiem do IW IP, w której są też opisane warunki weryfikacji oświadczeń członków KOP.
29. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
30. Do pracowników IP stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu (art. 24 KPA).

[4]W przypadku naborów ciągłych, oświadczenie członka KOP odnosi się tylko do projektów ocenianych w ramach danej puli, gdyż ocena przyszłych projektów z kolejnej puli nie ma wpływu na ocenę projektów w danej puli – członek KOP . składa oświadczenie aktualne na dany moment.

31. Bezstronność oceny projektu własnego IP[5] jest zapewniona, gdy pracownik IP, który sporządzał wniosek o dofinansowanie projektu i pracownik IP oceniający projekt mają różnych bezpośrednich przełożonych.
32. Bezstronność członków KOP jest badana:
    32.1 ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP[6];
    32.2 jeśli do przewodniczącego zostanie zgłoszone podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka KOP lub
    32.3 jeśli członek KOP zgłosi przewodniczącemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP (przewodniczący zgłasza taką zmianę swojemu przełożonemu).
    Szczegółowe warunki badania bezstronności zawiera IW IP.
33. Weryfikacja dotyczy powiązań potencjalnych członków/ członków KOP z innymi podmiotami (m.in. wnioskodawcami, partnerami) i wykluczenie z oceny tych, w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności.
34. Wynik weryfikacji bezstronności członka KOP przeprowadzonej po rozpoczęciu prac KOP jest dokumentowany w protokole z prac KOP.
35. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP:
    35.1 przewodniczący wyłącza go z oceny wszystkich projektów (puli projektów w przypadku naborów ciągłych), które zostały skierowane do oceny w ramach naboru lub
    35.2 IP ujawnia uprawdopodobnione okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.
36. Wskutek wyłączenia członka KOP z oceny może nastąpić zmiana decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP i uzupełnienie składu o nowych członków KOP zgodnie z regulaminem (jeśli liczba oceniających jest niewystarczająca). Wyłączenie członka KOP skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę. Wyłączenie przewodniczącego skutkuje przejęciem jego obowiązków przez zastępcę lub powołaniem nowego przewodniczącego. Decyzje podjęte przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.
37. Gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym zastępcę dyrektora Biura ZIT, który wyłącza go z prac KOP w ramach danego postępowania i wyznacza nowego przewodniczącego (zmiana decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP).

[5] Projekty, których wnioskodawcą jest Miasto Bydgoszcz.
[6] W przypadku naborów ciągłych, termin 15 dni roboczych liczony jest od dnia przydzielenia oceniającym do oceny projektów, złożonych w określonym czasie (w danej puli).

Zadania i standardy pracy KOP

38. Do zadań KOP należy:
    38.1 ocena formalno-merytoryczna projektów, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM;
    38.2 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
    38.3 ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    38.4 ponowna ocena projektu, o której mowa w pkt 14.2 i 14.3 regulaminu.
39. Każde kryterium jest oceniane przez co najmniej dwóch członków KOP.
40. Przewodniczący przydziela projekty do oceny w szczególności na podstawie:
    40.1 dyspozycyjności poszczególnych członków KOP, w tym możliwości oceny określonej liczby projektów w określonym czasie;
    40.2 orientacyjnego terminu oceny projektów w ramach postępowania;
    40.3 obciążenia członków KOP innymi obowiązkami (dot. pracowników IP);
    40.4 jakości ocen przeprowadzonych przez członka KOP – na podstawie kart oceny, oceny pracy ekspertów;
    40.5 harmonogramu pracy i innych zadań Referatu Wdrażania FEdKP (dot. pracowników IP).
41. Oceniający są wyznaczani następująco:
    41.1 sekretarz sporządza listę projektów skierowanych do oceny zawierającą jedynie numery projektów, bez wskazywania nazw wnioskodawców/partnerów[7];
    41.2 przewodniczący wskazuje imiona i nazwiska członków KOP, którzy będą oceniali poszczególne projekty.
42. Lista projektów skierowanych do oceny wraz z imionami i nazwiskami członków KOP wyznaczonymi do ich oceny jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
43. Do oceny projektów stosowane są następujące standardy:
    43.1 IP (w tym KOP) nie może udostępniać dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców ani w trybie dostępu do informacji publicznej, ani w trybie dostępu do informacji o środowisku (art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);
    43.2 IP (w tym KOP) ogranicza do czasu zakończenia postępowania, dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez IP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców (art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem że bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt;
    43.3 dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione czynnościami wykonywanymi przez tę osobę), członkowie KOP, uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych

[7] Sekretarz (nie podając nazw) odpowiednio oznacza na liście wnioski złożone przez tego samego wnioskodawcę i/lub partnera, aby umożliwić ich przydzielenie tym samym oceniającym.

przepisów oraz podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione;

43.4 wszystkie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania oraz członkowie KOP są zobowiązani do bezterminowego zachowania poufności informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę, które im ujawniono lub dokumentów, które sporządzili w trakcie postępowania zawierających takie informacje;

43.5 IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, z zastrzeżeniem że dane osób oceniających projekt pozostają anonimowe;

43.6 członek KOP zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;

43.7 członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.

44. KOP działa w trybie niestacjonarnym. Członkowie KOP mają dostęp do wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021. Po otrzymaniu dostępu do WOD2021 i materiałów niezbędnych do oceny projektów, członkowie KOP oceniają projekty na kartach oceny opracowanych przez IP. Po zakończeniu oceny danego projektu przez członka KOP karta oceny (wypełniona elektronicznie) jest podpisywana (podpis własnoręczny albo kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany, lub podpis osobisty) i przekazywana do sekretarza. Sekretarz i przewodniczący komunikują się z członkami KOP e-mailem, osobiście lub telefonicznie.
45. Sekretarz i przewodniczący, po weryfikacji ocen i naniesieniu ewentualnych uwag (w formie elektronicznej na edytowalnej wersji kart) podpisują karty podpisem własnoręcznym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.
46. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

46.1 nadzór nad zgodnością pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem;

46.2 kierowanie pracami KOP;

46.3 zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;

46.4 nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;

46.5 zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;

46.6 wyznaczenie terminu rozpoczęcia prac KOP;

46.7 wyznaczenie oceniających poszczególne projekty;

46.8 zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;

46.9 weryfikacja ocen projektów zgodnie z regulaminem;

46.10 zatwierdzanie notatki po zakończeniu ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;

46.11 zatwierdzenie notatki po zakończeniu oceny po procedurze odwoławczej;
46.12 weryfikacja listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
46.13 zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
46.14 inne zadania, opisane w regulaminie.

47. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
47.1 zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
47.2 dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do oceny projektów;
47.3 gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
47.4 przekazanie potencjalnym członkom KOP i zebranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności;
47.5 sporządzenie i przekazanie (e-mail) do Referatu Kontroli Projektów wniosku o weryfikację bezstronności;
47.6 weryfikacja terminowości oceny projektów;
47.7 weryfikacja kart ocen formalno-merytorycznej;
47.8 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
47.9 sporządzenie protokołu z prac KOP;
47.10 inne zadania wynikające z regulaminu lub zlecone przez przewodniczącego.

48. Do zadań oceniających członków KOP należą w szczególności:
48.1 zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz dokumentacją projektową złożoną przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji, w tym wyczerpujące uzasadnienie oceny, zgodnie z kartami oceny;
48.2 wskazanie ewentualnych oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych i zgłoszenie sekretarzowi konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie projektu;
48.3 terminowa i rzetelna ocena projektów w oparciu o kryteria;
48.4 zgłaszanie do przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;
48.5 niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających ocenę projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;
48.6 przestrzeganie regulaminu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.

49. Sekretarz informuje członków KOP o zmianach regulaminu wyboru projektów. Gdy zmiana dotyczy kryteriów wyboru projektów (art. 51 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej), przewodniczący informuje oceniających o zmianie i zleca poprawę kart oceny w zakresie zmienionych kryteriów. Ewentualne wątpliwości interpretacyjne dotyczące zmienionych kryteriów wyjaśnia przewodniczący.

Ocena formalno-merytoryczna

50. Ocena formalno-merytoryczna może dotyczyć:
    - 50.1 kryteriów o charakterze formalnym;
    - 50.2 kryteriów ogólnych merytorycznych;
    - 50.3 kryteriów merytorycznych szczegółowych
    - 50.4 kryterium zgodności ze strategią terytorialną.

51. Ocena formalno-merytoryczna projektu to ocena wszystkich kryteriów, wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
52. Ocena formalno-merytoryczna jest dokumentowana w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu (wzór karty to załącznik do IW IP).
53. Na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu wniosek o dofinansowanie projektu może zostać uzupełniony lub poprawiony przez wnioskodawcę, zgodnie z wezwaniem i regulaminem wyboru projektów.
54. Gdy wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu jest zasadne, członek KOP odnotowuje ten fakt w karcie oceny i zgłasza sekretarzowi konieczność sporządzenia wezwania. Dodatkowa poprawa wniosku o dofinansowanie projektu, dotycząca minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektu, przebiega zgodnie z założeniami regulaminu wyboru projektów i IW IP.
55. Sekretarz sporządza i przekazuje wnioskodawcy w WOD2021 wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie 14 dni roboczych od otrzymania wezwania (w przypadku dodatkowej poprawy, o której mowa w pkt 54 termin jest ustalany przez sekretarza stosownie do zakresu zmian niezbędnych do wprowadzenia we wniosku o dofinansowanie projektu).
56. Jeśli wnioskodawca nie poprawi wniosku w wyznaczonym terminie KOP oceni projekt na podstawie wersji wniosku, która została przekazana do uzupełnienia lub poprawienia. Jeśli wnioskodawca poprawi wniosek albo zrobi to niezgodnie z zakresem określonym w wezwaniu, KOP oceni projekt nie uwzględniając tych zmian.
57. Przed zakończeniem oceny w przypadku wątpliwości, co do zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, KOP może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, z zastrzeżeniem że wnioskodawca w ramach wyjaśnień nie może uzupełniać wniosku o dodatkowe informacje/ dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku (w tym załączników) nie będą brane pod uwagę. Wnioskodawca składa wyjaśnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez KOP.

58. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki[8] pisarskiej lub rachunkowej, członek KOP odnotowuje to w karcie oceny i informuje o tym sekretarza.
59. Sekretarz, po analizie przypadku:
    59.1 gdy omyłka nie rzutuje na ocenę – koryguje oczywistą omyłkę pisarską lub rachunkową w WOD2021 i informuje o tym wnioskodawcę i członka KOP, zgłaszającego omyłkę;
    59.2 gdy omyłka uniemożliwia ocenę projektu – wzywa wnioskodawcę do poprawy wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 14 dni roboczych.
60. Jeżeli wnioskodawca nie poprawi oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie albo zrobi to niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu, projekt jest oceniany na podstawie wersji wniosku o dofinansowanie projektu, która została przekazana do poprawy.
61. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, po zakończonej ocenie wszystkich projektów w ramach oceny formalno-merytorycznej (w przypadku naborów ciągłych po ocenie projektów w ramach danej puli), sekretarz weryfikuje karty oceny formalno-merytorycznej oraz sporządza zestawienie ocen formalno-merytorycznych ze wskazaniem projektów, w których jest rozbieżność ocen.
62. Przewodniczący weryfikuje oceny formalno-merytoryczne zawarte w kartach oceny.
63. Wskutek weryfikacji ocen przewodniczący:
    63.1 kieruje karty oceny formalno-merytorycznej ze wskazaniem, które elementy oceny są wadliwe lub
    63.2 rozstrzyga znaczną rozbieżność w ocenie formalno-merytorycznej lub kieruje projekt do oceny przez nowego oceniającego lub
    63.3 zatwierdza karty oceny formalno-merytorycznej projektów.
64. Przez „znaczną rozbieżność” w ocenie projektu należy rozumieć różnicę ocen dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i nowego oceniającego dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych.
65. Decyzja przewodniczącego o sposobie rozstrzygnięcia znacznej rozbieżności w ocenie wraz z jej uzasadnieniem jest odnotowywana w karcie oceny projektu.
66. Nowym oceniającym może być tylko członek KOP, który nie oceniał danego projektu. Gdy nie jest to możliwe, przewodniczący występuje do zastępcy dyrektora Biura ZIT o powołanie nowego członka KOP (zmiana decyzji ws. powołania KOP).
67. W przypadku uznania przez nowego oceniającego, że projekt nie spełnił kryterium zerojedynkowego – kryterium uznaje się za niespełnione.
68. Po zakończonej weryfikacji ocen, przewodniczący zatwierdza karty oceny formalno-merytorycznej i wskazuje, które projekty:

[8] 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, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty.

68.1 spełniły obligatoryjne kryteria i mieszczą się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów wskazanej w regulaminie wyboru projektów i mogą być wybrane do dofinansowania;

68.2 są ocenione negatywnie, bo nie spełniają kryteriów;

68.3 są ocenione negatywnie, pomimo spełnienia obligatoryjnych kryteriów, ponieważ nie mieszczą się w kwocie przeznaczonej na dofinansowanie projektów, określonej w regulaminie wyboru projektów.

69. Sekretarz, w oparciu o powyższe:

69.1 przechodzi do czynności opisanych w części „Zakończenie postępowania";

69.2 w przypadku postępowania z naborem ciągłym, w którym są oceniane pule projektów – sporządza listę projektów ocenionych w ramach danej puli.

70. Listę, o której mowa w pkt 69.2 weryfikuje przewodniczący, akceptuje dyrektor Biura ZIT i zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy. Jest to zatwierdzenie wyników oceny, o którym mowa w art. 56 ustawy wdrożeniowej.

71. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 69.2, na stronie internetowej programu oraz portalu jest publikowana lista projektów, które zostały ocenione w ramach danej puli.

72. W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania.

73. W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczeń - obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zakończenie postępowania

74. Po zakończeniu oceny w ramach postępowania[9], sekretarz sporządza i przekazuje przewodniczącemu listę projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu (wzór listy jest załącznikiem do IW IP)[10].

75. O ile regulamin wyboru projektów nie stanowi inaczej, projekty na liście, o której mowa w pkt 72 są uszeregowane według numeru wniosku o dofinansowanie projektu tj. wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek z niższym numerem).

76. Przewodniczący weryfikuje listę projektów, sporządzoną przez sekretarza, a następnie informuje dyrektora Biura ZIT o wynikach oceny.

77. Dyrektor Biura ZIT akceptuje listę ocenionych projektów, o której mowa w pkt.72. a następnie podlega ona zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

[9] W tym w ramach ostatniej puli projektów.

[10] W przypadku naborów ciągłych ostateczna lista powinna uwzględniać wszystkie projekty złożone w tym naborze.

78. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt.72. przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu:
    78.1 informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu;
    78.2 informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego i ekspertów.
79. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy, informację o wyborze projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczeń - obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
80. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt.72 przez IP – sekretarz sporządzą protokół z prac KOP dotyczący postępowania (wzór protokołu jest załącznikiem do IW IP). Protokół z prac KOP zatwierdza przewodniczący. Protokół z prac KOP przechowuje IP. IP dopuszcza sporządzenie protokołu z prac KOP do 30 dni od zakończenia postępowania.
81. Członek KOP może zgłosić przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie kwestii nieujętej w regulaminie. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek przewodniczącego. Sposób rozstrzygnięcia ww. kwestii jest opisywany w protokole z prac KOP.

Ponowna ocena projektu przed umową

82. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę.
83. Na skutek ww. okoliczności zastępca dyrektora Biura ZIT wznawia pracę KOP powołanego do oceny w ramach postępowania. Jeżeli KOP nie zakończył działania (tj. protokół z postępowania nie został zatwierdzony przez przewodniczącego), KOP kontynuuje pracę do momentu zakończenia ponownej oceny projektu, bez konieczności wznawiania prac KOP (patrz: przypis 2), z zastrzeżeniem że protokół z postępowania jest zatwierdzany po zakończeniu ponownej oceny projektu.
84. Ponowną ocenę projektu mogą przeprowadzić ci sami członkowie KOP, którzy oceniali projekt na etapie wyboru projektu do dofinansowania[11].
85. KOP, w zależności od okoliczności będących podstawą przekazania projektu do ponownej oceny, przeprowadza ocenę w stosownym zakresie.

[11]Art. 71 ustawy wdrożeniowej nie ma zastosowania, ponieważ ten artykuł dotyczy ponownej oceny po procedurze odwoławczej, czyli art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

86. Do ponownej oceny rozdział 14 i 16 ustawy wdrożeniowej oraz regulamin stosuje się odpowiednio.
87. Na skutek ponownej oceny:
    87.1 ocena projektu może być utrzymana, tzn. być taka sama jak ocena pierwotna (pozytywna), o czym IP informuje wnioskodawcę albo
    87.2 ocena projektu może zmienić się z pozytywnej na negatywną.
88. Jeśli wskutek ponownej oceny pierwotna ocena pozytywna zmieni się na ocenę negatywną (nie można zawrzeć umowy o dofinansowanie projektu), wówczas IP informuje wnioskodawcę, o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu**.**
89. Sekretarz sporządza aktualizację informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a przewodniczący ją weryfikuje**.** Szczegółowe zasady aktualizacji list określa IW IP.
90. Aktualizację informacji o projektach wybranych do dofinansowania i projektach, które otrzymały negatywną ocenę projektu. zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy.
91. Po zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszcz aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu, zaktualizowaną informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej.
92. Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonej oceny projektu, którą zatwierdza przewodniczący. Notatka jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.

Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej

93. W związku z autokontrolą przeprowadzoną przez IP (art. 67 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) bądź w związku rozstrzygnięciem protestu przez IZ (art. 69 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), projekt może być skierowany do dofinansowania. Wskutek skierowania do dofinansowania następuje aktualizacja listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 88-90 regulaminu stosuje się odpowiednio.
94. W przypadku stwierdzenia, w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), projekt podlega ponownej ocenie. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu przez KOP w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście.
95. Na skutek ponownej oceny:
    95.1 projekt może być skierowany do dofinansowania (pozytywna ponowna ocena) – następuje aktualizacja listy, o której mowa w ast. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 88-90 regulaminu stosuje się odpowiednio;
    95.2 projekt może być zweryfikowany negatywnie (negatywna ponowna ocena) – IP informuje wnioskodawcę o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o

możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

96. Ponowna ocena projektu może być przeprowadzona również w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazującego sprawę do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej ponownej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
97. W ponownej ocenie projektu, o której mowa w pkt. 95-97 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy lub w jego ocenę.
98. Do ponownej oceny projekt stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału „Ocena formalno-merytoryczna".
99. Po zakończeniu oceny, o której mowa pkt 95-98, sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącą załącznik do protokołu z prac KOP.

Opinia ekspercka

100. Jeżeli w opinii KOP do pełnej i rzetelnej oceny projektu, w tym w celu dodatkowego potwierdzenia spełnienia kryteriów oceny przez projekty o znacznym stopniu skomplikowania, konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii przewodniczący KOP może:
    - 100.1 wystąpić o wydanie dodatkowej opinii przez eksperta, znajdującego się w wykazie ekspertów FEdKP lub/i eksperta wpisanego do wykazu innych instytucji;
    - 100.2 wystąpić do dyrektora Biura ZIT o zlecenie opinii zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
    - 100.3 wystąpić do instytucji/ organu z prośbą o opinię lub informację w danej sprawie, lub o interpretację przepisów (np. do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, UZP itp.).
101. Przewodniczący KOP każdorazowo uzasadnia wystąpienie o dodatkową opinię.
102. Opinia, o której mowa w pkt 100 ma na celu przedstawienie stanowiska na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w kontekście oceny wybranych kryteriów oceny projektów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinie mają za zadanie wspomóc oceniających w ocenie projektu. Opinia, o której mowa w pkt 100.1 i 100.2 nie ma charakteru wiążącego. Informacje/ opinie/ interpretacje, o których mowa w pkt 100.3 mogą mieć charakter wiążący.
103. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej opinii może wstrzymać bieg terminu oceny projektu.
104. Wydane opinie, jako dodatkowy materiał, stanowią oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu i załącza się je do informacji o wyniku oceny projektu.

105. Przed rozpoczęciem pracy nad danym projektem, osoba/ podmiot sporządzająca/-ący opinię składa oświadczenie o bezstronności i poufności.

Podstawy prawne

- **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 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
- **KPA** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 czerwca 2025 r.;
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 2022 roku.

Słownik

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

FEdKP – program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

IW IP – instrukcja wykonawcza IP FEdKP;

IP – instytucja pośrednicząca ZIT BydOF;

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP;

KM – komitet monitorujący FEdKP;

KOP – komisja oceny projektów;

portal – Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.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;

pracownik IP – pracownik Biura ZIT

pula projektów - wnioski o dofinasowanie złożone w określonym w czasie, które będą oceniane na bieżąco, co oznacza że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli; IP wyznacza pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków o dofinansowanie złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień, miesiąc lub kwartał);

regulamin – regulamin pracy KOP EFRR;

regulamin wyboru projektów – regulamin, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej;

WOD2021 – aplikacja Wnioski o dofinansowanie 2021, będąca częścią Centralnego systemu teleinformatycznego 2021 (CST2021), dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania z FEdKP w ramach EFRR;

strona internetowa programu – strona: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl;

wniosek o dofinansowanie projektu – wniosek o dofinansowanie projektu z EFRR w ramach FEdKP;

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

Załącznik 1.2.3-2
Wzór

Decyzja z … r.
w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 dla postępowania nr ……[1]

Priorytet	Wybierz element.
Działanie	
Sposób wyboru projektów	konkurencyjny

Powołuję komisję oceny projektów w składzie[2]:

1. … – przewodniczący;
2. … – z-ca przewodniczącego[3];
3. … – sekretarz;
4. … – pracownik IP ZIT,
5. ... – ekspert[3].

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podstawa prawna:

- art. 53 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Zatwierdzam

Z-CA DYREKTORA BIURA ZIT

……
/podpis/

[1] Wstaw numer naboru.
[2] Liczba porządkowa powinna być zgodna z faktyczną liczbą członków komisji oceny projektów.
[3] Usuń, jeśli nie dotyczy.

Załącznik 1.2.3-3
Wzór

Oświadczenie pracownika o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów – ocena projektu

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracownika:
Nr naboru w ramach FEdKP:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców[1] i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP): w naborze ……..
W ramach projektów złożonych w okresie od ……

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[2] powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:
   1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
      a) wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
      b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
      c) związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą[3];
   2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
   3) nie jestem związany z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
   6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

II. **Oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego[4], w brzmieniu**:
   „Artykuł 61

[1] Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.
[2] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
[3] Nie dotyczy projektów własnych Urzędu Miasta Bydgoszczy.
[4] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

III. Oświadczam, że:

1) nie brałem udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
2) w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy;
   b) nie byłem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą[5];
   c) nie byłem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów.
3) nie jestem uczestnikiem projektu[6].

[5] Nie dotyczy wnioskodawcy, którym jest Miasto Bydgoszcz.
[6] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOP lub przełożonego[7], zgodnie z odpowiednią procedurą. Jestem świadomy, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP lub przełożonego[8]. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącego KOP podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.
Jestem świadomy, że dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. . c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy– Rafała Bruskiego.

IV. Oświadczam, że:

1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu/ów;
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy/ów, które mi przedstawiono lub które sporządziłem w trakcie postępowania;
3) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów, lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
4) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów;
5) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Pouczenie:
Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Data: ……. Podpis: ……

[7] Dotyczy osób pełniących funkcję przewodniczącego KOP.
[8] Dotyczy osób pełniących funkcję przewodniczącego KOP.

Załącznik 1.2.3-4
Wzór

Oświadczenie eksperta o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów - ocena projektu

Imię i nazwisko eksperta:
Nr naboru w ramach FEdKP:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców[1] i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP): w naborze nr ……. w ramach projektów złożonych w okresie……..r.

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[2] powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:
   1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
      a) wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
      b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
      c) związna/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[3] z wnioskodawcą;
   2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
   3) nie jestem związana/y z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związana/y z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
   6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadoma/y, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Pouczenie: powyższe oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

[1] Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.
[2] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
[3] Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Pośredniczącą FEdKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

II. **Oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego** [4]**, w brzmieniu**:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

III. **Oświadczam, że:**

1) nie brałam/em udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
2) w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłam/em wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
   b) nie byłam/em związana/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[5] z wnioskodawcą,
   c) nie była/em członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie.

[4] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

[5] Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Pośredniczącą FEdKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

3) nie jestem uczestnikiem projektu.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOP. Jestem świadoma/y, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP albo ujawnieniem tych okoliczności. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącego KOP podjętych w tej sprawie.

Jestem świadoma/y, że moje dane osobowe niezbędne do potwierdzenia mojej bezstronności i weryfikacji konfliktu interesów będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO[6]. Weryfikacja będzie przebiegać na podstawie dostępnych baz danych i narzędzi, którymi dysponuje instytucja pośrednicząca FEdKP (m.in. w aplikacji SKANER). Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

IV. Oświadczam, że:

1) korzystam z pełni praw publicznych;
2) mam pełną zdolność do czynności prawnych;
3) nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) mam wymaganą wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie związanej z wyborem projektów do dofinansowania.

V. Oświadczam, że:

1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu/ów;
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy/ów, które mi przedstawiono lub które sporządziłam/em w trakcie postępowania;
3) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów, lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
4) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu/ów;
5) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Data: ……. Podpis: ……

[6] 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 119 z 4.05.2016 r., s. 1).

Załącznik 1.2.4-1
Wzór

Umowa o dzieło nr…..

zwana dalej: **„umową”**

zawarta..... r. w Bydgoszczy pomiędzy

Miastem Bydgoszcz z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP 953-101-18.-63, REGON 000596375, reprezentowanym przez:

……. – Prezydenta Miasta Bydgoszczy,

przy kontrasygnacie

….. – Skarbnika Miasta

zwanym dalej:

„zamawiającym”

a

..... (imię nazwisko) urodzonym/ą ..... r. w miejscowości ....., zamieszkałym/ą w …....., legitymującym/ą się dowodem osobistym numer..... wydanym przez....., PESEL....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą firmy ..... z siedzibą w....., ul..... na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem..... NIP.....,[1]/

Nazwisko:……..……..

Imię: ……..……

Imię Ojca: …….., imię Matki: ……

Data i miejsce urodzenia: …….

PESEL: ……..

Miejsce zamieszkania:

Miejscowość: …….., kod pocztowy: ……

ulica: ……....., nr domu: …….

Urząd Skarbowy: ……..……[2]

[1] Dotyczy eksperta prowadzącego działalność gospodarczą – usuń, jeśli nie dotyczy.
[2] Dotyczy eksperta, który jest osobą fizyczną – usuń, jeśli nie dotyczy.

zwanym dalej **„ekspertem”**,
zwanych łącznie **„stronami”** lub indywidualnie **„stroną”**.

§ 1. Przedmiot umowy i termin jej obowiązywania

1. Zamawiający powierza a ekspert zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na realizacji następujących zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027[3] (dalej: FEdKP):
   1) ocenie spełniania kryteriów wyboru projektów;
   2) ocenie projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez zamawiającego na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej[4];
   3) weryfikacji (w formie opinii) oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, z którą nie zgadza się wnioskodawca w ramach procedury odwoławczej;
   4) weryfikacji (w formie opinii) zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny projektu w ramach procedury odwoławczej;
   5) opiniowaniu zmian w realizowanych projektach w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej w ramach zadania Zamawiającego wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

2. Zawarcie umowy nie oznacza obowiązku zlecenia ekspertowi przez zamawiającego wykonania dzieła, o którym mowa w ust. 1. Ekspertowi nie przysługują roszczenia z tego tytułu, w tym roszczenia za okres oczekiwania.

3. Umowa obowiązuje do……..

§ 2. Obowiązki stron umowy

1. Zamawiający weryfikuje dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie na podstawie liczby ocenionych lub opiniowanych projektów, niezależnie od liczby wypełnionych przez eksperta kart oceny projektu oraz opinii wydanych przez eksperta w odniesieniu do danego projektu.

2. Ekspert zobowiązuje się:

[3] Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm.).
[4] Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

1) do niezwłocznego, pisemnego poinformowania zamawiającego o:
    a) utracie praw publicznych,
    b) utracie pełnej zdolności do czynności prawnych,
    c) skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d) utracie uprawnień w dziedzinie, której dotyczy dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1,
    e) znanych mu okolicznościach, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności (w przypadku oceny projektów informacja jest przekazywana przewodniczącemu komisji oceny projektów, zwanej dalej KOP),
    f) zatrudnieniu go w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP;
2) brać udział w pracach KOP, zgodnie z regulaminem pracy KOP, ustanowionym przez zamawiającego, a także na każde wezwanie sekretarza KOP i/ lub przewodniczącego KOP;
3) współpracować z pracownikami zamawiającego w celu realizacji umowy i wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w szczególności z przewodniczącym KOP, sekretarzem KOP lub innym upoważnionym członkiem KOP w zakresie weryfikacji karty oceny;
4) wykonać dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, z zachowaniem należytej staranności, rzetelnie, profesjonalnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, doświadczeniem, umiejętnościami w dziedzinie, której dotyczy dzieło;
5) do znajomości FEdKP i dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej FEdKP (funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl), w tym informacji dotyczących danego postępowania w zakresie wyboru projektów oraz dokumentów dostarczonych ekspertowi przez zamawiającego niezbędnych do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
6) do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w terminie i formie wskazanych przez zamawiającego, w tym do uzasadnienia oceny projektu lub opinii ws. projektu w sposób wskazany przez zamawiającego;
7) do złożenia oświadczeń wskazanych przez zamawiającego, w szczególności tych wskazanych w § 3;

8) do rejestracji w systemie teleinformatycznym obsługiwanym przez zamawiającego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
9) do udziału w szkoleniach organizowanych przez zamawiającego i przez niego wskazanych;
10) powiadomić pisemnie zamawiającego o zmianie danych osobowych eksperta nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia tej zmiany.

3. Ekspert może odmówić oceny projektu lub wydania opinii na podstawie okoliczności innych niż określone w ust. 2 pkt 1, z podaniem uzasadnienia w formie pisemnej. Odmowa nie może dotyczyć więcej niż 1 projektu przekazanego ekspertowi do oceny w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów lub do opiniowania.

4. Ekspert nie może powierzyć osobom trzecim wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 ani przenieść w całości lub w części praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.

5. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z ekspertem, w tym do udzielania wszelkich informacji niezbędnych do wykonania przez eksperta dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3. Bezstronność i poufność

1. Przed przystąpieniem do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, ekspert zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w art. 85 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ekspert musi złożyć takie oświadczenie za każdym razem, gdy zamawiający angażuje go do udziału w realizacji określonych zadań. Ekspert składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia określa zamawiający.

2. Zamawiający ma obowiązek wyłączyć eksperta z realizacji powierzonych mu zadań, jeśli zaistnieje którakolwiek z przesłanek z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

3. Zamawiający umożliwia zgłaszanie oraz dokumentuje badanie każdego sygnału o:
1) potencjalnym albo rzeczywistym konflikcie interesów eksperta,

2) możliwości złożenia przez eksperta fałszywego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż ustalone na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, zamawiający:
1) wyłącza eksperta z udziału w wykonywaniu zadań albo
2) ujawnia te okoliczności.

5. Wyłączenie eksperta, o którym mowa w ust. 4, skutkuje tym, że jego oceny lub opinie, które zostały zatwierdzone przez zamawiającego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny lub opinie nie są brane pod uwagę przez zamawiającego i nie przysługuje za nie wynagrodzenie.

6. Ekspert zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1. W tym celu ekspert podpisuje oświadczenie o poufności, którego wzór określa zamawiający.

7. Ekspert zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji, o których mowa w ust. 6 lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane.

8. Ekspert zobowiązuje się nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 6 jakimkolwiek osobom lub podmiotom oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do wejścia w posiadanie tych informacji jakichkolwiek osób lub podmiotów.

9. Ekspert zobowiązuje się do niesporządzania żadnej kopii dokumentów mu powierzonych lub przez niego sporządzonych w trakcie wykonywania czynności, o których mowa w umowie.

10. Ekspert zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji przekazanych przez zamawiającego.

11. Ust. 6-10 obowiązują bezterminowo, zarówno w trakcie obowiązywania umowy, jak i po okresie jej obowiązywania.

12. W przypadku naruszenia przez eksperta zobowiązań określonych w tym paragrafie, zobowiązuje się on pokryć wszelkie straty lub szkody poniesione przez zamawiającego lub podmiot, którego dane dotyczą w sposób bezpośredni lub pośredni z powodu, lub w związku z takim naruszeniem.

§ 4. Wynagrodzenie i kary umowne

1. Za wykonanie dzieła, wskazanego w § 1 ust. 1 ekspertowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

1) od 100 zł (sto zł) brutto do 2000 zł (dwa tysiące zł) brutto za ocenę jednego projektu;
2) od 100 zł (sto zł) brutto do 2000 zł (dwa tysiące zł) brutto za ocenę projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez zamawiającego na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
3) od 100 zł (sto zł) brutto do 2000 zł (dwa tysiące zł) brutto za weryfikację (w formie opinii) oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, z którą nie zgadza się wnioskodawca w ramach procedury odwoławczej;
4) od 100 zł (sto zł) brutto do 2000 zł (dwa tysiące zł) brutto za weryfikację (w formie opinii) zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny projektu w ramach procedury odwoławczej;
5) od 100 zł (sto zł) brutto do 2000 zł (dwa tysiące zł) brutto za opinię ws. zmian w realizowanym projekcie w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej.

2. Szczegółowe warunki dotyczące wynagrodzenia eksperta reguluje uchwała Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr [5]…..…/…… z dnia …… w sprawie sposobu wynagradzania ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

3. Podstawą wynagrodzenia jest liczba wykonanych dzieł w formie kart oceny projektu zatwierdzonych przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę lub w formie opinii sporządzonych przez eksperta, przedstawionych przez zamawiającego w formie wykazu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 8.

4. Przygotowanie wykazów i rozliczanie ekspertów z wykonanej pracy będzie dokonywane po zakończeniu miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie oceny projektów w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów oraz została zatwierdzona lista ocenionych projektów. W pozostałych przypadkach eksperci będą rozliczani w miesiącu następującym po zakończeniu przez nich oceny projektów lub w miesiącu następującym po wydaniu przez nich opinii.

[5] Wskaż właściwą uchwałę Komitetu Sterującego ZIT BydOF.

5. W przypadku niezatwierdzenia karty oceny przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę w wyniku nieuwzględnienia przez eksperta uwag wniesionych na etapie weryfikacji karty oceny przez przewodniczego KOP, sekretarza KOP lub innego upoważnionego członka KOP, wynagrodzenie za ocenę danego wniosku nie przysługuje.

6. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 ekspert wystawi zamawiającemu rachunek/ fakturę VAT[6] na Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP 953-101-18-63, REGON 000596375. Płatnikiem jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.

7. Rozliczanie eksperta nastąpi w terminie 30 dni roboczych od dostarczenia zamawiającemu rachunku/ faktury VAT[7], o którym/ej mowa w ust. 6, prawidłowo wystawionego/ej i zaakceptowanego/ej przez zamawiającego.

8. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy eksperta numer .....

9. Strony zgodnie postanawiają, że dzień obciążenia rachunku zamawiającego uznaje się za dzień zapłaty.

10. Zamawiający ma prawo naliczyć ekspertowi karę umowną za każde z naruszeń w przypadku:

1) wykonywania przez eksperta dzieła w sytuacji zaprzestania spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 81 ust. 3 pkt 1-3 oraz pkt 4 ustawy wdrożeniowej – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia za każde dzieło;
2) za udowodnione ujawnienie osobom trzecim treści wniosku o dofinansowanie projektu lub innych dokumentów udostępnionych przez zamawiającego w celu wykonania dzieła – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia za dzieło dotyczące projektu, w ramach którego ekspert ujawnił dane/ dokumenty;
3) za niezgłoszenie konfliktu interesów potwierdzonego przez zamawiającego – w wysokości dwukrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;
4) długotrwałego (powyżej 10 dni roboczych), nieusprawiedliwionego braku kontaktu zamawiającego z ekspertem z winy eksperta, uniemożliwiającego

[6] W przypadku eksperta prowadzącego działalność gospodarczą wyłącznie faktura VAT.
[7] W przypadku eksperta prowadzącego działalność gospodarczą wyłącznie faktura VAT.

ukończenie dzieła – w wysokości jednokrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;

5) opóźnienia – w wysokości 2% wynagrodzenia za dzieło za każdy dzień nieuzasadnionej zwłoki, na którą ekspert nie otrzymał zgody zamawiającego.

11. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w ust. 10 kar umownych na zasadach ogólnych.

12. Roszczenia z tytułu kar umownych mogą być pokrywane z wynagrodzenia należnego ekspertowi lub bezpośrednio przez eksperta na podstawie skierowanego do eksperta wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru zamawiającego. Na karę umowną zostanie wystawiona nota obciążeniowa.

§ 5. Ocena pracy eksperta

1. Ocena pracy eksperta polega na ustaleniu czy umowa jest realizowana właściwie oraz na cyklicznej ocenie pracy eksperta zgodnie z ust. 2

2. Zamawiający będzie oceniał pracę eksperta raz w roku, o ile w danym roku ekspert wykonał dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, w oparciu o kryteria:

1) rzetelność wypełnienia karty oceny projektu (1-10 pkt);
2) jakość uzasadnień merytorycznych oceny/ opinii (1-15 pkt);
3) terminowość (1-5 pkt);
4) współpracę z zamawiającym (1-5 pkt);
5) dyspozycyjność (1-5 pkt).

3. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem:

1) pozytywnym, gdy praca eksperta zostanie oceniona na co najmniej 28 pkt (70%),
2) pozytywnym warunkowym, gdy praca eksperta zostanie oceniona poniżej 28 pkt, z zastrzeżeniem że ekspert może otrzymać taką ocenę tylko raz;
3) negatywnym, gdy praca eksperta zostanie ponownie oceniona poniżej 28 pkt po wcześniejszym uzyskaniu wyniku pozytywnego warunkowego.

4. Negatywny wynik oceny pracy eksperta skutkuje przekazaniem instytucji zarządzającej FEdKP informacji o wystąpieniu przesłanek do wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: wykaz ekspertów FEdKP) i rozwiązaniem umowy.

§ 6. Wykreślenie eksperta z wykazu

1. Aby realizować umowę, ekspert musi być wpisany do wykazu, o którym mowa w art. 81 ustawy wdrożeniowej, prowadzonego przez instytucję zarządzającą FEdKP (wykaz ekspertów FEdKP) lub prowadzonego przez inną właściwą instytucję.
2. Ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
   1) ekspert utracił pełnię praw publicznych,
   2) ekspert utracił pełną zdolność do czynności prawnych,
   3) ekspert został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) ekspert utracił wymagane uprawnienia w dziedzinie, która stanowiła podstawę wpisu do wykazu ekspertów FEdKP (dotyczy konkretnej dziedziny),
   5) ekspert został zatrudniony w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP,
   6) odmówił przedłożenia oświadczeń wymaganych przez zamawiającego,
   7) ekspert poświadczył nieprawdę w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1,
   8) stwierdzenia przez zamawiającego zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny lub niezgłoszonego konfliktu interesów w zakresie objętym złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1,
   9) złożenia przez eksperta, na etapie ubiegania się o wpis do wykazu ekspertów FEdKP, dokumentów lub oświadczeń niezgodnych z prawdą,
   10) złożenia przez eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z wykazu ekspertów FEdKP,
   11) negatywnej oceny pracy eksperta,
   12) rażącego naruszenia przez eksperta obowiązków wynikających z umowy,
   13) wycofania przez eksperta zgody na umieszczenie jego danych osobowych w wykazie ekspertów FEdKP,
   14) ekspert bez uzasadnienia odmówił udziału w szkoleniach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 9,
   15) śmierci eksperta lub uznania go za zmarłego.

3. Wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP może dotyczyć jednej dziedziny, kilku dziedzin albo wszystkich dziedzin w danym wykazie. Rozstrzyga o tym instytucja zarządzająca FEdKP , biorąc pod uwagę przyczynę wykreślenia.
4. Instytucja zarządzająca FEdKP niezwłocznie i na piśmie informuje eksperta o wykreśleniu z wykazu ekspertów FEdKP, podając powód, zakres (dziedzinę/y) i termin wykreślenia.

§ 7. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO[8] zamawiający jako administrator danych osobowych[9], powierza ekspertowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz zamawiającego na warunkach opisanych w umowie oraz na czas oznaczony – tj. na czas obowiązywania umowy.
2. Zamawiający upoważnia eksperta do przetwarzania danych osobowych w zakresie potrzebnym do realizacji dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 i zadaniami, wynikającymi z umowy. Szczegółowy zakres przetwarzania danych osobowych jest limitowany przez dopuszczenie do konkretnych zasobów zamawiającego.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez eksperta wyłącznie w celu realizacji umowy. Ekspert nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych i nie jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ekspert może przetwarzać dane osobowe w postaci elektronicznej i papierowej, ale nie jest uprawniony do posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii powierzonych dokumentów[10]. Zamawiający nie zezwala na nieuzasadnione kopiowanie plików z systemu. W uzasadnionych przypadkach, po skopiowaniu pliku ekspert skutecznie go szyfruje bądź przechowuje w miejscu dostępnym tylko ekspertowi.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych ekspert zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w tym paragrafie, w RODO, w ustawie o

[8] Rozporządzenia 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. str. 1-88 z późn. zm.).
[9] Zamawiający jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej.
[10] W tym danych zawartych w systemach teleinformatycznych, do których dostęp otrzymał ekspert.

ochronie danych osobowych[11] oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności do:

1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO, w tym w związku z powierzeniem danych osobowych, również w wersji elektronicznej, do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu, z którego ekspert będzie korzystał podczas wykonywania powierzonych zadań;
2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
3) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez także po ustaniu stosunku prawnego wynikającego z umowy.

6. Ekspert ponosi odpowiedzialność wobec osób, których dane dotyczą, jak i wobec zamawiającego za szkody (m.in. grzywny i odszkodowania nałożone na zamawiającego jako administratora danych osobowych) powstałe w związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych niezgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową. Na ekspercie ciąży w szczególności odpowiedzialność karna zgodnie z artykułami 107-108 ustawy o ochronie danych osobowych oraz odpowiedzialność, o której mowa w art. 101 ustawy o ochronie danych osobowych i art. 83 RODO.

7. Ekspert niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie zamawiającego o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli ekspert nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3

[11] Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.

8. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 7, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, ekspert, na polecenie zamawiającego, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane osobowe dotyczą.
9. Ekspert bez zbędnej zwłoki informuje zamawiającego o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Policję lub sąd.
10. W miarę możliwości ekspert pomaga zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III i art. 32-36 RODO. W razie wpływu do eksperta żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, ekspert niezwłocznie informuje o tym zamawiającego.
11. Ekspert umożliwi zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO, dokonywanie w każdym czasie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową, w miejscach, w których są one przetwarzane. Ekspert zobowiązuje się do usunięcia wszelkich uchybień, stwierdzonych podczas kontroli, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
12. Dane osobowe przedstawicieli Stron są przetwarzane w celu realizacji umowy. Zamawiający oświadcza, że wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego jako administratora danych osobowych są dostępne pod adresem:
    https://mojregion.eu/rpo/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/Klauzula-1.pdf

§ 8. Prawa autorskie

1. Ekspert oświadcza, że:
    1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji umowy, a także powstałe w jej trakcie lub w

wyniku wykonania zleceń będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób;

2) nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do materiałów, w zakresie jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 3;
3) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
4) przysługują mu wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w związku z wykonywaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 (dalej: „utwór").

2. Ekspert nieodpłatnie i na czas nieokreślony:

1) przenosi na zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworu;
2) udziela zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
3) przenosi na zmawiającego wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
4) zobowiązuje się do niewykonywania przysługujących mu autorskich praw osobistych do utworu oraz udziela zamawiającemu zezwolenia na ich wykonywanie na czas nieokreślony.

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów obejmuje prawo do rozporządzania nimi i korzystania z nich na terytorium Polski i poza jej granicami, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy i nośników na następujących polach eksploatacji:

1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworów – wytwarzanie egzemplarzy utworów jakąkolwiek techniką, w tym drukarską, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach, w tym dyskach, nośnikach pamięci, nośnikach komputerowych lub innych nośnikach zapisów i pamięci;
2) w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami, na których utwory utrwalono – wprowadzenie do obrotu, najem, użyczenie oryginału lub egzemplarzy;
3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób niż określony w pkt 2:

a) wszelkie nadawanie i reemitowanie, w tym w jakiejkolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym w serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych,
b) wszelkie publiczne udostępnianie w szczególności poprzez przekazywanie wnioskodawcom wyników oceny, prezentacji na spotkaniach z udziałem zamawiającego;
c) wszelkie publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wykonanie, wystawienie;

4) modyfikowanie, dokonywanie zmian, przeróbek, dostosowywanie do potrzeb zamawiającego, łączenie, tłumaczenie, wykorzystywanie oryginałów lub modyfikacji całości lub części do dowolnych celów zamawiającego.

4. Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do utworu, zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy i nośników, na których utwór zostały utrwalony.

5. Z chwilą wytworzenia utworu ekspert udziela zamawiającemu nieodpłatnej licencji na korzystanie z utworu od czasu jego wytworzenia do czasu przeniesienia na zamawiającego autorskich praw majątkowych na polach eksploatacji określonych w ust. 3.

6. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie, że korzystanie z przedmiotu umowy uzyskanego na podstawie umowy przez zamawiającego lub jej następców prawnych, narusza prawa własności intelektualnej przysługujące tym osobom, zamawiający poinformuje eksperta o takich roszczeniach, a ekspert podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszystkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia zamawiającemu lub jego następcy prawnemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, ekspert przystąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty i odszkodowania, w tym koszty obsługi prawnej zasądzone od zamawiającego lub jego następców prawnych.

§ 9. Zmiana i rozwiązanie umowy

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy składane jest w formie pisemnej lub w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności.
4. Skorzystanie przez zamawiającego z uprawnienia do wypowiedzenia umowy nie rodzi po stronie eksperta jakichkolwiek roszczeń wobec zamawiającego, w szczególności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tego tytułu.
5. Zamawiający rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy:
   1) ekspert niewłaściwie realizował umowę lub
   2) ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP przez instytucję zarządzającą FEdKP na podstawie § 6 ust. 2 pkt 1-14, z zastrzeżeniem że do rozwiązania umowy nie dojdzie, gdy wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP dotyczy tylko części dziedzin, do których ekspert jest przypisany.
6. Zamawiający informuje właściwą instytucję[12] o rozwiązaniu umowy z ekspertem na podstawie ust. 5.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają, że wszelka korespondencja związana z umową będzie kierowana odpowiednio na poniższe adresy e-mail:
   1) do zamawiającego: …
   2) do eksperta: …
2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się informować drugą Stronę o tej zmianie w ciągu 10 dni od jej zaistnienia.
3. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).
4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze Stron.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ekspert.

Integralną częścią umowy jest załącznik do uchwały Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr …..…/…… z dnia ……w sprawie sposobu wynagradzania

[12] Dotyczy również eksperta, który nie jest wpisany do wykazu ekspertów FEdKP.

ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Załącznik:

- Załącznik do uchwały Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr ……../…… z dnia ……w sprawie sposobu wynagradzania ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Załącznik 1.2.4-2
Wzór

Umowa o dzieło nr……
zwana dalej: **„umową”**

zawarta..... r. w Bydgoszczy pomiędzy
Miastem Bydgoszcz z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,
NIP 953-101-18-63, REGON 000596375, reprezentowanym przez:
Rafała Bruskiego – Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
przy kontrasygnacie
Piotra Tomaszewskiego – Skarbnika Miasta
zwanym dalej:
„zamawiającym”
a
..... (imię nazwisko) urodzonym/ą ..... r. w miejscowości ....., zamieszkałym/ą w ….., legitymującym/ą się dowodem osobistym numer..... wydanym przez....., PESEL....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą firmy ..... z siedzibą w....., ul..... na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem..... NIP.....,[1]/
Nazwisko:……..……..
Imię: ……
Imię Ojca: …….., imię Matki: ……
Data i miejsce urodzenia: …….
PESEL: ……..
Miejsce zamieszkania:
Miejscowość: …….., kod pocztowy: ……
ulica: ……....., nr domu: ……

[1] Dotyczy eksperta prowadzącego działalność gospodarczą – usuń, jeśli nie dotyczy.

Urząd Skarbowy: ……..……[2]

zwanym dalej **„ekspertem”**,
zwanych łącznie **„stronami”** lub indywidualnie **„stroną”**.

§ 1. Przedmiot umowy i termin jej obowiązywania

1. Zamawiający powierza a ekspert zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na realizacji następujących zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027[3] (dalej: FEdKP):
   1) ocenie spełniania kryteriów wyboru projektów;
   2) ocenie projektu po ponownym skierowaniu go do oceny przez zamawiającego na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej[4];
   3) weryfikacji (w formie opinii) oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, z którą nie zgadza się wnioskodawca w ramach procedury odwoławczej;
   4) weryfikacji (w formie opinii) zarzutów wnioskodawcy o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny projektu w ramach procedury odwoławczej;
   5) opiniowaniu zmian w realizowanych projektach w związku z art. 62 ustawy wdrożeniowej w ramach zadania zamawiającego wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

2. Zawarcie umowy nie oznacza obowiązku zlecenia ekspertowi przez zamawiającego wykonania dzieła, o którym mowa w ust. 1. Ekspertowi nie przysługują roszczenia z tego tytułu, w tym roszczenia za okres oczekiwania.

3. Umowa obowiązuje do ……..

§ 2. Obowiązki stron umowy

1. Zamawiający weryfikuje dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie na podstawie liczby ocenionych lub opiniowanych projektów, niezależnie od liczby

[2] Dotyczy eksperta, który jest osobą fizyczną – usuń, jeśli nie dotyczy.
[3] Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm).
[4] Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

wypełnionych przez eksperta kart oceny projektu oraz opinii wydanych przez eksperta w odniesieniu do danego projektu.

2. Ekspert zobowiązuje się:

1) do niezwłocznego, pisemnego poinformowania zamawiającego o:
    a) utracie praw publicznych,
    b) utracie pełnej zdolności do czynności prawnych,
    c) skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    d) utracie uprawnień w dziedzinie, której dotyczy dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1,
    e) znanych mu okolicznościach, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności (w przypadku oceny projektów informacja jest przekazywana przewodniczącemu komisji oceny projektów, zwanej dalej KOP),
    f) zatrudnieniu go w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP;
2) brać udział w pracach KOP, zgodnie z regulaminem pracy KOP, ustanowionym przez zamawiającego, a także na każde wezwanie sekretarza KOP i/ lub przewodniczącego KOP;
3) współpracować z pracownikami zamawiającego w celu realizacji umowy i wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w szczególności z przewodniczącym KOP, sekretarzem KOP lub innym upoważnionym członkiem KOP w zakresie weryfikacji karty oceny;
4) wykonać dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, z zachowaniem należytej staranności, rzetelnie, profesjonalnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, doświadczeniem, umiejętnościami w dziedzinie, której dotyczy dzieło;
5) do znajomości FEdKP i dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej FEdKP (funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl), w tym informacji dotyczących danego postępowania w zakresie wyboru projektów oraz dokumentów dostarczonych ekspertowi przez zamawiającego niezbędnych do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
6) do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, w terminie i formie wskazanych przez zamawiającego, w tym do uzasadnienia oceny projektu lub opinii ws. projektu w sposób wskazany przez zamawiającego;

7) do złożenia oświadczeń wskazanych przez zamawiającego, w szczególności tych wskazanych w § 3;
8) do rejestracji w systemie teleinformatycznym obsługiwanym przez zamawiającego, jeżeli jest to niezbędne do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;
9) do udziału w szkoleniach organizowanych przez zamawiającego i przez niego wskazanych;
10) powiadomić pisemnie zamawiającego o zmianie danych osobowych eksperta nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zaistnienia tej zmiany.

3. Ekspert może odmówić oceny projektu lub wydania opinii na podstawie okoliczności innych niż określone w ust. 2 pkt 1, z podaniem uzasadnienia w formie pisemnej. Odmowa nie może dotyczyć więcej niż 1 projektu przekazanego ekspertowi do oceny w ramach danego postępowania w zakresie wyboru projektów lub do opiniowania.

4. Ekspert nie może powierzyć osobom trzecim wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 ani przenieść w całości lub w części praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.

5. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z ekspertem, w tym do udzielania wszelkich informacji niezbędnych do wykonania przez eksperta dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3. Bezstronność i poufność

1. Przed przystąpieniem do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1, ekspert zobowiązuje się do złożenia oświadczenia o bezstronności, o którym mowa w art. 85 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Ekspert musi złożyć takie oświadczenie za każdym razem, gdy zamawiający angażuje go do udziału w realizacji określonych zadań. Ekspert składa oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Wzór oświadczenia określa zamawiający.

2. Zamawiający ma obowiązek wyłączyć eksperta z realizacji powierzonych mu zadań, jeśli zaistnieje którakolwiek z przesłanek z art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

3. Zamawiający umożliwia zgłaszanie oraz dokumentuje badanie każdego

sygnału o:

1) potencjalnym albo rzeczywistym konflikcie interesów eksperta,
2) możliwości złożenia przez eksperta fałszywego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.

4. Jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż ustalone na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności eksperta, zamawiający:

1) wyłącza eksperta z udziału w wykonywaniu zadań albo
2) ujawnia te okoliczności.

5. Wyłączenie eksperta, o którym mowa w ust. 4, skutkuje tym, że jego oceny lub opinie, które zostały zatwierdzone przez zamawiającego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny lub opinie nie są brane pod uwagę przez zamawiającego i nie przysługuje za nie wynagrodzenie.

6. Ekspert zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1. W tym celu ekspert podpisuje oświadczenie o poufności, którego wzór określa zamawiający.

7. Ekspert zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji, o których mowa w ust. 6 lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane.

8. Ekspert zobowiązuje się nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 6 jakimkolwiek osobom lub podmiotom oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do wejścia w posiadanie tych informacji jakichkolwiek osób lub podmiotów.

9. Ekspert zobowiązuje się do niesporządzania żadnej kopii dokumentów mu powierzonych lub przez niego sporządzonych w trakcie wykonywania czynności, o których mowa w umowie.

10. Ekspert zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji przekazanych przez zamawiającego.

11. Ust. 6-10 obowiązują bezterminowo, zarówno w trakcie obowiązywania umowy, jak i po okresie jej obowiązywania.

12. W przypadku naruszenia przez eksperta zobowiązań określonych w tym paragrafie, zobowiązuje się on pokryć wszelkie straty lub szkody poniesione

przez zamawiającego lub podmiot, którego dane dotyczą w sposób bezpośredni lub pośredni z powodu, lub w związku z takim naruszeniem.

§ 4. Wynagrodzenie i kary umowne

1. Za wykonanie dzieła, wskazanego w § 1 ust. 1 ekspertowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z uchwałą Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr [5]……/ ……z dnia…….w sprawie sposobu wynagradzania ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

2. Podstawą wynagrodzenia jest liczba wykonanych dzieł w formie kart oceny projektu zatwierdzonych przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę lub w formie opinii sporządzonych przez eksperta, przedstawionych przez zamawiającego w formie wykazu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 8.

3. Przygotowanie wykazów i rozliczanie ekspertów z wykonanej pracy będzie dokonywane po zakończeniu miesiąca, w którym nastąpiło zakończenie oceny projektów w ramach danego postępowania[6]. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być liczony od zatwierdzenia listy ocenionych projektów kończącej dane postępowanie.. W pozostałych przypadkach eksperci będą rozliczani w miesiącu następującym po zakończeniu przez nich oceny projektów lub w miesiącu następującym po wydaniu przez nich opinii.

4. W przypadku niezatwierdzenia karty oceny przez przewodniczącego KOP lub jego zastępcę w wyniku nieuwzględnienia przez eksperta uwag wniesionych na etapie weryfikacji karty oceny przez przewodniczego KOP, sekretarza KOP lub innego upoważnionego członka KOP, wynagrodzenie za ocenę danego wniosku nie przysługuje.

5. Na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 2 ekspert wystawi zamawiającemu rachunek/ fakturę VAT[7] na Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP 953-101-18-63, REGON 000596375. Płatnikiem jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.

[5] Wskaż właściwą uchwałę Komitetu Sterującego ZIT BydOF.
[6] W przypadku naborów ciągłych - w ramach danej puli.
[7] W przypadku eksperta prowadzącego działalność gospodarczą wyłącznie faktura VAT.

6. Rozliczanie eksperta nastąpi w terminie 30 dni roboczych od dostarczenia zamawiającemu rachunku/faktury VAT[8], o którym/ej mowa w ust. 5, prawidłowo wystawionego/ej i zaakceptowanego/ej przez zamawiającego na adres Biuro ZIT, ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz.
7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy eksperta numer …….
8. Strony zgodnie postanawiają, że dzień obciążenia rachunku zamawiającego uznaje się za dzień zapłaty.
9. Zamawiający ma prawo naliczyć ekspertowi karę umowną za każde z naruszeń w przypadku:
   1) wykonywania przez eksperta dzieła w sytuacji zaprzestania spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 81 ust. 3 pkt 1-3 oraz pkt 4 ustawy wdrożeniowej – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia za każde dzieło;
   2) za udowodnione ujawnienie osobom trzecim treści wniosku o dofinansowanie projektu lub innych dokumentów udostępnionych przez zamawiającego w celu wykonania dzieła – w wysokości trzykrotności należnego wynagrodzenia za dzieło dotyczące projektu, w ramach którego ekspert ujawnił dane/ dokumenty;
   3) za niezgłoszenie konfliktu interesów potwierdzonego przez zamawiającego – w wysokości dwukrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;
   4) długotrwałego (powyżej 10 dni roboczych), nieusprawiedliwionego braku kontaktu zamawiającego z ekspertem z winy eksperta, uniemożliwiającego ukończenie dzieła – w wysokości jednokrotności należnego wynagrodzenia za dzieło;
   5) opóźnienia – w wysokości 2% wynagrodzenia za dzieło za każdy dzień nieuzasadnionej zwłoki, na którą ekspert nie otrzymał zgody zamawiającego.
10. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych w ust.9 kar umownych na zasadach ogólnych.
11. Roszczenia z tytułu kar umownych mogą być pokrywane z wynagrodzenia należnego ekspertowi lub bezpośrednio przez eksperta na podstawie

[8] W przypadku eksperta prowadzącego działalność gospodarczą wyłącznie faktura VAT.

skierowanego do eksperta wezwania do zapłaty, w zależności od wyboru zamawiającego. Na karę umowną zostanie wystawiona nota obciążeniowa.

§ 5. Ocena pracy eksperta

1. Ocena pracy eksperta polega na ustaleniu czy umowa jest realizowana właściwie oraz na cyklicznej ocenie pracy eksperta zgodnie z ust. 2

2. Zamawiający będzie oceniał pracę eksperta raz w roku, o ile w danym roku ekspert wykonał dzieło, o którym mowa w § 1 ust. 1, w oparciu o kryteria:
   1) rzetelność wypełnienia karty oceny projektu (1-10 pkt);
   2) jakość uzasadnień merytorycznych oceny/ opinii (1-15 pkt);
   3) terminowość (1-5 pkt);
   4) współpracę z zamawiającym (1-5 pkt);
   5) dyspozycyjność (1-5 pkt).

3. Ocena pracy eksperta może zakończyć się wynikiem:
   1) pozytywnym, gdy praca eksperta zostanie oceniona na co najmniej 28 pkt (70%),
   2) pozytywnym warunkowym, gdy praca eksperta zostanie oceniona poniżej 28 pkt, z zastrzeżeniem, że ekspert może otrzymać taką ocenę tylko raz;
   3) negatywnym, gdy praca eksperta zostanie ponownie oceniona poniżej 28 pkt po wcześniejszym uzyskaniu wyniku pozytywnego warunkowego.

4. Negatywny wynik oceny pracy eksperta skutkuje przekazaniem instytucji zarządzającej FEdKP informacji o wystąpieniu przesłanek do wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: wykaz ekspertów FEdKP) i rozwiązaniem umowy.

§ 6. Wykreślenie eksperta z wykazu

1. Aby realizować umowę, ekspert musi być wpisany do wykazu, o którym mowa w art. 81 ustawy wdrożeniowej, prowadzonego przez instytucję zarządzającą FEdKP (wykaz ekspertów FEdKP) lub prowadzonego przez inną właściwą instytucję.

2. Ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
   1) ekspert utracił pełnię praw publicznych,
   2) ekspert utracił pełną zdolność do czynności prawnych,

3) ekspert został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) ekspert utracił wymagane uprawnienia w dziedzinie, która stanowiła podstawę wpisu do wykazu ekspertów FEdKP (dotyczy konkretnej dziedziny),
5) ekspert został zatrudniony w którejkolwiek instytucji zaangażowanej w realizację FEdKP,
6) odmówił przedłożenia oświadczeń wymaganych przez zamawiającego,
7) ekspert poświadczył nieprawdę w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1,
8) stwierdzenia przez zamawiającego zaistnienia okoliczności uniemożliwiających pełnienie funkcji eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny lub niezgłoszonego konfliktu interesów w zakresie objętym złożonym oświadczeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1,
9) złożenia przez eksperta, na etapie ubiegania się o wpis do wykazu ekspertów FEdKP, dokumentów lub oświadczeń niezgodnych z prawdą,
10) złożenia przez eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z wykazu ekspertów FEdKP,
11) negatywnej oceny pracy eksperta,
12) rażącego naruszenia przez eksperta obowiązków wynikających z umowy,
13) wycofania przez eksperta zgody na umieszczenie jego danych osobowych w wykazie ekspertów FEdKP,
14) ekspert bez uzasadnienia odmówił udziału w szkoleniach, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 9,
15) śmierci eksperta lub uznania go za zmarłego.

3. Wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP może dotyczyć jednej dziedziny, kilku dziedzin albo wszystkich dziedzin w danym wykazie. Rozstrzyga o tym instytucja zarządzająca FEdKP, biorąc pod uwagę przyczynę wykreślenia.

4. Instytucja zarządzająca FEdKP niezwłocznie i na piśmie informuje eksperta o wykreśleniu z wykazu ekspertów FEdKP, podając powód, zakres (dziedzinę/y) i termin wykreślenia.

§ 7. Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 28 ust. 3 RODO[9] zamawiający jako administrator danych osobowych[10], powierza ekspertowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz zamawiającego na warunkach opisanych w umowie oraz na czas oznaczony – tj. na czas obowiązywania umowy.
2. Zamawiający upoważnia eksperta do przetwarzania danych osobowych w zakresie potrzebnym do realizacji dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 i zadaniami, wynikającymi z umowy. Szczegółowy zakres przetwarzania danych osobowych jest limitowany przez dopuszczenie do konkretnych zasobów zamawiającego.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez eksperta wyłącznie w celu realizacji umowy. Ekspert nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych i nie jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Ekspert może przetwarzać dane osobowe w postaci elektronicznej i papierowej, ale nie jest uprawniony do posiadania lub tworzenia jakichkolwiek kopii powierzonych dokumentów[11]. Zamawiający nie zezwala na nieuzasadnione kopiowanie plików z systemu. W uzasadnionych przypadkach, po skopiowaniu pliku ekspert skutecznie go szyfruje bądź przechowuje w miejscu dostępnym tylko ekspertowi.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych ekspert zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w tym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych[12] oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności do:
   1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO, w tym w związku z powierzeniem danych osobowych, również w wersji

[9] Rozporządzenia 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r. str. 1-88 z późn. zm.).
[10] Zamawiający jest administratorem danych osobowych na podstawie art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej.
[11] W tym danych zawartych w systemach teleinformatycznych, do których dostęp otrzymał ekspert.
[12] Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

elektronicznej, do odpowiedniego zabezpieczenia sprzętu, z którego ekspert będzie korzystał podczas wykonywania powierzonych zadań;

2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;

3) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia także po ustaniu stosunku prawnego wynikającego z umowy.

6. Ekspert ponosi odpowiedzialność wobec osób, których dane dotyczą, jak i wobec zamawiającego za szkody (m.in. grzywny i odszkodowania nałożone na zamawiającego jako administratora danych osobowych) powstałe w związku z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych niezgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową. Na ekspercie ciąży w szczególności odpowiedzialność karna zgodnie z artykułami 107-108 ustawy o ochronie danych osobowych oraz odpowiedzialność, o której mowa w art. 101 ustawy o ochronie danych osobowych i art. 83 RODO.

7. Ekspert niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie zamawiającego o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli ekspert nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.

8. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 7, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, ekspert, na polecenie zamawiającego, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane osobowe dotyczą.

9. Ekspert bez zbędnej zwłoki informuje zamawiającego o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Policję lub sąd.

10. W miarę możliwości ekspert pomaga zamawiającemu w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III i art. 32-36 RODO. W razie wpływu do eksperta żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, ekspert niezwłocznie informuje o tym zamawiającego.
11. Ekspert umożliwi zamawiającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO, dokonywanie w każdym czasie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub umową, w miejscach, w których są one przetwarzane. Ekspert zobowiązuje się do usunięcia wszelkich uchybień, stwierdzonych podczas kontroli, w terminie wskazanym przez zamawiającego.
12. Dane osobowe przedstawicieli Stron są przetwarzane w celu realizacji umowy. Zamawiający oświadcza, że wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego jako administratora danych osobowych są dostępne pod adresem:
    https://mojregion.eu/rpo/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/Klauzula-1.pdf

§ 8. Prawa autorskie

1. Ekspert oświadcza, że:
    1) wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), jakimi będzie się posługiwał w toku realizacji umowy, a także powstałe w jej trakcie lub w wyniku wykonania zleceń będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z utworów osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, a w szczególności praw autorskich oraz dóbr osobistych tych osób;
    2) nie dokona rozporządzeń prawami, w tym autorskimi prawami majątkowymi do materiałów, w zakresie jaki uniemożliwiłby ich nabycie przez zamawiającego i dysponowanie na polach eksploatacji określonych w ust. 3;
    3) do dnia przeniesienia autorskich praw majątkowych będzie wykonywał te prawa wyłącznie do wykonania dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1;

4) przysługują mu wyłączne i nieograniczone autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w związku z wykonywaniem dzieła, o którym mowa w § 1 ust. 1 (dalej: „utwór”).

2. Ekspert nieodpłatnie i na czas nieokreślony:

1) przenosi na zamawiającego całość autorskich praw majątkowych do utworu;
2) udziela zamawiającemu zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
3) przenosi na zmawiającego wyłączne prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do utworu;
4) zobowiązuje się do niewykonywania przysługujących mu autorskich praw osobistych do utworu oraz udziela zamawiającemu zezwolenia na ich wykonywanie na czas nieokreślony.

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów obejmuje prawo do rozporządzania nimi i korzystania z nich na terytorium Polski i poza jej granicami, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy i nośników na następujących polach eksploatacji:

1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworów – wytwarzanie egzemplarzy utworów jakąkolwiek techniką, w tym drukarską, w dowolnym systemie lub formacie, na wszelkich nośnikach, w tym dyskach, nośnikach pamięci, nośnikach komputerowych lub innych nośnikach zapisów i pamięci;
2) w zakresie obrotu oryginałem lub egzemplarzami, na których utwory utrwalono – wprowadzenie do obrotu, najem, użyczenie oryginału lub egzemplarzy;
3) w zakresie rozpowszechniania w inny sposób niż określony w pkt 2:
   a) wszelkie nadawanie i reemitowanie, w tym w jakiejkolwiek technice (w tym analogowej lub cyfrowej), systemie lub formacie, z lub bez możliwości zapisu, w tym w serwisach tekstowych, multimedialnych, internetowych,
   b) wszelkie publiczne udostępnianie w szczególności poprzez przekazywanie wnioskodawcom wyników oceny, prezentacji na spotkaniach z udziałem zamawiającego;
   c) wszelkie publiczne odtwarzanie, wyświetlanie, wykonanie, wystawienie;
4) modyfikowanie, dokonywanie zmian, przeróbek, dostosowywanie do potrzeb zamawiającego, łączenie, tłumaczenie, wykorzystywanie oryginałów lub modyfikacji całości lub części do dowolnych celów zamawiającego.

4. Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do utworu, zamawiający nabywa własność wszystkich egzemplarzy i nośników, na których utwór zostały utrwalony.
5. Z chwilą wytworzenia utworu ekspert udziela zamawiającemu nieodpłatnej licencji na korzystanie z utworu od czasu jego wytworzenia do czasu przeniesienia na zamawiającego autorskich praw majątkowych na polach eksploatacji określonych w ust. 3.
6. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie roszczeń opartych na zarzucie, że korzystanie z przedmiotu umowy uzyskanego na podstawie umowy przez zamawiającego lub jej następców prawnych, narusza prawa własności intelektualnej przysługujące tym osobom, zamawiający poinformuje eksperta o takich roszczeniach, a ekspert podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszystkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia zamawiającemu lub jego następcy prawnemu powództwa z tytułu naruszenia praw własności intelektualnej, ekspert przystąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej oraz pokryje wszelkie koszty i odszkodowania, w tym koszty obsługi prawnej zasądzone od zamawiającego lub jego następców prawnych.

§ 9. Zmiana i rozwiązanie umowy

1. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy składane jest w formie pisemnej lub w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności.
4. Skorzystanie przez zamawiającego z uprawnienia do wypowiedzenia umowy nie rodzi po stronie eksperta jakichkolwiek roszczeń wobec zamawiającego, w szczególności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych z tego tytułu.
5. Zamawiający rozwiązuje umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy:
   1) ekspert niewłaściwie realizował umowę lub

2) ekspert zostanie wykreślony z wykazu ekspertów FEdKP przez instytucję zarządzającą FEdKP na podstawie § 6 ust. 2 pkt 1-14, z zastrzeżeniem, że do rozwiązania umowy nie dojdzie, gdy wykreślenie eksperta z wykazu ekspertów FEdKP dotyczy tylko części dziedzin, do których ekspert jest przypisany.

6. Zamawiający informuje właściwą instytucję[13] o rozwiązaniu umowy z ekspertem na podstawie ust. 5 pkt.1.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Strony ustalają, że wszelka korespondencja związana z umową będzie kierowana odpowiednio na poniższe adresy e-mail:
1) do zamawiającego: ……..
2) do eksperta: ……

2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, Strony zobowiązują się informować drugą Stronę o tej zmianie w ciągu 10 dni od jej zaistnienia.

3. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795).

4. Spory powstałe w związku z realizacją umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby zamawiającego.

5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania jej przez ostatnią ze Stron.

6. Umowa zawarta w formie elektronicznej podpisana z użyciem podpisów elektronicznych Stron.

7. Integralną częścią umowy jest załącznik do uchwały Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr …..…/…… z dnia ……w sprawie sposobu wynagradzania ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

[13] Dotyczy również eksperta, który nie jest wpisany do wykazu ekspertów FEdKP.

……. ……...…….

podpis Eksperta podpis Zamawiającego

Załącznik:

- Załącznik do uchwały Komitetu Sterującego ZIT BydOF nr …..…/…… z dnia ……w sprawie sposobu wynagradzania ekspertów za wykonaną pracę polegającą na ocenie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Załącznik 1.2.4-3
Wzór

Ankieta oceny pracy eksperta[1]

Imię i nazwisko eksperta:

Liczba dokonanych ocen:

Liczba dokonanych opinii [2]**:**

Liczba wniesionych protestów od ocen dokonanych przez eksperta[3]**:**

Proszę wyszczególnić:

/nr wniosku/ - rozstrzygnięcie:

Kryteria oceny pracy eksperta			**Ocena**[4]
1.	**Rzetelność wypełnienia karty oceny formalno-merytorycznej**	W ramach kryterium oceniana jest, prawidłowość wypełnienia podstawowych informacji odnoszących się do ocenianego projektu oraz wypełnienie wszystkich wymaganych pól karty oceny.	Skala od 1 do 10
(Pole wypełnia oceniający)			
2.	**Jakość uzasadnień merytorycznych**	W ramach kryterium oceniana jest poprawność stosowania dokumentów programowych, dokumentacji obowiązującego dla danego naboru, prawidłowość sporządzania uzasadnień oceny – czy uzasadnienia są szczegółowe i wyczerpujące, w szczególności w sytuacji przyznania innej niż maksymalna liczby punktów. (jeśli dotyczy) W odniesieniu do wydanych opinii, ocenie podlega prawidłowość konstruowania tej opinii. (jeśli dotyczy) W odniesieniu do ocen, co do których wniesiono protest dodatkowo	Skala od 1 do 15

[1] Ekspert uzyskuje ocenę pozytywną w momencie uzyskania minimum 28 pkt (70%).
[2] Dotyczy opinii wydanych w procedurze odwoławczej
[3] Wypełnić w oparciu o informacje o wynikach procedury odwoławczej dotyczącej ocenianego przez eksperta projektu, przedstawione przez Referat Wdrażania FEdKP.
[4] Oceniający przyznaje pełne punkty za spełnienie danego kryterium.

		weryfikowane jest: czy w rozstrzygnięciu protestu stwierdzono, że ocena kryterium została błędnie przeprowadzona i protest rozstrzygnięto pozytywnie oraz czy sąd administracyjny stwierdził, że ocena danego kryterium została przeprowadzona w sposób sprzeczny z prawem.	
/Pole wypełnia oceniający/			
3.	**Terminowość**	W ramach kryterium oceniana jest terminowość dokonywania oceny przez eksperta, dostarczania wyjaśnień, przekazywania podpisanych dokumentów i oświadczeń, zgłaszanie problemów z dochowaniem terminu.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
4.	**Współpraca z Instytucją Pośredniczącą**	W ramach kryterium oceniane jest pozostawanie w kontakcie z sekretarzem KOP/pracownikami Referatu Wdrażania FEdKP w tym bieżące wyjaśnienia dotyczące oceny.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
5.	**Dyspozycyjność**	W ramach kryterium oceniana jest dyspozycyjność na etapie przydzielania wniosków do oceny oraz stawianie się na zaproszenia do posiedzeń KOP.	Skala od 1 do 5
/Pole wypełnia oceniający/			
Łączna liczba punktów uzyskanych przez eksperta:			co stanowi: %

Ocena pracy eksperta [5]	**pozytywna**	**pozytywna warunkowa**	**negatywna**
Podpis oceniającego:			
Podpis zatwierdzającego:			

[5] Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 1.2.5-1
wzór

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.

Karta oceny formalno-merytorycznej projektu

Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	
Data wpływu wniosku:	
Oceniający:	

Oczywista omyłka	**Oceniający**
1. Oczywista omyłka **uniemożliwia** ocenę formalno-merytoryczną projektu.	Wybierz element.
2. Oczywista omyłka poprawiona z urzędu.	Wybierz element.
3. Oczywista omyłka poprawiona przez wnioskodawcę.	Wybierz element.
Opis oczywistej omyłki	
[opisz oczywistą omyłkę lub wpisz „nie dotyczy”]	

Kryteria o charakterze formalnym	**Oceniający**
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny[1]	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów lub wpisz „nie dotyczy”]	

[1] Oceniający ma obowiązek odniesienia się w ostatecznej ocenie projektu do poprawionej dokumentacji i argumentów wnioskodawcy zawartych w wyjaśnieniach/piśmie przewodnim do poprawionego/ uzupełnianego wniosku o dofinansowanie.

Kryteria o charakterze merytorycznym	
Kryteria …	**Oceniający**
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
…	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny[1]	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów lub wpisz „nie dotyczy”]	

Kryterium zgodności ze strategią terytorialną	Wynik oceny
Zgodność ze strategią ZIT BydOF	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny[1]	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów]	

Ocena formalno-merytoryczna projektu	
Wynik oceny	Wybierz element.
Sporządził:	…… (data i podpis oceniającego)
Zweryfikował	…… (data i podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził:	…… (data i podpis przewodniczącego KOP)

Decyzja ws. rozbieżności ocen

[decyzja przewodniczącego KOP wraz z uzasadnieniem]
…….. (data i podpis przewodniczącego KOP)



Załącznik 1.2.5 -2

Działanie nr .....

Nabór nr .....

Lista projektów wybranych do dofinansowania za okres od … do … r.*

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu [w zł]	Koszty kwalifikowalne projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania UE [w zł]	Dotacja EFRR (UE) w ujęciu procentowym	Kwota budżetu państwa [w zł]	Budżet państwa w ujęciu procentowym	Kwota wnioskowanego dofinansowania [w zł]
1.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
2.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
3.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
4.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
5.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
				Razem	0,00	0,00	0,00		0,00	%	0,00

Załącznik 1.2.5-3
wzór

…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Wynik oceny:	**projekt wybrany do dofinansowania**

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
wybraliśmy Pani/Pana[2] projekt do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie

Pani/ Pana projekt spełnił wszystkie wymagane kryteria.

Czynności przed umową

Kolejnym krokiem jest podpisanie umowy o dofinansowanie Pani/Pana projektu. W tym celu proszę dostarczyć w terminie **… dni roboczych** od doręczenia tego pisma, następujących załączników:

1) …;
2) …;
3) ….

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wskaż właściwie.

Dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym (jeśli dotyczy) proszę przesłać do nas na adres[3]:

……

Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem wnioskodawca lub osoba upoważniona[4].

Ważne

Jeśli nie dostarczy Pan/ Pani dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, możemy odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu bez dalszych wezwań.

Ponadto możemy odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.

Podstawa prawna:

- art. 61-62 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
- regulamin wyboru projektów.

Z wyrazami szacunku

Załączniki:

- wzory dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …..@um.bydgoszcz.pl

[3] Wskaż e-mail, lub adres e-Doręczenia.

[4] Nie dotyczy dokumentów w formie elektronicznej. 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 we wniosku o dofinansowanie projektu oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową

lub

2. umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony … do strony …" poświadczonej własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku o dofinansowanie projektu oraz opatrzonej aktualną datą i pieczęcią firmową.

Załącznik 1.2.5-4
wzór
…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Etap oceny:	
Wynik oceny:	**projekt oceniony negatywnie**

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
oceniliśmy negatywnie Pani/Pana[2] projekt, więc nie został on wybrany do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie[3]

Opcja 1:

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wskaż właściwie.
[3] Wybierz właściwą opcję uzasadnienia.

Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana[4] projekt nie spełnił następujących kryteriów[5]:

1) nr i nazwa kryterium …
   Uzasadnienie:

2) nr i nazwa kryterium …
   Uzasadnienie:

Opcja 2:
Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana[6] projekt spełnił wymagane kryteria, ale nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.

Opcja 3:
…

Podstawa prawna

- art. 56 ust. 4-7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Pouczenie

Od wyniku oceny projektu może Pani/ Pan[7] złożyć protest:

1) termin na złożenie protestu: 14 dni od doręczenia informacji o negatywnej ocenie projektu;

[4] Wskaż właściwie.
[5] Przytocz numer i treść kryterium/ kryteriów, które nie są spełnione. Zastosuj punktory przy wymienianiu kryteriów. Uzasadnienie niespełnienia kryteriów musi być odrębne dla każdego kryterium (nie należy przedstawiać wspólnego uzasadnienia dla kilku kryteriów). Uzasadnienie powinno odzwierciedlać informacje zawarte w kartach oceny projektu każdego oceniającego.
[6] Wskaż właściwie.
[7] Wskaż właściwie.

2) instytucja, do której trzeba wnieść protest: **Instytucja Zarządzająca FEdKP**

za pośrednictwem:

Instytucja Pośrednicząca – ZIT BydOF

Biuro ZIT

ul. Jagiellońska 61

85-027 Bydgoszcz

3) protest musi zawierać:
   - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   - oznaczenie wnioskodawcy;
   - numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4) forma wniesienia protestu: w formie pisma opatrzonego podpisem własnoręcznym lub w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym[8], lub podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przekazany za pośrednictwem platformy e-Doręczenia. Zasady dotyczące formy protestu wskazaliśmy w regulaminie wyboru projektów.

[8] Kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu.

Aby ułatwić Pani/ Panu[9] to zadanie do regulaminu wyboru projektów załączyliśmy wzór protestu, z którego może Pani/ Pan[10] skorzystać. Przypominamy, że jeśli nie wskaże Pan/ Pani w proteście kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadza i nie uzasadni swojego stanowiska to nie wezwiemy Pana/ Pani do uzupełnienia protestu i pozostawimy taki protest bez rozpatrzenia pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Podstawa prawna

- art. 63-77 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Z wyrazami szacunku

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …@um.bydgoszcz.pl

[9] Wskaż właściwie.
[10] Wskaż właściwie.

Załącznik 1.2.5 -5
wzór

Działanie ……..
Nabór nr ……..

Lista ocenionych projektów/ Lista oceninych projektów z puli wniosków złożonych w okresie od … do … r.*

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu [w zł]	Koszty kwalifikowalne projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania UE [w zł]	Dotacja EFRR (UE) w ujęciu procentowym	Kwota budżetu państwa [w zł]	Budżet państwa w ujęciu procentowym	Kwota wnioskowanego dofinansowania [w zł]
1.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
2.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
3.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
4.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
5.					0,00	0,00	0,00	%	0,00	%	0,00
				Razem	0,00	0,00	0,00		0,00	%	0,00

*niepotrzebne usunąć

Załącznik 1.2.5-6
wzór

Uwaga: Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów (do wykreślenia).

Protokół z prac KOP EFRR

Nr postępowania	
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny

I. Informacje o regulaminie pracy KOP EFRR[1]

Data zatwierdzenia regulaminu	
Daty zatwierdzenia zmian	

II. Skrótowy opis działań KOP EFRR

Okres działalności KOP		
Udział ekspertów	Wybierz element.	
Liczba złożonych wniosków		
Liczba projektów ocenionych formalno-merytorycznie	negatywnie	
	pozytywnie	
Liczba projektów wskazanych do dofinansowania		
Liczba projektów ocenionych negatywnie		
Liczba wycofanych wniosków		
Liczba anulowanych wniosków[2]		
Liczba rozstrzygnięć przewodniczącego na etapie oceny formalno-merytorycznej		
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP[3]	Wybierz element.	
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania		
Uwagi		

[1] Obowiązuje regulamin pracy KOP aktualny na dzień rozpoczęcia oceny, o ile specyfika naboru nie wymaga zastosowania innej wersji regulaminu (spójność z regulaminem wyboru projektów dotyczącym danego postępowania).
[2] Dotyczy projektów, które nie zostały ocenione, bo wpłynęły w ramach naboru długotrwałego po wyczerpaniu alokacji postępowania.
[3] Na podstawie art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

III. Opis zdarzeń niestandardowych[4]

Zdarzenia niestandardowe
...[5]

IV. Wyniki oceny projektów

Wyniki oceny projektów przez KOP EFRR są załącznikiem/ami nr …

V. Miejsce przechowywania dokumentacji

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów przeprowadzoną przez KOP w ramach postępowania jest przechowywana w systemie informatycznym, natomiast dokumentacja papierowa w siedzibie IP.

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

Załączniki[6]:

1) załącznik … – decyzja ws. powołania KOP (+ decyzje zmieniające skład KOP)[7];
2) załącznik … – zestawienie przydziału projektów do oceny;
3) załącznik … – wyniki oceny formalno-merytorycznej projektów[5];
4) załącznik … – wynik badania bezstronności i konfliktu interesów członka/ów KOP;
5) załącznik … – notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej (jeśli dotyczy);
6) załącznik … – decyzja dyrektora Biura ZIT ws. przedłużenia oceny;
7) załącznik ... – …[8]

[4]Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP, opis rozstrzygnięć przewodniczącego na etapie oceny formalno-merytorycznej projektów, przedłużenie terminu oceny projektu/ów.
[5] Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.
[6] Wybierz i załącz właściwe dokumenty.
[7] Wzór jest załącznikiem do IW IP.
[8] Wskaż inne istotne elementy mające wpływ na prace KOP.

Załącznik …

Zestawienie przydziału projektów do oceny

Nabór nr …….. Lista projektów skierowanych do oceny w ramach naboru/ puli ….				
Lp.	**Numer projektu**	**Członek KOP ocena formalno-merytoryczna**	**Członek KOP ocena finansowo-ekonomiczna**	**Członek KOP ocena zgodności z prawem pomocy publicznej/pomocy de minimis**
1				
2				
3				
…				

Załącznik …

Wynik badania bezstronności i konfliktu interesów członka/ów KOP

Nr postępowania	
Przyczyna badania	Wybierz element.
Narzędzie weryfikacji	[SKANER i/lub inne]
Termin weryfikacji	[od…do…]
Liczba zweryfikowanych członków KOP	
Liczba bezstronnych członków KOP	
Członkowie KOP, którzy nie są bezstronni	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]
Członkowie KOP wyłączeni z KOP	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]
Członkowie KOP co do których ujawniono wątpliwości ws. bezstronności	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]

Uwagi[9]

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził[10]	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

[9] W tej części protokołu można zawrzeć m.in. informacje dotyczące weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów w danym postępowaniu.
[10] Gdy przewodniczący KOP nie może zatwierdzać wyniku badania z uwagi na konflikt interesów to wynik ten zatwierdza dyrektor Biura ZIT lub inny upoważniony pracownik.

Załącznik …

Notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej

Czas oceny	… r. - … r.
Liczba ocenionych projektów	
Liczba projektów wskazanych do dofinansowania	
Liczba projektów ocenionych negatywnie	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP[11]	Wybierz element.
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania	
Członkowie KOP, co do których ujawniono wątpliwości ws. bezstronności i konfliktu interesów	
Uwagi	

Zdarzenia niestandardowe[12]
…[13]

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

[11] Na podstawie art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
[12] Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP.
[13] Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.

FISZKA DO NABORU SOWA EFS v. 1.8	
Kod i nazwa Priorytetu	
Kod i nazwa Działania	
Numer porządkowy	
Rok	
Numer naboru	**IP.02 0 /**
Adres strony www	
Typ wnioskodawcy ogólny	
Typ wnioskodawcy szczegółowy	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Budżet naboru	
Budżet UE	
Data rozpoczęcia (planowana)	
Data zakończenia	
Opis	
Wybór niekonkurencyjny	
Potencjalni wnioskodawcy (dot. naborów niekonkurencyjnych)	
Opiekun naboru 1:	
Opiekun naboru 2: (opcjonalnie)	

	Typ komponentu:	Nazwa komponentu (max. 300 znaków):	Treść pomocy (opcjonalnie - max. 1000 znaków):	Przy typach komponentów: 'Data', Przełącznik opcji', 'Multi wybór' lub 'Lista wybór' wskaż wartości możliwe do wyboru dla wnioskodawcy.	Wskaż reguły (zgodnie z listą dostępną w tabeli pod komponentami)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Komponent 1:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji	Uzasadnij, czy zapewniasz dostępność dla wszystkich użytkowników bez jakiejkolwiek dyskryminacji, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 oraz Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Opisz, czy wszystkie produkty i usługi projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, czyli, że zostały zastosowane co najmniej standardy dostępności (tj. standard szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny) dla polityki spójności 2021-2027 określone w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Szczegółowe informacje znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.		Pole nie dłuższe niż 4000 znaków; Pole wymagane
Komponent 2:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)	Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn	Uzasadnij pozytywny wpływ projektu względem zasady równości kobiet i mężczyzn. Opisz, w jaki sposób w projekcie zostanie spełniony standard minimum określony w Załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramamch funduszy unijnych na lata 2021-2027. Opisz, czy w projekcie zidentyfikowałeś bariery równościwe oraz jakie podejmiesz działania, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Szczegółowe informacje znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.		Pole nie dłuższe niż 4000 znaków; Pole wymagane
Komponent 3:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)	Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)	Zadeklaruj zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Opisz, w jaki sposób realizując projekt (miej na uwadze cel projektu) będziesz respektować prawa podstawowe w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości projektu. Zwróć uwagę, czy zapisy we wniosku o dofinansowanie dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu nie stoją w sprzeczności z wymogami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Szczegółowe informacje znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.		Pole nie dłuższe niż 4000 znaków; Pole wymagane
Komponent 4:	Pole tekstowe długie (4000 znaków)	Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)	Zadeklaruj zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Opisz, w jaki sposób realizując projekt będziesz respektować prawa osób z niepełnosprawnościami w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości projektu. Zwróć uwagę, czy zapisy we wniosku o dofinansowanie dotyczące zakresu oraz sposobu realizacji projektu nie stoją w sprzeczności z wymogami Konwencji o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami.Szczegółowe informacje znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz w Regulaminie wyboru projektów.		Pole nie dłuższe niż 4000 znaków; Pole wymagane
Komponent 5:	Pole tekstowe długie (500 znaków)	Adres do doręczeń elektronicznych	Wskaż adres e-Doręczeń, jeśli go posiadasz. Miej na uwadze, że na ten adres wysłana zostanie informacja o wyniku oceny projektu.W pozostałych przypadkach wpisz: „Nie dotyczy”.		Pole nie dłuższe niż 500 znaków; Pole wymagane
Komponent 6:					
Komponent 7:					
Komponent 8:					
Komponent 9:					
Komponent 10:					
Komponent 11:					
Komponent 12:					
Komponent 13:					
Komponent 14:					
Komponent 15:					
Komponent 16:					
Komponent 17:					
Komponent 18:					
Komponent 19:					
Komponent 20:					
Komponent 21:					
Komponent 22:					
Komponent 23:					
Komponent 24:					
Komponent 25:					
Komponent 26:					
Komponent 27:					
Komponent 28:					
Komponent 29:					
Komponent 30:					

	Nazwa wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

	Treść oświadczenia	Wybierz dostępne opcje (co najemniej dwie)		
		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

	Nazwa załącznika	Czy obowiązkowy ?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

	Wartości zgodnie ze słownikiem
Projekt - Dziedzina projektu (Zakres interwencj)	
Nazwa ryczałtu	

DANE DO REGULAMINU WYBORU PROJEKTÓW

Uchwała KM zatwierdzająca kryteria:		
Transpozycja typu wnioskodawcy	typ wnioskodawcy wskazyny w kryteriach	odpowiadający mu typ wnioskodawcy szczegółowy z SZOP
Wyjaśnienia dot. pomocy publicznej		
Elementy dodatkowe niezbędne do ujęcia w Regulaminie		
Elemety niezbędne do ujęcia w umowie o dofinasowanie		
Grupa docelowa		
Kurs euro	Kurs ustalany indywidualnie dla naboru/ naborów, w sposób minimalizujący ryzyko wpływu różnic kursowych na wyniki oceny projektów lub zgodnie z kryteriami wyboru projektów.	
% dla budżetu państwa obowiązujący w naborze		

Wzór może być modyfikowany stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów, z zastrzeżeniem, że będzie zawierał elementy wskazane w art. 51 ust. 1 i 2 oraz w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.

Regulamin wyboru projektów EFS+

Instytucja: Instytucja pośrednicząca – Miasto Bydgoszcz

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

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

Działanie:

Nr naboru:

Termin naboru[1]:

Sposób wyboru projektów: konkurencyjny

Wersja dokumentu: wersja nr …, obowiązująca od … r.

Data zatwierdzenia regulaminu: … r.

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

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

[1] Wpisz datę w formacie „1 stycznia 2023 r." (czyli nazwa miesiąca a nie cyfra).

Spis treści

§ 1. Podstawowe informacje 3
§ 2. Sposób wyboru projektów 5
§ 3. Wnioskodawcy 5
§ 4. Typy projektów i grupy docelowe 6
§ 5. Informacja finansowa 7
§ 6. Wymagania dotyczące projektów 10
§ 7. Komunikacja 24
§ 8. Składanie wniosku 25
§ 9. Opis procedury oceny projektów 28
§ 10. Wyniki oceny 33
§ 11. Procedura odwoławcza 34
§ 12. Umowa o dofinansowanie projektu 39
§ 13. Postanowienia końcowe 43
Podstawa prawna 45
Słowniczek 47
Lista załączników do regulaminu 49

§ 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: …
2) działania: …
3) schematu: …
4) celu szczegółowego: …
5) instrumentu terytorialnego ZIT BydOF

2. Na dofinansowanie projektów w ramach postępowania IP przeznaczyła … zł.

3. Projekty wybrane do dofinansowania będą finansowane z EFS+ i budżetu państwa[2].

4. Postępowanie prowadzi IP – Biuro ZIT w Urzędzie Miasta Bydgoszczy.

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 … . … r. do …[3] roku .

7. Termin zakończenia naboru może zostać:

1) skrócony – z zastrzeżeniem, że nabór trwa co najmniej 10 dni i może się skończyć nie wcześniej niż po 40 dniach od upublicznienia ogłoszenia o naborze, a o skróceniu terminu naboru wniosków IP informuje nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem zakończenia naboru,
2) wydłużony.

8. Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą regulaminu.

9. Okoliczności, które mogą wpływać na datę zakończenia naboru to[4]:

1) zmiana kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania,

[2] Usuń, jeśli współfinansowanie z budżetu państwa nie jest przewidziane.
[3] Wpisz datę w formacie „1 stycznia 2023 r.” (czyli nazwa miesiąca a nie cyfra).
[4] Wskaż wszystkie przesłanki możliwe w danym postępowaniu.

2) złożenie w naborze wniosków na kwotę dofinansowania przekraczającą 100% kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w postępowaniu,
3) inna niż przewidywana pierwotnie liczba składanych wniosków,
4) długotrwałe techniczne problemy uniemożliwiające składanie wniosków
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,
6) informacja wynikająca z Harmonogramu przygotowania, realizacji oraz płatności przedsięwzięć priorytetowych (zał. nr 4 do Porozumienia Terytorialnego[5]) lub pozyskana przez IP od potencjalnego wnioskodawcy, potwierdzająca, że nie zamierza on składać wniosku w tym naborze,
7) konieczność uszczegółowienia/ doprecyzowania przez IP regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami lub dokumentacją pomocniczą, która jest częścią publikacji dotyczącej naboru,
8) zmiany przepisów prawa, mające wpływ na regulacje zawarte w regulaminie, ale nieskutkujące unieważnieniem naboru,
9) zmiany kryteriów wyboru projektów,
10)…[6].

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 wskazanych w § 2. Sposób wyboru projektów. 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

[5] Porozumienie Terytorialne zawarte między IZ a IP 16 sierpnia 2023 roku.
[6] Wskaż inne możliwe przesłanki lub usuń zapis.

przepisów odrębnych. Zmiana ta 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 udostępnia 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 jest wskazany w ogłoszeniu o naborze (w menu bocznym – „Wyniki"). O zmianie tego terminu IP informuje komunikatem na stronie internetowej programu.

§ 2. Sposób wyboru projektów

1. W ramach postępowania projekty będą wybierane w sposób konkurencyjny.
2. Cel postępowania to wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w regulaminie[7]. Jeśli wyczerpie się kwota przewidziana na dofinansowanie projektów IP może podjąć decyzję o zwiększeniu tej kwoty[8].

§ 3. Wnioskodawcy

1. Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o dofinansowanie projektów[9]:
   1) …
   2) …
   3) …
2. W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

[7] Cel dotyczy postępowania, w którym projekty będą oceniane na bieżąco.
[8] IP na etapie opracowania regulaminu może zmienić cel postępowania ujęty we wzorze.
[9] Wskaż typy wnioskodawców zgodnie z SZOP, harmonogramem naborów wniosków i kryteriami wyboru projektów.

3. Wnioskodawcą projektu partnerskiego jest partner wiodący – podmiot inicjujący ten projekt, który ma potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego.
4. 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.
5. Udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu do jego realizacji zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych. Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.
6. Minimalny zakres porozumienia albo umowy o partnerstwie to załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Stroną porozumienia ani umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.
8. IP nie wyraża zgody na rezygnację z partnera, jego zmianę lub dodanie nowego partnera na etapie oceny projektu.
9. Gdy do działań zaplanowanych w projekcie jest angażowana jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wówczas należy ją wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatora projektu.

Odesłanie

Zob. ustawa wdrożeniowa, art. 39 – projekt partnerski.

§ 4. Typy projektów i grupy docelowe

1. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w postępowaniu to[10]:
   1) …
   2) …
   3) …

[10] Wskaż typy projektów zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.

2. Projekt musi być skierowany bezpośrednio do następujących/ej grup/y odbiorców/ co najmniej jednej z następujących grup[11]:
   1) …
   2) …
   3) …
   4) …
3. 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:

Lp.	Grupa docelowa	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium uprawniającego do udziału w projekcie

§ 5. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów są w tabeli[12]:

1.1	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach postępowania w tym: środki EFS+ środki budżetu państwa[13]	… zł … zł … zł
1.2	maksymalna wartość środków EFS+ na poziomie projektu	… %
1.3	maksymalny poziom środków budżetu państwa na poziomie projektu	… %
1.4	minimalny wkład własny beneficjenta	… %
1.5	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu[14]	…%
1.7	minimalna wartość projektu	… zł

[11] Wskaż grupę/y docelową/e (ogólną i/lub szczegółową) zgodnie z SZOP i kryteriami wyboru projektów.
[12] Wskaż informacje właściwe dla postępowania.
[13] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.
[14] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

1.8	dopuszczalny cross-financing	… %

2. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) została przeliczona z EUR na PLN po kursie …[15] i może zmienić się w trakcie postępowania, w tym w wyniku zmiany kursu euro. Jeżeli przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów kurs euro będzie niższy niż w dniu ogłoszenia naboru, IP może zmniejszyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów. W takim przypadku **ostateczna kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów zostanie ustalona przez IP przed zatwierdzeniem wyników oceny projektów**, o którym mowa w § 10 ust. 3.

Do regulaminu wyboru projektów w postępowaniach dot. polityki terytorialnej należy dodać do ww. ustępu następujący zapis:

Kurs euro wskazany w ust. 2 wnioskodawca stosuje do przeliczenia wartości dofinansowania zatwierdzonego dla danego projektu na liście przedsięwzięć priorytetowych właściwej strategii terytorialnej.

W celu minimalizowania ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów, IP dopuszcza sytuację, w której kwota dofinansowania we wszystkich takich projektach rekomendowanych do dofinansowania jest proporcjonalnie obniżana, **pod warunkiem że wszyscy wnioskodawcy wyrażą zgodę na takie obniżenie**. IP kieruje do wnioskodawców informację o możliwości przyznania dofinansowania w niższej kwocie wraz z terminem na odpowiedź. Wnioskodawca będzie zobowiązany do odpowiedzi w ciągu 7 dni roboczych. Termin będzie liczony od dnia następującego po dniu wysłania ww. informacji przez IZ.. Decyzja wnioskodawcy powinna być podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku braku zgody któregokolwiek wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania, IP nie będzie mogła wybrać projektów do dofinansowania – projekty otrzymają ocenę negatywną. Gdy w terminie wskazanym przez IP wszyscy wnioskodawcy zgodzą się na zmniejszenie dofinansowania w projektach, IP zmienia regulamin wyboru projektów w zakresie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów (jeśli konieczne), wzywa wnioskodawców do stosownej poprawy wniosków (za

[15] Wskaż kurs po jakim przeliczono kwotę.

pośrednictwem SOWA EFS), a następnie ocenia projekty na podstawie poprawionych wniosków. W zakresie oceny projektów stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu[16]

3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów (pkt 1.1 w ww. tabeli) może różnić się od kwoty wskazanej w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w programie Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, ponieważ ten dokument ma charakter planistyczny i orientacyjny.
4. Środki EFS+ nie mogą stanowić więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wkład budżetu państwa w ramach projektu wnioskodawca powinien obliczyć zgodnie z następującym wzorem: (**środki EFS+ : 85%) x …%[17] budżetu państwa.** Kwotę budżetu państwa należy zaokrąglać w dół (do drugiego miejsca po przecinku, niezależnie od występujących dalej wartości). W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej środki budżetu państwa nie mogą powodować przekroczenia intensywności pomocy publicznej wynikającej z przepisów o pomocy publicznej[18].

   Przykład 1 – budżet państwa przy maksymalnym dofinansowaniu z EFS+ (85%)

   Założenia:

   - środki EFS+ w ramach projektu: 100 000 zł, co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych
   - procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu: 10%

   Poziom budżetu państwa w ramach projektu:
   (100 000 : 85%) x 10% = 11 764,70 zł

   Przykład 2 – budżet państwa przy niższym dofinansowaniu z EFS+ (mniej niż 85%)
   Założenia:

[16] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.
[17] Wskaż właściwy procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu (pkt 1.3 tabeli).
[18] Usuń zapisy dotyczące budżetu państwa, jeśli nie dotyczą postępowania.

- środki EFS+ w ramach projektu: 75 000 zł, co stanowi 75% wydatków kwalifikowalnych
- procent budżetu państwa obowiązujący w postępowaniu: 10%

Poziom budżetu państwa w ramach projektu:
(75 000 : 85%) x 10% = 8 823,52 zł

5. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu 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 lub decyzja o dofinansowaniu może zawierać odstępstwa w tym zakresie[19].
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, z zastrzeżeniem § 12 ust. 10.

§ 6. Wymagania dotyczące projektów[20]

Okres realizacji projektu

1. …
2. …

Obszar realizacji projektu

[19] Usuń, jeśli dla postępowania nie będzie określony maksymalny poziom dofinansowania projektu.
[20] Opisz wymagania dotyczące projektów zgodnie ze specyfiką postępowania.

3. …
4. …

Kryteria wyboru projektów

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

Wskaźniki

6. Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we wniosku o dofinansowanie wszystkich adekwatnych do zakresu rzeczowego wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

Budżet projektu

7. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o dofinansowanie.
8. Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Metody uproszczone

9. …
10. …

Zamówienia

11. 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.

Odesłanie

- Materiały szkoleniowe dotyczące konfliktu interesów
- Zasady udzielania zamówień w projektach

12. 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.

13. W projektach współfinansowanych z EFS+ przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązkowe jest stosowanie preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES)[21]. Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:

a) 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 2025 r. poz. 1338) lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806) czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 48);

[21] W zależności od wersji wytycznych jest to próg 50 000 zł lub 80 000 zł netto (tj. bez VAT). Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach projektu umowy w sprawie zamówienia stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania.

b) zobowiązanie beneficjentów do zlecania zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) z wykorzystaniem klauzul społecznych.

> **Ważne**
>
> IZ przygotowała dokument pomocniczy dla beneficjentów FEdKP:
>
> - Preferencje dla podmiotów ekonomii społecznej w projektach EFS+

Zakaz podwójnego finansowania

14. Podwójne finansowanie wydatków jest niedozwolone.

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

VAT

16. W przypadku projektu, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowlane) o jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) lub który nie jest objęty pomocą publiczną, 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.

17. 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.

18. W ramach projektu, którego łączny koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowlane) wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) lub objętego pomocą publiczną obowiązują następujące regulacje w zakresie VAT[22]:

1) wnioskodawca, który nie posiada prawa do odzyskania podatku VAT, zaliczy podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych,

[22] Usuń, jeśli nie dotyczy postępowania.

Ważne

W tym przypadku wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”.

2) warunek określony w pkt 1 oznacza, że zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy beneficjentowi, partnerowi projektu, podmiotowi upoważnionemu do ponoszenia wydatków lub podmiotom wskazanym w rozdziale 1 pkt 2 lit. c-e wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT,
3) posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT (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,
4) za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym, mowa w punkcie 3 nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), ani przypadku wskazanego w art. 90 ust. 10 pkt 2 tej ustawy,
5) IP ponownie badania kwalifikowalności podatku VAT w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT,
6) kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.

19. Wnioskodawca do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez Komisję Europejską z dnia ogłoszenia naboru. tj. …[23]zł. **Nie jest to kurs, który wnioskodawca stosuje do przeliczania na PLN wartości dofinansowania danego projektu z listy przedsięwzięć priorytetowych właściwej strategii terytorialnej.**

[23] Wskaż kurs zgodnie z Exchange rate (InforEuro) (europa.eu).

20. IP na etapie podpisywania umowy przeliczy wartość projektu według kursu euro aktualnego na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o Exchange rate (InforEuro) (europa.eu).

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis

21. ...
22. ....

Zasady horyzontalne

23. Zasady horyzontalne określone są w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

24. Za zgodność z tą zasadą rozumiemy wdrożenie w ramach projektu działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
25. Projekt powinien mieć pozytywny wpływ na realizację zasady, przez co należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
26. W przypadku projektów (w tym ich produktów) nieobjętych standardem dostępności wnioskodawca powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno-promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).
27. Realizacja tej zasady w projektach współfinasowanych z funduszy unijnych dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- jego realizacji,
- rozliczania,
- monitorowania,
- kontroli.

28. W przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do IP. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

29. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie przez wnioskodawcę i partnerów stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie internetowej) itp.;
- wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu;
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak: tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością,

materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);

- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, itp.).

30. Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego projektowania. Jest to narzędzie umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.

31. Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członka personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako 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. Zgodnie z zapisami Wytycznych równościowych, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje IP, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

32. W przypadku rozliczania w projekcie kosztów pośrednich stawką ryczałtową, kwota wydatków poniesionych na MRU (wydatków bezpośrednich) wchodzi do

podstawy wyliczenia przysługujących na etapie rozliczania kosztów pośrednich. Wpływa tym samym na zwiększenie możliwych do rozliczenia kosztów pośrednich w tym projekcie. Na etapie rozliczenia projektu – wyliczając przysługujące beneficjentowi koszty pośrednie według uprzednio uzgodnionej stawki ryczałtowej – uwzględnia się wszystkie wydatki bezpośrednie, również te wynikające z MRU.

33. Wydatki na dostępność należy wykazać w sekcji „Budżet projektu" we wniosku o dofinansowanie projektu, w polu „Limity" przy konkretnym wydatku w ramach budżetu projektu. Wartość całego wydatku wykazanego w budżecie projektu musi stanowić limit. Informacje w tym zakresie znajdują się również w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

34. Zasadę równości szans i niedyskryminacji sprawdzimy podczas oceny kryterium ….[24] Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, na podstawie opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji „Dodatkowe informacje".

35. Przestrzeganie przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zweryfikujemy podczas oceny kryterium ….[25] Klauzula antydyskryminacyjna. Klauzula antydyskryminacyjna zawarta jest w sekcji „Oświadczenia" we wniosku o dofinansowanie projektu i dotyczy tylko wnioskodawców[26], którymi są:

- jednostki samorządu terytorialnego,
- podmioty kontrolowane lub zależne od jst.

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

36. Zgodność oznacza brak sprzeczności z wymogami KPP. W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie wskazano neutralny charakter wymogów KPP

[24] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027
[25] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027
[26] W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca oświadcza również, że dysponuje oświadczeniem każdego z partnerów.

względem zakresu i sposobu realizacji projektu, podczas oceny sprawdzimy czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo.

37. Dokumentem pomocniczym są Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01). Najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jakie konkretne zagadnienia można uwzględnić przy sprawdzaniu zgodności z KPP zawarte są w tabeli stanowiącej załącznik nr III do wytycznych.

38. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, opracowana przez MFiPR , zawiera wskazówki w jaki sposób programy regionalne przyczyniają się do realizacji KPP (wykaz tabelaryczny).

39. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium ….[27] Projekt jest zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej, na podstawie opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji „Dodatkowe informacje".

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

40. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzona została w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

41. Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami.

42. Konwencja zakłada, że bariery napotykane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są/mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób.

[27] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027.

43. Każdy projekt realizowany w ramach FEdKP musi być zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Zgodność oznacza brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie projektu a wymogami KPON lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

44. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas oceny kryterium ….[28] Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na podstawie opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji „Dodatkowe informacje".

Zasada równości kobiet i mężczyzn

45. Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada równości kobiet i mężczyzn polega więc na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

46. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn biorąc pod uwagę, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo) w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz niwelowania

[28] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027.

zdiagnozowanych barier równościowych. Jeśli nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, należy we wniosku o dofinansowanie przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i wnioskodawca powinien zadeklarować, że będzie przestrzegał zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu ww. bariery się nie pojawiły.

47. Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o przekazy wolne od stereotypów (język, grafika, obrazy). We wniosku o dofinansowanie powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany.

48. Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ramach zarządzania.

49. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.

50. Decyzja o uznaniu danego projektu za neutralny należy do IP.

51. Ocena zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn obligatoryjnie odbywa się na podstawie formularza „standardu minimum” określonego w załączniku nr 1 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.

52. Standard minimum obejmuje pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy uwzględniono kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

53. Zasada weryfikowana będzie podczas oceny kryterium ….[29] Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn, na podstawie opisu zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji „Dodatkowe informacje”.

Zasada zrównoważonego rozwoju

54. Zasada zrównoważonego rozwoju ma na celu zapewnienie, że realizacja celów polityki spójności będzie zgodna ze standardami i priorytetami Unii Europejskiej w zakresie klimatu i środowiska, a także nie spowoduje poważnych szkód w środowisku naturalnym.

55. Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska (w tym ładu przestrzennego).

56. W związku z powyższym wnioskodawca musi opisać w jaki sposób projekt zwiększy świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Działania mogą przyczyniać się m. in. do: podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/czek projektu, zapewnienia przedsiębiorcom doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. szkoleń pracowników z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki energo- i zasobooszczędnej itp.).

57. Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach to, np.: stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu, włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania), tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

[29] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027.

58. Osiągnięcie założeń zrównoważonego rozwoju będzie możliwe również przez promowanie oraz stosowanie rozwiązań proekologicznych dostosowanych do charakteru przedsięwzięcia, w tym zielonych zamówień publicznych.

59. Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ wg Agendy 2030 („Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”):

- Cel 1. Wyeliminować ubóstwo we wszystkich jego formach na całym świecie.
- Cel 2. Wyeliminować głód, osiągnąć bezpieczeństwo żywnościowe i lepsze odżywianie oraz promować zrównoważone rolnictwo.
- Cel 3. Zapewnić wszystkim ludziom w każdym wieku zdrowe życie oraz promować dobrobyt.
- Cel 4. Zapewnić wszystkim edukację wysokiej jakości oraz promować uczenie się przez całe życie.
- Cel 5. Osiągnąć równość płci oraz wzmocnić pozycję kobiet i dziewcząt.
- Cel 6. Zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wody i warunków sanitarnych poprzez zrównoważoną gospodarkę zasobami wodnymi.
- Cel 7. Zapewnić wszystkim dostęp do stabilnej, zrównoważonej i nowoczesnej energii po przystępnej cenie.
- Cel 8. Promować stabilny, zrównoważony i inkluzywny wzrost gospodarczy, pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich ludzi.
- Cel 9. Budować stabilną infrastrukturę, promować zrównoważone uprzemysłowienie oraz wspierać innowacyjność.
- Cel 10. Zmniejszyć nierówności w krajach i między krajami.
- Cel 11. Uczynić miasta i osiedla ludzkie bezpiecznymi, stabilnymi, zrównoważonymi oraz sprzyjającymi włączeniu społecznemu.
- Cel 12. Zapewnić wzorce zrównoważonej konsumpcji i produkcji
- Cel 13. Podjąć pilne działania w celu przeciwdziałania zmianom klimatu i ich skutkom.
- Cel 14. Chronić oceany, morza i zasoby morskie oraz wykorzystywać je w sposób zrównoważony.
- Cel 15. Chronić, przywrócić oraz promować zrównoważone użytkowanie ekosystemów lądowych, zrównoważone gospodarowanie lasami,

zwalczać pustynnienie, powstrzymywać i odwracać proces degradacji gleby oraz powstrzymać utratę różnorodności biologicznej.

- Cel 16. Promować pokojowe i inkluzywne społeczeństwa, zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wymiaru sprawiedliwości oraz budować na wszystkich szczeblach skuteczne i odpowiedzialne instytucje, sprzyjające włączeniu społecznemu.
- Cel 17. Wzmocnić środki wdrażania i ożywić globalne partnerstwo na rzecz zrównoważonego rozwoju.

60. Zasada weryfikowana będzie podczas oceny kryterium ….[30] Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, na podstawie opisu zawartego w sekcji „Dodatkowe informacje” we wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 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: … oraz
2) pod numerem tel.: …[31].

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.

[30] Wpisz nr kryterium zgodnie z załącznikiem do Uchwały KM FEdKP 2021-2027.
[31] Wskaż numer do opiekuna naboru i/lub do punktów informacyjnych.

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: …[32]. 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. Z kolei zasady wypełniania wniosku w ramach naboru zawiera Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, która jest załącznikiem nr 3 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. Wnioskodawca ma obowiązek podpisać załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) do wniosku o dofinansowanie **kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. W przypadku dokumentów, w tym oświadczeń, sporządzanych przez inne organy lub podmioty zaangażowane w realizację projektu (np. partnerów), dopuszczalne jest załączenie skanu tych dokumentów

[32] Wskaż numer naboru.

format PDF) podpisanych w formie tradycyjnej (czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis), przy czym wnioskodawca, na żądanie IP jest zobowiązany okazać do wglądu oryginał takiego dokumentu.

8. Oświadczenia składane przez wnioskodawcę jako załączniki do wniosku powinny być podpisane przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym/statutowym, KRS lub CEiDG, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania wnioskodawcy. Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania załączników 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.

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).

10. Datą wycofania wniosku jest data anulowania wniosku w SOWA EFS.
11. 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).

12. Wycofanie wniosku na etapie oceny projektu po zakończonym naborze skutkuje zakończeniem oceny projektu przez IP w dniu wycofania wniosku z SOWA EFS.
13. Wycofanie wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy i rezygnacją z dofinansowania projektu.
14. Wycofanie wniosku powoduje, że projekt posiada status „anulowany" w SOWA EFS. Nie ma możliwości trwałego usunięcia projektu, który został już przesłany do IP, z zastrzeżeniem ust. 15.
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). Decyzja IP o przywróceniu do oceny wycofanego wniosku należy do IP i jest uzależniona m.in. od tego 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: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl do … r., do godz. ….10:00. 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. Projekty są oceniane na bieżąco w miarę ich składania w SOWA EFS , czyli w ramach naboru oceniane będą pule projektów. Jako pulę projektów, należy rozumieć wnioski o dofinansowanie złożone w określonym czasie, które będą oceniane na bieżąco. To oznacza, że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli. IP będzie wyznaczała pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień/ tygodnie lub miesiąc/ miesiące lub kwartał). IP będzie publikowała informację o wynikach oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli / Ocena projektów rozpoczyna się po zakończeniu naboru[33].
3. Projekt ocenia komisja oceny projektów (KOP).
4. KOP składa się z pracowników IP. Do składu KOP będą powołani eksperci, jeżeli IP lub podmiot z nią powiązany złoży wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy także sytuacji, gdy IP 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 są przydzielane 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 uzyskanych w inny sposób[34].
10. Ocena projektu jest podzielona na 2 etapy:

[33] Wybierz właściwie.
[34] Usuń, jeśli kryteria wyboru projektów nie przewidują wykorzystania w ocenie takich wyjaśnień lub informacji.

1) ocenę formalno-merytoryczną;
2) negocjacje;

Ocena formalno-merytoryczna

11. Na etapie oceny formalno-merytorycznej są oceniane kryteria[35]:

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** – 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),
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) **kryterium zgodności ze strategią terytorialną** – jest to kryterium obligatoryjne, którego spełnienie jest niezbędne do przyznania dofinansowania (niespełnienie go skutkuje negatywną oceną projektu), a ocena jego spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak", „nie".

12. Każde kryterium na tym etapie jest oceniane przez dwóch członków KOP.

13. Na tym etapie oceny nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę. Możliwe jest jedynie poprawienie oczywistej omyłki[36] przez IP, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w SOWA EFS.

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.

[35] Wskaż właściwe kryteria.
[36] 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, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty.

Negocjacje

15. 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.

16. Negocjacje obejmują uzyskiwanie od wnioskodawców informacji i wyjaśnień lub poprawianie (w tym poprawę oczywistej omyłki i zmiany porządkowe), 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.

17. 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, a nie od dnia potwierdzenia odbioru przez wnioskodawcę. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy ten termin może zostać przedłużony o maksymalnie 5 dni roboczych. **Niedotrzymanie tego terminu przez wnioskodawcę skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.**

18. 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).

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

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

1) negocjacje ustne – spotkanie osobiste lub online przedstawicieli wnioskodawcy i KOP, z którego jest sporządzany protokół ustaleń podpisywany przez wnioskodawcę i członków KOP wyznaczonych do prowadzenia negocjacji lub

2) negocjacje pisemne[37] – członek KOP prowadzi w SOWA EFS korespondencję z wnioskodawcą, do momentu, w którym KOP przesyła wnioskodawcy ostateczne stanowisko negocjacyjne.
3) forma hybrydowa – negocjacje ustne i pisemne, w tym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji online.

21. 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, o maksymalnie 5 dni roboczych**. Niedotrzymanie tego terminu przez wnioskodawcę skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.**

22. 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.

23. Do czasu złożenia wniosku poprawionego w wyniku negocjacji, IP może prowadzić konsultacje z wnioskodawcą w SOWA EFS. 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 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.

> **Ważne**
>
> Wnioskodawco!
>
> Nie odkładaj poprawy wniosku na ostatnią chwilę i zawsze sprawdź status swojego wniosku w SOWA EFS po wysłaniu go do IP.

[37] Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795t.j.).

> Przesłany wniosek zmienia status na „**Przesłany do instytucji”**.
>
> Jeśli termin wyznaczony na poprawę wniosku o dofinansowanie upłynął, wniosek zmienia status na „**Niepoprawiony**”.
>
> Jeśli SOWA EFS uniemożliwi Ci wysłanie wniosku to zgłoś ten problem do IP, zgodnie z § 8 ust. 17, aby IP mogła zaradzić tej sytuacji, **zgłoszenie powinno być wysłane przed upływem terminu na poprawę wniosku**.

24. 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.

25. Kryterium negocjacyjne ocenia dwóch członków KOP.

26. Etap negocjacji kończy się **wynikiem negatywnym**, a kryterium negocjacyjne jest niespełnione, jeżeli:

1) wnioskodawca nie przystąpi do negocjacji w terminie wskazanym przez IP lub
2) wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych, lub
3) wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających ze stanowiska negocjacyjnego lub przekazane wyjaśnienia i informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP, lub
4) wnioskodawca wprowadzi we wniosku zmiany inne niż wynikające ze stanowiska negocjacyjnego, lub
5) wnioskodawca nie złoży wniosku poprawionego lub uzupełnionego w wyniku negocjacji w terminie wskazanym przez IP.

27. 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.

§ 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 etapie oceny formalno-merytorycznej IP niezwłocznie zamieszcza, na stronie internetowej programu oraz na portalu, informację o projektach zakwalifikowanych do negocjacji,
5. Projekt może uzyskać:
    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 negocjacji albo
    2) wybranie projektu do dofinansowania.
8. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o zatwierdzonym wyniku oceny projektu, oznaczającym wybór projektu do dofinansowania albo ocenę negatywną. Informacja jest przekazywana zgodnie z art. 56 ust. 4 KPA, tj.:
    a) obowiązkowo w formie elektronicznej za pośrednictwem e-Doręczeń, jeżeli wnioskodawca ma adres w Bazie adresów elektronicznych (BAE) lub

b) w formie papierowej (pocztą tradycyjną), jeśli wnioskodawca nie ma adresu w BAE lub przekazanie informacji za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest możliwe.

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. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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. Wybór do dofinansowania następować będzie zgodnie z kolejnością projektów na liście przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

§ 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 IZ za pośrednictwem IP:

1) **w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem kuriera** do IP – Biuro ZIT, ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz, w godzinach obsługi klientów urzędu lub
2) **w formie pisemnej za pośrednictwem Poczty Polskiej S. A.**, lub
3) **w formie dokumentu elektronicznego:**
   - e-Doręczenia: AE:PL-91453-53730-WDRHC-24,
   z zastrzeżeniem że taki protest (wraz załącznikami) musi być opatrzony podpisem zaufanym w e-Doręczeniach, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym, przy czym kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu.

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 Pocztą Polską S.A. – data stempla pocztowego (data nadania);
3) 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:
Instytucja Zarządzająca FEdKP – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
Pl. Teatralny 2
87-100 Toruń
za pośrednictwem
Instytucji Pośredniczącej – Miasto Bydgoszcz
Biuro ZIT
ul. Jagiellońska 61
85-027 Bydgoszcz

5. Komunikacja pomiędzy wnioskodawcą a IP odbywa się zgodnie z zapisami KPA dotyczącymi doręczeń (art. 72 ust. 1 ustawy wdrożeniowej).

> **Ważne**
>
> Każdorazowo po wpływie protestu IP zweryfikuje, czy wnioskodawca posiada adres w BAE.
>
> Posiadanie przez wnioskodawcę adresu w BAE determinuje prowadzenie korespondencji między wnioskodawcą a IP w formie elektronicznej z wykorzystaniem e-Doręczeń, bez względu na formę w jakiej protest wpłynął do IP (tj. forma pisemna, e-Doręczenia).

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. 2 ustawy wdrożeniowej.
8. IP w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresach, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt 4 i 5 ustawy wdrożeniowej (autokontrola), i:
   1) zmienia rozstrzygnięcie, co skutkuje zakwalifikowaniem projektu do negocjacji albo
   2) zmienia rozstrzygnięcie co skutkuje wybraniem projektu do dofinansowania i aktualizacją informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, albo
   3) protest wraz z dokumentacją otrzymaną od wnioskodawcy kieruje do IZ uzasadniając brak podstaw zmiany wyniku oceny oraz informuje wnioskodawcę o przekazaniu protestu.
9. Protest, o którym mowa w ust.8 pkt3 jest rozpatrywany przez IZ – Departament Funduszy Europejskich i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w terminie 21 dni od dnia wpływu do IZ. 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 IZ. Wnioskodawca jest każdorazowo informowany o przedłużeniu terminu rozpatrzenia protestu.

10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu.
11. IP/IZ 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, lub w odniesieniu do postępowania niekonkurencyjnego;
    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).

12. 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.
13. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 64 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej.
14. Wezwanie do uzupełnienia wymogów formalnych powoduje zawieszenie biegu terminu do rozpatrzenia protestu, do czasu uzupełnienia protestu.
15. IP w przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście poprawia ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
16. Podczas autokontroli/ rozpatrywania protestu IP/IZ nie może uwzględnić dokumentów, które zostały dołączone do protestu, a nie były elementem złożonej dokumentacji projektowej. IP weryfikuje prawidłowość dokonanej oceny projektu,

a IZ rozpatruje protest w oparciu o zapisy dokumentacji projektowej, czyli informacje, którymi dysponowali oceniający podczas oceny projektu. Nowe informacje dotyczące projektu, przedstawione w proteście, które modyfikują lub uzupełniają wniosek o dofinansowanie projektu nie mogą być brane pod uwagę przy autokontroli/ rozpatrywaniu protestu.

17. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ – warunkiem jest złożenie oświadczenia o wycofaniu protestu, podpisanego podpisem własnoręcznym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Oświadczenie o wycofaniu protestu jest składane przez wnioskodawcę do IP lub IZ.

18. IP informuje wnioskodawcę o weryfikacji wyniku oceny projektu, o której mowa w art. 67 ustawy wdrożeniowej.

19. IZ 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.

20. Uwzględnienie protestu przez IZ polega na:
    1) zakwalifikowaniu projektu do negocjacji,
    2) wybraniu projektu do dofinansowania i aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
    3) przekazaniu sprawy IP w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli IZ stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny.

21. Po ponownej ocenie projektu, o której mowa w ust. 20 pkt 3, w przypadku:
    1) pozytywnej ponownej oceny projektu – IP informuje wnioskodawcę o zakwalifikowaniu jego projektu negocjacji/ wybraniu projektu do dofinansowania albo
    2) negatywnej ponownej oceny projektu – IP informuje o tym wnioskodawcę, pouczając go o możliwości wniesienia skargi do sądu

administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.

22. Gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, IP/IZ 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.
23. Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego właściwego dla siedziby IP/ IZ[38], zgodnie z trybem określonym w art. 73-76 ustawy wdrożeniowej, w przypadku, gdy:
    1) IZ nie uwzględni protestu,
    2) IP/ IZ pozostawi protest bez rozpatrzenia,
    3) negatywnej ponownej oceny projektu dokonanej przez IP.
24. 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.
25. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
26. 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[39]

1. Wzór umowy o dofinansowanie projektu załączony do regulaminu (załącznik nr 4) 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/wzory-umow-nabory-ip-zit-bydof/

[38] W zależności od etapu postępowania odwoławczego.
[39] W przypadku projektów własnych Miasta Bydgoszcz – decyzja o dofinansowanie projektu.

2. IP zawrze z wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu na wzorze aktualnym na dzień podpisania umowy. 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, wskazane w załączniku nr 5 do regulaminu, w SOWA EFS[40]. Powinien to zrobić w terminie 10 dni roboczych od daty doręczenia pisma o wybraniu projektu do dofinansowania. IP wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli IP dysponuje takimi wzorami).
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 pkt 5, IP zweryfikuje, w terminie nie dłuższym niż 60 od dnia otrzymania przez nią **kompletu dokumentów** i potwierdzi, że[41]:
    1) dane rejestrowe wnioskodawcy niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne;

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

[41] Dostosuj zapisy do specyfiki postępowania.

2) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);
3) wnioskodawca oraz partnerzy nie figurują 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.), 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.);
4) wnioskodawca wybrał partnera/ów zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej (jeśli dotyczy);
5) 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
6) wnioskodawca nie zalega z należnościami wobec Skarbu Państwa (weryfikacja na podstawie zaświadczenia wydanego przez właściwy

organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych).

9. IP zastrzega, że nie jest związana terminem weryfikacji wskazanym w ust. 8, jeśli w trakcie weryfikacji dokumenty przekazane przez wnioskodawcę wymagają poprawy.
10. IP zawrze z wnioskodawcą umowę o dofinansowanie projektu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od zakończenia weryfikacji, o której mowa w ust. 8, z zastrzeżeniem ust. 9 i ust. 11-13.
11. 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.
12. 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 rozdziale 11 regulaminu.
13. 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.

14. IP informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SOWA EFS.

§ 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.

Dodatkowa informacja

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.

Dodatkowa informacja

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.
- Zob. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach programu

8. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie wnioskodawca przekazuje IP na etapie naboru, oceny projektu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o dofinasowanie projektu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FEdKP, w szczególności z regulaminu i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+.
9. Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców oraz dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane IP w związku z postępowaniem mogą być udostępniane na zasadach wskazanych w art. 48 ustawy wdrożeniowej.

Podstawa prawna

IP prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne to:

- **rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. 159-706 z późn. zm.)
- **rozporządzenie EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 119 z 4 maja 2016 r., str. 1-88 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 (2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r (z późn. zm.)
- **Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP)** – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od … 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 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.)

- **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)
- **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)
- ustawa …
- **Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027**, obowiązujące od 17 maja 2025 r.
- **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**, obowiązujące od 25 czerwca 2026 r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe)**, obowiązujące od 19 marca 2025 r.
- **Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027**, obowiązujące od 30 czerwca 2025 r.
- **Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027**, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.
- **Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027**, obowiązujące od 2 października 2025 r.
- …

Słowniczek

BAE – Baza Adresów Elektronicznych, rejestr publiczny prowadzony i zarządzany przez ministra właściwego ds. informatyzacji, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych

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

e-Doręczenia – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, a podstawą prawną działania rejestrowanego doręczenia elektronicznego są: 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

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP

IP – Instytucja pośrednicząca w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego – Miasto Bydgoszcz

KOP – komisja oceny projektów

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

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

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

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

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: www.funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl

umowa o dofinansowanie – umowa lub decyzja, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 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 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+

Załącznik 4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu EFS+

Załącznik 5 Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 6 Minimalny zakres umowy o partnerstwie

Załącznik 7 Wzór protestu

Załącznik 8 …

Załącznik 1.3.1-3

Instrukcja może być modyfikowana stosownie do specyfiki postępowania w zakresie wyboru projektów.



Instrukcja
wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu EFS+
w ramach programu
Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Wykaz skrótów i definicji 3

WSTĘP 4

I. Informacje o projekcie 4

II. Wnioskodawca i realizatorzy 6

III. Wskaźniki projektu 8

IV. Zadania 10

V. Budżet projektu 12

Koszt rzeczywiście poniesiony 12

Kategoria kosztu 13

Limity 15

Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi ..... 19~~18~~

Koszty pośrednie ..... 19~~18~~

VI. Podsumowanie budżetu ..... 20~~19~~

VII. Źródła finansowania ..... 21~~19~~

VIII. Uzasadnienie wydatków ..... 21~~20~~

IX. Potencjał do realizacji projektu ..... 30~~23~~

X. Dodatkowe informacje ..... 33~~26~~

XI. Harmonogram ..... 41~~27~~

XII. Oświadczenia ..... 41~~27~~

XIII. Załączniki ..... 41~~28~~

XIV. Informacje o wniosku o dofinansowanie ..... 41~~28~~

Wykaz skrótów i definicji

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;

IP – Instytucja Pośrednicząca

IZ - Instytucja Zarządzająca FEdKP;

JST – jednostka samorządu terytorialnego;

FEdKP- program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

realizator – na potrzeby niniejszej instrukcji i wniosku o dofinansowanie w systemie SOWA EFS partner w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, zaangażowany w realizację projektu partnerskiego,

SOWA EFS – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych – aplikacja wspierająca proces ubiegania się o środki pochodzące z EFS+;

ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

wniosek o dofinansowanie – wniosek o dofinansowanie projektu składany w ramach programu FEdKP w części współfinansowanej z EFS+;

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu

WSTĘP

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie składanego w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA EFS). SOWA EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027. Aplikacja została udostępniona przez IZ i służy do przygotowania i złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie. Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, załóż konto użytkownika na stronie internetowej: https://sowa2021.efs.gov.pl

Aby zapoznać się ze sposobem działania i funkcjami SOWA EFS, sięgnij do Instrukcji użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów. Dokument dostępny jest na stronie www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce Dokumenty.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy uzupełnić zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie wyboru projektów. Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie wypełniaj w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów oraz ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie przez osoby dokonujące oceny.

Część pól we wniosku o dofinansowanie jest obligatoryjna do uzupełnienia – pola te są oznaczone w SOWA EFS gwiazdką (*) w kolorze czerwonym. W ramach systemu działają walidacje, które również informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól w określony sposób.

We wniosku o dofinansowanie zaplanowaliśmy konkretne pola, w których powinieneś/powinnaś przedstawić określone informacje np. uzasadnienie spełnienia danego kryterium. Ocena projektu ma charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj jednak, że zawieranie pełnych i spójnych z innymi częściami wniosku informacji w polach do tego przeznaczonych może wpłynąć pozytywnie na ocenę Twojego wniosku np. poprzez zmniejszenie zakresu negocjacji.

I. Informacje o projekcie

Ta sekcja zawiera podstawowe dane o projekcie. Część pól wypełniana jest automatycznie, tj. pole Program, Priorytet, Działanie, Instytucja Organizująca Nabór, Numer naboru są polami do odczytu i nie ma możliwości ich edytowania.

W części **Projekt** uzupełnij następujące pola:

1. **Zakres interwencji** – z listy rozwijanej wybierz właściwy dla projektu zakres interwencji odpowiadający specyfice projektu.
2. **Data rozpoczęcia realizacji projekt** – wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia projektu. Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 roku.
3. **Data zakończenia realizacji projektu** – wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia projektu. Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2030 r., jeśli kryteria wyboru projektów nie stanowią inaczej.
4. **Tytuł projektu** – pole jest automatycznie uzupełniane danymi, które wprowadziłeś podczas tworzenia projektu. Masz możliwość jego zmiany. Miej na uwadze, że tytuł projektu będzie wykorzystywany w Twoich działaniach informacyjno-promocyjnych, tym samym w sposób prosty i zrozumiały powinien oddawać sens Twojego projektu. Zalecana liczba znaków: 150.
5. **Opis projektu** – Opis projektu powinien zawierać krótką charakterystykę projektu i uwzględniać jego ogólne założenia. Uwzględnij najważniejsze elementy projektu, czyli:
   a. cel projektu,
   b. do kogo projekt jest skierowany;
   c. główne produkty i rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
   d. główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu;
   e. planowane działania informacyjne, ze wskazaniem adresu strony internetowej na której znajdzie się opis projektu.

   Opis projektu powinien być zgodny z informacjami zawartymi w innych częściach wniosku o dofinansowanie.
6. **Grupy docelowe** – określ grupy docelowe, do których kierujesz działania w projekcie oraz opisz je w sposób pozwalający jednoznacznie ocenić, czy projekt skierowany jest do grup kwalifikujących się do otrzymania wsparcia (zgodnie z warunkami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów). Opis powinien odnosić się jedynie do osób i/lub podmiotów otrzymujących bezpośrednie wsparcie w projekcie oraz określać planowaną liczbę uczestników projektu przynależących do poszczególnych grup.

   Pamiętaj, aby w opisie osób, które zostaną objęte wsparciem uwzględnić istotne z punktu widzenia kryteriów wyboru projektów cechy takie jak np. wiek, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność lub status na rynku pracy. Analogicznie, w opisie podmiotów otrzymujących wsparcie, jeżeli zasadne jest uszczegółowienie grupy docelowej, np. poprzez wskazanie, jakie konkretnie podmioty zostaną objęte wsparciem (np. Technikum nr 4 w Zespole Szkół Elektrycznych i Technikum nr 2 w Zespole Szkół Chemicznych w miejscowości X), to ujmij takie dane we wniosku o dofinansowanie.

   W przypadku, gdy dana cecha nie ma znaczenia z punktu widzenia zaplanowanego wsparcia ani kryteriów wyboru projektów, nie opisuj jej.

   Pamiętaj, że opis grupy docelowej powinien przełożyć się na kryteria rekrutacji do projektu.

Jeśli identyfikujesz wystąpienie barier uczestnictwa w projekcie, wynikających np. z wykluczenia komunikacyjnego, w tym polu wskaż również zdiagnozowane potrzeby grupy docelowej w tym zakresie. W sposób szczególny powinieneś zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz: Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn), jak również na bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości na temat potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, a także bariery architektoniczne (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.).

7. **Obszar realizacji projektu** – w polu tym, na liście rozwijanej dostępne będą do wyboru dwie opcje: Cały kraj oraz Region. Wybierz opcję: **Region**. Aplikacja SOWA EFS umożliwi wówczas wybranie konkretnej lokalizacji w części **Miejsce realizacji**. Za pomocą przycisku Dodaj obszar możesz dodawać nowe obszary danych wybierając pola: Województwo, Powiat, Gmina. Wskaż przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu lub województwa.
   Z uwagi na regionalny charakter wsparcia, w polu Województwo wpisz: kujawsko-pomorskie. W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów, korzystając z opcji Dodaj obszar, wybierz wszystkie gminy i powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.

II. Wnioskodawca i realizatorzy

Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu (na potrzeby Instrukcji rozumianych wyłącznie jako partnerzy projektu) oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją. Po przejściu w tryb edycji sekcji w części Informacje o wnioskodawcy, w polu Wnioskodawca wybierz właściwego wnioskodawcę. Na liście dostępne są podmioty dodane w sekcji Organizacja.

Ważne! W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej (np. szkołę) masz dwie możliwości wypełnienia danych:

1. w polu „Nazwa” organizacji wpisujesz zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”) odpowiadającej za faktyczną realizację projektu. Natomiast w pozostałych polach wpisujesz dane właściwej JST. Nie ma możliwości podpisania umowy z jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
2. w polu Nazwa organizacji wpisujesz nazwę właściwej JST i jej dane w pozostałych polach. Nazwy jednostek organizacyjnych realizujących projekt i

ponoszących wydatki w projekcie wskazujesz w polu Podmioty uczestniczące w realizacji zadań (ponoszące wydatki) w sekcji Dodatkowe informacje. Ta możliwość będzie miała zastosowanie m.in. w przypadku projektów realizowanych przez kilka jednostek organizacyjnych

Ważne! Dane dotyczące wnioskodawcy należy uzupełnić w aplikacji SOWA EFS **w sekcji Organizacja**. Dane te (Informacja o wnioskodawcy, Adres wnioskodawcy, Dane kontaktowe) przenoszone są automatycznie po wybraniu odpowiedniej nazwy podmiotu w polu Wnioskodawca, w części Informacje o wnioskodawcy.

Po zaimportowaniu powyższych danych, uzupełnij dane kontaktowe wnioskodawcy:

Adres e-mail – Podaj oficjalny adres poczty elektronicznej w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

Telefon – Podaj numer telefonu wnioskodawcy.

Adres strony www – Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy.
Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania kontaktu z wnioskodawcą.

Możliwości odzyskania VAT – wskaż, czy masz możliwość odzyskania VAT.
Wybierz z listy rozwijanej właściwą odpowiedź: Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy.
Gdy realizujesz projekt o łącznej (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wartości mniejszej niż 5 mln euro (włączając VAT) wybierz opcję: Nie dotyczy.
W sytuacji, gdy realizujesz projekt o łącznej wartości co najmniej 5 mln euro (włączając VAT), a VAT będzie wydatkiem częściowo lub całkowicie kwalifikowalnym jesteś zobowiązany do uzupełnienia pola **Uzasadnienie dla kwalifikowania VAT** (w sekcji Uzasadnienie wydatków).

Pamiętaj – jeśli łączny koszt Twojego projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikwoalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (włączając VAT), a VAT zaliczasz do wydatków kwalifikowalnych jesteś zobowiązany dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu? zaznacz wartość Tak lub Nie w celu dodania informacji o realizatorach (partnerze/partnerach) uczestniczących w realizacji projektu. W przypadku wybrania opcji Tak pojawi się możliwość dodania informacji o realizatorze, czyli partnerze projektu. Aby dodać kolejny podmiot do listy realizatorów skorzystaj z opcji Dodaj realizatora.

Dane każdego realizatora uzupełnij analogicznie jak w przypadku rejestracji wnioskodawcy, przedstawiając informacje o realizatorze, adresie, danych kontaktowych oraz możliwości odzyskania podatku VAT.

Na koniec wskaż **Osoby do kontaktu** w sprawie projektu podając: **Imię, Nazwisko, E-mail** oraz **Telefon**. Musi to być osoba/osoby mając możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

III. Wskaźniki projektu

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym do monitorowania zarówno postępu realizacji projektu, jak i programu. Dlatego też dla każdego działania dostępny jest zestaw wskaźników, których monitorowanie jest niezbędne z punktu widzenia programu. Wnioskodawcy zobowiązani są do korzystania ze wskaźników określonych w załączniku do Regulaminu wyboru projektów.

Pamiętaj, że masz obowiązek wybrania wszystkich adekwatnych do zakresu projektu, wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w ww. załączniku. Oznacza to, że w przypadku wskaźników przypisanych dla danego działania wybierasz tylko te wskaźniki, które wynikają z realizacji zadań projektowych.

Natomiast w przypadku wskaźników wspólnych i mierzonych we wszystkich celach szczegółowych musisz wybrać je wszystkie. W takim przypadku wartość docelowa może wynosić 0. W sytuacji, kiedy wartość docelowa wynosi 0, również opisujesz sposób pomiaru wskaźnika. W regulaminie wyboru projektu wskazane są rekomendowane źródła danych.

W zależności od rodzaju naboru, aplikacja SOWA EFS pozwoli na określenie wskaźnika dodatkowego i/lub własnego.

Sekcja Wskaźniki projektu składa się z trzech części, które powinieneś wypełnić (jeśli to wynika z zakresu Twojego projektu). Pierwsza z nich dotyczy wskaźników produktu, druga – wskaźników rezultatu, trzecia – innych wspólnych wskaźników produktu (część ta dotyczy tylko projektów obejmujących wsparciem osoby).

Pierwszym krokiem w sekcji Wskaźniki projektu, jest konieczność zaznaczenia odpowiedzi Tak lub Nie na pytanie **Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?** Pamiętaj, że zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego na lata 2021-2027 uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+. Osoby korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ to osoby, które ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi

wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, mające doprowadzić do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia)**.**

Następnie w części dot. **Wskaźników produktu** kliknij **Dodaj wskaźnik**, a następnie wybierz z listy rozwijanej **Typ wskaźnika** Obowiązkowy (oraz, o ile opcja jest dostępna i jest to zasadne charakterem wsparcia: Dodatkowy/Własny). Po wywołaniu ww. funkcji system umożliwi wprowadzanie danych w części **Obszar danych**. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, miej na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w Regulaminie wyboru projektów.

Pamiętaj, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W polu **Wskaźnik realizacji projektu**, z listy rozwijanej wybierz właściwy wskaźnik. System automatycznie wczyta jednostkę miary. Jeżeli jednostką miary są osoby, w polu **Podział na płeć** zaznacz Tak lub Nie, a następnie wpisz wartości docelowe.

Wartość docelowa to stan końcowy po realizacji projektu, którego osiągnięcie uznamy za zrealizowanie wskaźnika. Wartość docelowa wskaźnika odnosi się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i częściowo kwantyfikuje cel, jaki chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu.

W polu **Sposób pomiaru wskaźnika** określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć osiągnięcie wskaźników projektu. Uzupełnij pole poprzez wskazanie źródła danych i momentu pomiaru wskaźnika. Zalecane dokumenty i moment pomiaru wskaźników obowiązkowych znajdziesz w na Regulaminie wyboru projektów.

Po zapisaniu Obszaru danych dla danego wskaźnika kontynuuj dodawanie wskaźników produktu do momentu wybrania wszystkich adekwatnych dla projektu wskaźników dostępnych na liście rozwijanej.

Analogicznie postępuj przy dodawaniu **Wskaźników rezultatu.**

Dodatkowo, w przypadku zadeklarowania, że w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy, konieczne jest wybranie wszystkich wskaźników znajdujących się w części **Inne wspólne wskaźniki produktu.** Wskaźniki te dotyczą osób z niepełnosprawnościami, z krajów trzecich, obcego pochodzenia, należących do

mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, do których monitorowania zobowiązany jesteś jako wnioskodawca. Po wybraniu właściwego wskaźnika dostępne będzie pole **Sposób wyliczenia wskaźnika**, w którym na liście rozwijanej będziesz mieć do wyboru Osobowy lub Szacowany. Wybierz **Osobowy**, a następnie wskaż wartości docelowe oraz określ sposób pomiaru, zgodnie z informacjami wskazanymi w Regulaminie wyboru projektów. Jeśli dany wskaźnik nie dotyczy projektu, w polach wartości docelowych wprowadź wartość 0.

Wskazane przez IP wskaźniki obligatoryjnie mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, IP w Regulaminie wyboru projektów może rekomendować abyś określił też własne wskaźniki realizacji projektu zgodnie ze specyfiką projektu. Jeżeli w jednej z ww. części (tj. Wskaźniki produktu, Wskaźniki rezultatu, Inne wspólne wskaźniki produktu) dostępna będzie opcja **Dodaj** wskaźnik **Własny** i zdecydujesz się na jej wykorzystanie, pamiętaj, że samodzielnie musisz zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć, a także określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika.

IV. Zadania

W sekcji tej wskaż poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania merytoryczne realizujesz równolegle, porządek ich wskazania jest nieistotny. W przypadku projektów partnerskich, IP zaleca by dane zadanie było realizowane wyłącznie przez jeden podmiot (wnioskodawcę lub jednego z partnerów). Miej na uwadze, że struktura Budżetu i Harmonogramu odzwierciedlać będzie podział na zadania zastosowany w niniejszej sekcji. Istnieją dwa rodzaje zadań: zadania zwykłe i zadanie o nazwie Koszty pośrednie.

Aby dodać zadanie merytoryczne (tj. zwykłe), w części **Lista zadań** kliknij przycisk **Dodaj zadanie,** a następnie z listy rozwijanej wybierz **Zadanie zwykłe** i uzupełnij pola:

Nazwa zadania – podaj zwięzłą nazwę zadania, która odnosić się będzie do zaplanowanych w nim działań. Pamiętaj, że zadaniem merytorycznym nie może być zarządzanie projektem czy promocja projektu. Takie działania są rozliczane w ramach kosztów pośrednich. Tylko zadania merytoryczne mogą być finansowane z kosztów bezpośrednich.

Uwaga: IP może określić w Standardzie budżetu projektu obowiązkowe lub rekomendowane w danym naborze nazwy zadań.

Data rozpoczęcia – wskaż datę rozpoczęcia danego zadania.

Data zakończenia – wskaż datę zakończenia danego zdania.

Opis i uzasadnienie zdania – opisz zwięźle poszczególne działania jakie planujesz realizować w ramach zadania. Podaj najważniejsze informacje, które pozwolą ocenić ich efektywność i adekwatność w kontekście osiągniecia założeń projektu. Zwróć szczególną uwagę na zapisy Regulaminu wyboru projektów, które w części dotyczącej doprecyzowania kryteriów mogą zawierać dodatkowe informacje, niezbędne do wykazania w tej części wniosku. Zakres informacji przedstawianych w opisie zadania zależy od specyfiki wsparcia w ramach Twojego projektu. Pamiętaj jednak, aby uwzględnić takie kwestie jak:

- wskazanie podmiotu realizującego dane zadanie lub jego część (w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie lub przez różne podmioty),
- rodzaj, formę i sposób udzielanego wsparcia,
- opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań (np. liczbę godzin wsparcia, częstotliwość, wielkość grup, miejsce udzielania wsparcia).
- liczbę osób objętych wsparciem,
- informacje o spełnieniu wymogów prawodawstwa krajowego w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt oraz w zakresie warunków wsparcia określonych w Regulaminie wyboru projektów (np. zgodności z określonymi standardami),
- opis wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji lub kwalifikacji w projekcie (jeśli kryteria zobowiązują Ciebie do stosowania załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 i o ile we wzorze wniosku w części Dodatkowe informacje nie przewidziano na to odrębnego pola).
- określenie, który typ/typy projektów wskazane w Regulaminie wyboru projektu planujesz realizować, poprzez przypisanie im zaplanowanych działań możliwych do realizacji w danym postępowaniu.

Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska. Nie opisuj tutaj planowanych zakupów ani nie zamieszczaj informacji, które wskazujesz w budżecie projektu (aby nie dublować opisów i aby uniknąć niespójności we wniosku). Opis każdego działania musi być jasny i czytelny oraz przygotowany w taki sposób, aby osoba oceniająca na jego podstawie mogła ocenić zasadność przewidzianych do realizacji działań w kontekście założeń projektu. Zaplanowane działania powinny być również racjonalnie rozplanowane w czasie.

Pamiętaj również, by po zdefiniowaniu wszystkich zadań zwykłych na **Liście zadań** dodać również **Zadanie koszty pośrednie**. Zadanie to zawsze będzie umieszczone na końcu Listy zadań. Jest to zadanie o charakterze technicznym i służy ujęciu w ramach jednego zadania wszystkich wydatków rozliczanych poprzez stawkę

ryczałtową. Dla tego zadania jako **Datę rozpoczęcia** oraz **Datę zakończenia** przyjmij daty zgodne z okresem realizacji projektu. W polu **Opis i uzasadnienie zdania** zadeklaruj, iż w ramach zadania wydatki dotyczyć będą kosztów administracyjnych związanych z techniczną obsługą projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

V. Budżet projektu

Dane w sekcji Budżet projektu uzależnione są od danych zawartych w sekcji Informacja o projekcie, Wnioskodawca i realizatorzy oraz Zadania. Tym samym, aby uzupełnić dane dotyczące zaplanowanego budżetu musisz zatwierdzić ww. sekcje. Budżet projektu jest dla IP podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu wyboru projektów.

Pamiętaj! IP w Regulaminie wyboru projektów określa **Standard budżetu projektu**, którym kieruj się przygotowując budżet i opisując wydatki w projekcie.

Standard ten może określać ceny rynkowe najczęściej finansowanych wydatków w projektach dla danego naboru, dlatego istotne jest, aby podczas tworzenia budżetu projektu, przeanalizować, czy zaplanowane w projekcie wydatki mieszczą się w wysokości określonej przez IP. Wszystkie kwoty w budżecie projektu muszą być wyrażone w polskich złotych.

Sekcja Budżet projektu zawiera listę zadań do których należy przypisać wydatki związane z jego realizacją. Przy wybranym zadaniu wybierz funkcję **Dodaj koszt,** a następnie wybierz z listy: **Koszt rzeczywiście poniesiony** lub (o ile taka możliwość będzie dostępna) **Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi.** To czy istnieje możliwość rozliczania wydatków stawkami jednostkowymi zależy od tego, czy metoda ta została dopuszczona w Regulaminie wyboru projektów.

Koszt rzeczywiście poniesiony

Na jedną **pozycję budżetową** składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczania** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu,
- **Kategoria kosztu** – dokonaj właściwego wyboru z listy rozwijanej. Kategorie kosztu mają charakter porządkujący, a szczegółowe informacje nt. klasyfikowania wydatków zajdziesz poniżej, w części: Kategoria kosztu.
- **Nazwa kosztu** – w polu tym nazwij pojedynczy wydatek. Twoim zadaniem jest wskazanie adekwatnej do ponoszonego kosztu nazwy pozycji budżetowej, umożliwiającej jednocześnie przypisane danego wydatku do działań

zaplanowanych w projekcie. Unikaj jednak podawania zbyt szczegółowych informacji, które mogą ulec zmianie w toku realizacji projektu (np. liczby zaplanowanych godzin). Pamiętaj również, że poszczególne pozycje musza być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania i realizatora.
Uwaga: IP może określić w Standardzie budżetu projektu obowiązkowe lub rekomendowane w danym naborze nazwy kosztów.

- **Wartość ogółem** – wpisz całkowitą wartość pozycji budżetowej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- **Dofinansowanie** – wpisz zaplanowaną wartość dofinansowania, pamiętając, że całkowity maksymalny poziom dofinasowania wydatków został wskazany w Regulaminie wyboru projektu.
- **Limity** – pole uzupełnij jedynie w sytuacji, gdy zaplanowany wydatek wpisuje się w jeden lub więcej limitów. Szczegółowe informacje nt. dostępnych limitów zajdziesz poniżej, w części Limity.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich przypisz wydatek do danego realizatora (partnera) wybierając go z listy rozwijanej.

Kategoria kosztu

Na liście rozwijanej dotyczącej Kategorii kosztu dostępne będą następujące opcje:

- **amortyzacja** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja,
- **dostawy (inne niż środki trwałe)** – do tej kategorii zaliczamy wydatki związane z nabywaniem produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Przykłady: koszty zakupu i dostawy materiałów i środków niebędących środkami trwałymi, doposażenie lub wyposażenie pomieszczeń,
- **koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane ze wsparciem uczestników oraz podmiotów objętych wsparciem takie jak: doradztwo dla uczestników, staże, praktyki, kursy, szkolenia, warsztaty, koszty podróży i zakwaterowania, zakup wyposażenia do pracowni szkolnej,
- **nadzór/zarządzanie inwestycją** – do tej kategorii zaliczamy wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na

rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie tj. nadzór inwestorski,

- **nieruchomości** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem). Za nieruchomość uznaje się grunt, budynek (lub jego część), budowlę (lub jej część), lokale związane z realizacja projektu,
- **personel projektu** – do kategorii tej zaliczamy koszty zaangażowania osób do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariuszy/ek wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Wydatki włączone do tej kategorii to np.: wydatki osobowe, wynagrodzenia, pozostałe koszty personelu (np. składki, podatki),
- **podatki i opłaty** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z kosztami bezpośrednio związanymi z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu. Zatem wydatki włączone do tej kategorii to np.: opłaty urzędowe, skarbowe, podatki,
- **roboty budowalne** – co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość sfinansowania w ramach cross-financingu wydatków związanych z remontem, modernizacją i adaptacją pomieszczeń, dostosowaniem budynków i wykonaniem robót montażowych,
- **środki trwałe/dostawy** – do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z pozyskaniem środków trwałych, o których mowa w 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, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do tej kategorii wydatków przypisać należy wydatki związane m.in. z dostawą, montażem uruchomieniem ruchomych środków trwałych oraz leasingiem lub najmem,
- **usługi zewnętrzne –** do kategorii tej zaliczamy wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta, w tym również dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. raport. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty doradztwa i równorzędnych usług, koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, merytoryczne usługi specjalistyczne, catering i usługa hotelarska itp.,

- **wartości niematerialne i prawne** – do kategorii tej zaliczamy koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy),
- **wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** – do kategorii tej zaliczamy koszty związane z udzieleniem wsparcia finansowego uczestnikom projektu, np. stypendium, dodatek stażowy.

Limity

Jeśli dany koszt objęty jest **limitem wydatków** wówczas należy zaznaczyć właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w polu **„Limity”** (możliwość zaznaczenia kilku opcji):

- **cross-financing** – niezbędne warunki dotyczące tego jak określić, czy dany wydatek stanowi cross-financing zostały zawarte w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Podrozdział 2.4). Należy pamiętać, że limit cross–financingu (maksymalny % wydatków jaki wydatki mieszczące się w tym limicie mogą stanowić w ramach projektu) został wskazany w Regulaminie wyboru projektów. Każdy wydatek, który należy zaliczyć do cross-financingu powinien zostać zaznaczony w systemie SOWA EFS,
- **pomoc publiczna –** opcję należy zaznaczyć, gdy dany wydatek będzie objęty pomocą publiczną. Szczegółowe informacje nt. pomocy publicznej znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy u Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
- **pomoc de minimis –** opcję należy zaznaczyć, gdy dany wydatek będzie stanowił pomoc de minims. Szczegółowe informacje nt. pomocy de minimis najdziesz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy u Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
- **promocja** – opcję należy zaznaczyć, gdy dany wydatek jest związany z działaniami świadomościowymi i dotyczy np. kampanii informacyjno-promocyjnej, o ile IP dopuściła możliwość kwalifikowania tego typu wydatków w Regulaminie wyboru projektów.
- **wkład niepieniężny** – opcję należy zaznaczyć, gdy dany wydatek będzie stanowił wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Podrozdział 3.3). Zaznaczając, iż dany koszt zostanie poniesiony w ramach

wkładu niepieniężnego należy pamiętać, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać wartość 0.

- **wydatki na dostępność** – zaznacz opcję, gdy wydatki w projekcie przeznaczone są na zapewnienie dostępności. Dostępność to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z funduszy unijnych na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność w projekcie należy zapewnić w taki sposób, by nie doszło do sytuacji, w której odmówi się osobie ze szczególnymi potrzebami udziału we wsparciu lub wykluczy w inny sposób. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, czyli zapewnieniu zgodności co najmniej ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.. W sytuacji nieprzewidzianej na etapie planowania, kiedy w projekcie pojawi się osoba z niepełnosprawnością, można zastosować Mechanizm Racjonalnych Usprawnień (MRU). MRU oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie, realizowanym w ramach polityki spójności, osoby z niepełnosprawnościami (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, **dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę**. Przykładami tych produktów są:
    - strona lub aplikacja internetowa,
    - materiały szkoleniowe,
    - szkolenia i konferencje,
    - wybudowane lub modernizowane obiekty,
    - drogi, zakupione środki transportu.

    Na podstawie wytycznych równościowych wnioskodawca jest zobowiązany do analizy wydatków w projekcie w zakresie ich przeznaczenia. Wszystkie działania w projekcie powinny zapewniać dostępność, dlatego we wniosku o dofinansowanie należy przewidzieć odpowiednie rozwiązania na rzecz zapewnienia dostępności w zakresie realizowanego projektu. Zgodnie z zapisem w załączniku nr 2 – standardy dostępności do Wytycznych równościowych– „Standardy regulują tylko ten obszar, który podlega interwencji – to znaczy dotyczy produktów, będących przedmiotem projektu”.

Wydatki na dostępność muszą wynikać z celu projektu, być spójne z zadaniami, które będą realizowane. Jeśli przedmiot projektu wymaga nakładów na dostępność, by w ten sposób zapewnić dostępność i możliwość korzystania z projektu przez każdą osobę, to takie wydatki są kwalifikowalne. **Ważne, aby racjonalnie szacować/ocenić czy wydatki na dostępność są znaczące dla zapewnienia dostępności.**

Do wydatków na dostępność w szczególności możemy zaliczyć wydatki wynikające z zapewnienia dostępności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (tj. standardem szkoleniowym, informacyjno-promocyjnym, cyfrowym, architektonicznym, transportowym) lub innymi modelami zapewniania dostępności dostępnymi na Portalu Funduszy Europejskich (zakładka Dostępność - Działania na rzecz dostępności - Poradniki, standardy i modele). Ponadto, wszystkie wydatki uzasadnione potrzebą zapewnienia dostępności mogą być uznane za kwalifikowalne.

Uwaga!

Jeżeli cały koszt danej pozycji budżetowej jest związany z zapewnieniem dostępności to jest wydzielony w jednej pozycji i w całości może być wliczony jako wydatek na dostępność. Jeżeli tylko część danego kosztu będzie kosztem związanym z dostępnością, to należy w projekcie ująć dany wydatek w dwóch pozycjach, np. poz. 1 koszt materiałów szkoleniowych, poz. 2 koszt materiałów szkoleniowych dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. **Przykłady wydatków na dostępność:**

- wszystkie wydatki, które wpisują się we wskaźnik: Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (sztuki), czyli obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi. Związane jest to również z tym, że wszystkie produkty na które będą ponoszone wydatki związane dostosowaniami obiektów muszą być zgodne ze standardem architektonicznym, więc dostosowanie do potrzeb osób z niepełnosprawnościami jest konieczne;
- wydatki, które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności. Wydatki te mogą być kwalifikowane w całości jako związane z realizacją działań związanych z dostępnością – wówczas wszystkie koszty w projekcie

powinny być oznaczone jako „wydatki na dostępność”. Każdorazowo trzeba pamiętać, że oznaczenie danej pozycji kosztów jako „wydatki na dostępność” spowoduje, że zostanie ona uznana w całości za związaną z dostępnością;

- wydatki poniesione w związku z dostosowaniem danych produktów projektu do potrzeb, w tym dostosowanie stron internetowych, materiałów szkoleniowych, zakupu wyposażenia do sali doświadczania świata - jeśli jest tworzona w projekcie przedszkolnym w typie projektu na dostosowanie miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami lub w szkole ogólnodostępnej, po to by umożliwić uczestnictwo w edukacji w tej właśnie szkole dzieciom z właściwymi orzeczeniami/opiniami itp.;
- wszystkie wydatki ponoszone w zakresie, np. realizacji opieki wytchnieniowej (w tym zarówno wynagrodzenie opiekunów, jak i koszt pobytu osoby, nad którą sprawowana jest opieka w ośrodku wsparcia), wypożyczalnie sprzętu rehabilitacyjnego, transport door-to door (w przypadku projektów z zakresu usług społecznych), jak również:
  - koszty utworzenia sali lub tylko jej wyposażana, np. w pomoce logopedyczne czy wynagrodzenie logopedy albo nauczyciela prowadzącego zajęcia dla uczniów zdolnych (w ramach typu wsparcia na poprawę jakości kształcenia czy realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej), jeżeli te wydatki są ponoszone na obszar edukacji włączającej czy organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - koszty tworzenia dziennych domów pomocy (m.in. personel opiekuńczy, wyposażanie, adaptacja, wyżywienie, specjaliści), w których grupą docelową są osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Uwaga!

- W definicji jest mowa o umożliwieniu korzystania z usług osobom starszym na równi z innymi osobami.**wydatki poniesione na zakup nieruchomości** – opcję należy zaznaczyć, gdy wydatki poniesione są na zakup nieruchomości. Wysokość limitu na zakup nieruchomości została wskazana w Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- **podwykonawstwo** – opcję należy zaznaczyć, w przypadku gdy dany wydatek dotyczący części zadania będzie realizowany przez podmiot zewnętrzny, np. kompleksowa usługa szkoleniowa.
- **covid-19** – do tego limitu będą przypisywane wydatki wyłącznie w sytuacji, gdy realizowane wparcie w ramach zadania będzie związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

– **wydatki ponoszone poza terytorium UE** – opcje należy zaznaczyć, gdy wydatki są związane z udziałem w zagranicznych – poza terytorium UE – szkoleniach, wizytach studyjnych, itp.

Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi**:**

Na jedną **pozycję budżetową** składają się następujące informacje:

– **Uproszczona metoda rozliczania** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu,
– **Rodzaj ryczałtu** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu,
– **Nazwa kosztu** – wybierz właściwą nazwę stawki jednostkowej z listy rozwijanej,
– **Wysokość stawki** – pole uzupełniane automatycznie,
– **Liczba stawek** – wskaż zaplanowaną do zrealizowania liczbę stawek jednostkowych danego rodzaju,
– **Wartość ogółem** – pole wypełniane automatycznie na podstawie danych zawartych w polach Wysokość stawek i Liczba stawek,
– **Dofinansowanie** – wpisz zaplanowaną wartość dofinansowania, pamiętając, że całkowity maksymalny poziom dofinasowania wydatków został wskazany w Regulaminie wyboru projektu,
– **Limity** – pole uzupełnij jedynie w sytuacji, gdy zaplanowany wydatek wpisuje się w jeden lub więcej limitów. Szczegółowe informacje nt. dostępnych limitów zajdziesz w Standardzie budżetu projektu,
– **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich przypisz wydatek do danego realizatora (partnera) wybierając go z listy rozwijanej.

Koszty pośrednie

Pozycja budżetowa w zadaniu Koszty pośrednie może być rozliczana jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawki ryczałtowej.

Zadanie Koszty pośrednie może być rozliczone za pomocą jednej lub dwóch pozycji. Każda z pozycji jest zawsze przypisana do wnioskodawcy i rozliczana jest metodą uproszczoną za pomocą stawki ryczałtowej.

Jeżeli żadna pozycja budżetowa w zadaniach zwykłych nie została zaliczona do limitu „cross-financing”, wtedy zadanie Koszty pośrednie rozliczane jest za pomocą tylko jednej pozycji. Pozycja ta nie może być zaliczona do żadnego z limitów:

- jeżeli każda pozycja budżetowa w zadaniach zwykłych została zaliczona do limitu „cross-financing”, wtedy zadanie Koszty pośrednie rozliczane jest za

pomocą tylko jednej pozycji. Pozycja ta jest zaliczona do limitu „cross-financing”;

- jeżeli tylko niektóre z pozycji budżetowych w zadaniach zwykłych zostały zaliczone do limitu „cross-financing”, wtedy konieczne jest rozliczenie zadania Koszty pośrednie za pomocą dwóch pozycji. Obie pozycje rozliczane są za pomocą tej samej stawki ryczałtowej;
- jeżeli pierwsza z pozycji nie jest zaliczona do żadnego z limitów, jej wartość jest wyliczana na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które nie zostały zaliczone do limitu „cross-financing”;
- jeżeli druga z pozycji jest zaliczona do limitu „cross-financing”, jej wartość jest wyliczana na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które zostały zaliczone do limitu „cross-financing”.

W zadaniu tym możesz dodać **pozycję budżetową,** na którą składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczania** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu,
- **Rodzaj ryczałtu** – pole uzupełniane automatycznie,
- **Nazwa kosztu** – wybierz właściwą nazwę stawki z listy rozwijanej,
- **Stawka ryczałtowa** – pole uzupełniane automatycznie,
- **Wartość ogółem** – pole wypełniane automatycznie,
- **Dofinansowanie** – wpisz zaplanowaną wartość dofinansowania, pamiętając, że całkowity maksymalny poziom dofinasowania wydatków został wskazany w Regulaminie wyboru projektu,
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy i niemożliwe do edycji. Oznacza to, że w przypadku projektów partnerskich koszty są zawsze przypisane do Wnioskodawcy.

Pamiętaj!

Sekcję **Budżet projektu** możesz także edytować korzystając z arkusza **Excel**. W tym celu skorzystaj z funkcji **Pobierz budżet.** Zadania, pozycje budżetowe (o ile istnieją), a także niezbędne wartości słownikowe zostaną wyeksportowane do pliku Excel. Szczegółowe informacje nt. pracy z Excel znajdziesz w Instrukcji użytkowania SOWA EFS dla wnioskodawców/beneficjentów.

VI. Podsumowanie budżetu

Sekcja **Podsumowanie budżetu** jest nieedytowalna i zawiera podsumowanie informacji zawartych w sekcji Budżet projektu. Dane te są wyliczane automatycznie.

Oprócz podsumowania budżetu w miejscu tym, możesz sprawdzić wysokość wydatków przypisanych do poszczególnych realizatorów, a także limitów i kategorii wydatków.

VII. Źródła finansowania

Sekcja ta zawiera informację na temat montażu finansowego projektu. W tej sekcji musisz uzupełnić pole:

Dofinansowanie – pole obejmuje wkład UE pochodzący z EFS+ oraz budżetu państwa. Wartość dofinansowania powinna zostać przez Ciebie podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i powinna być równa kwocie dofinansowania w sekcji Podsumowanie budżetu. Wysokość maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów.

Wkład własny – pole uzupełnić się będzie automatycznie w oparciu wskazane przez Ciebie źródła wkładu własnego. W odpowiedniej podkategorii wpisz właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku:

a. **w tym budżet państwa** – w tym polu wskaż wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z budżetu państwa,
b. **w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego** – w tym polu wskaż wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z budżetu JST,
c. **w tym inne publiczne** – w tym polu wskaż wartość współfinansowania krajowego pochodzącego np. z Funduszu Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, itp.
d. **w tym prywatne** – w tym polu wskaż wnoszony w projekcie wkład prywatny.

Suma – nie musisz wypełniać tego pola. Wartość wyliczać się będzie automatycznie przez system.

VIII. Uzasadnienie wydatków

Niniejsza sekcja zawiera pola umożliwiające przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu. Dane w sekcji zależne są od danych w sekcjach: Wnioskodawcy i realizatorzy, Budżet projektu oraz Źródła finansowania, tym samym jej edytowanie jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu ww. części wniosku. W sekcji musisz przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól (lista dostępnych pól różnić się będzie w zależności od naboru i danych zawartych we wniosku w ww. sekcjach). Możesz również wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy Twojego projektu.

Konieczność uzasadnienia wydatków dotyczyć może następujących wydatków:

Uzasadnienie dla cross-financingu: w tym polu uzasadnij wszystkie koszty, które klasyfikujesz jako cross-financing w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji zaplanowanych w projekcie działań, a także ich efektywności (np. wykaż, że zakup nieruchomości jest bardziej opłacalną opcją niż najem). Cross-financing w projektach EFS+ może dotyczyć wyłącznie:

a. zakupu gruntu i nieruchomości,
b. zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),
c. zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
    i) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu,
    ii) udowodnisz, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją,
    iii) zakupy te są konieczne dla osiągniecia celów projektu.

Miej na uwadze, że zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile zostanie spełniony jeden z warunków, o których mowa w punkcie c. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków punkt c stanowi cross-financing.
Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Pamiętaj!

Limity obowiązują w przypadku:

1) zakupu gruntu w ramach projektu;
2) jak również zakupu innej nieruchomości, bez względu czy dotyczy to gruntu z budynkiem czy samego budynku.

W każdym przypadku stosuj wprost zapisy podrozdziału 3.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027:

„1) Limity określone w art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w przypadku gruntów oraz 15% w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki) odnoszą się do łącznej kwoty:

a) wydatków poniesionych na nabycie nieruchomości,

(…)

e) wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego (…)".

Nieruchomości to nieruchomości gruntowe, zabudowane i niezabudowane czy budynki.

UWAGA!

W trakcie oceny projektu (w przypadku wniesienia nieruchomości jako wkładu własnego czy zakupu nieruchomości) musi być dokonana analiza czy faktycznie jest zasadne wnoszenie/ zakupu nieruchomości na cele projektu, w tym czy niezbędne jest wniesienie/ zakup jej w całości czy w części.

Wyżej opisane zasady dotyczą wniesienia jako wkładu własnego nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub partnera.

Natomiast, jeżeli nieruchomość nie stanowi własności wnioskodawcy, nie może być wniesiona do projektu jako wkład własny niepieniężny na podstawie oszacowanej wartości z uwzględnieniem limitu 10% lub 15%.

Jeżeli wnioskodawca dysponuje nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy lub umowy najmu (umowy odpłatne) to wówczas, w zależności od wysokości ponoszonego czynszu, zastosowanie znajdują następujące rozwiązania:

1. Ponoszony czynsz dzierżawny lub czynsz najmu odpowiada wartości rynkowej:
   - w takim przypadku wydatkiem kwalifikowalnym w ramach projektu może być czynsz dzierżawny lub czynsz najmu rzeczywiście poniesiony w okresie kwalifikowania wydatków (tj. w okresie realizacji projektu). Czynsz ten może stanowić również wkład własny pieniężny.
2. Ponoszony czynsz dzierżawny lub czynsz najmu o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej 1 PLN:
   - w takim przypadku wkład własny w formie niepieniężnej może stanowić odpowiednio wycenione prawo do korzystania z nieruchomości, którym wnioskodawca dysponuje na podstawie umowy dzierżawy lub umowy najmu, zawartej z jej właścicielem. Przykładowo wycena wartości wyżej wymienionego prawa może opierać się na szacunku wartości rynkowej czynszu dzierżawy lub czynszu najmu nieruchomości w okresie kwalifikowania wydatków (tj. w okresie realizacji projektu).

W obu opisanych powyżej przypadkach (pkt 1 oraz pkt 2) nie ma zastosowania limit 10% lub 15%, o którym mowa w podrozdziale 3.4 pkt 1 Wytycznych w zakresie

kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu i kwalifikowalna wyłącznie w zakresie, w jakim jest wykorzystywana do celów projektu.

WAŻNE!

Przeznaczenie budynków na inne cele (które podlegają już pod reżim przepisów pomocy publicznej) po okresie trwałości, może skutkować naruszeniem reżimu pomocy publicznej – pamiętaj, aby przed podjęciem decyzji o zmianie przeznaczenia infrastruktury przeanalizować ewentualne konsekwencje.

Na podstawie art. 7 ust. 1 lit. h) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 60-93 z późn. zm.), co do zasady, wykluczona jest możliwość finansowania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych, tj. jakichkolwiek działań/ inwestycji realizowanych w ramach projektu, które są powiązane z paliwami kopalnymi.

Możliwość finansowania w ramach projektów wydatków związanych z paliwami kopalnymi istnieje jedynie w odniesieniu do:

a) wyjątku wskazanego w art. 7 ust 1 lit. h) ppk (iii) rozporządzenia EFRR, tj. inwestycji w:
   - ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE[1] do celów publicznych, oraz
   - pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną,
b) urządzeń/ maszyn/ środków transportu zasilanych paliwami kopalnymi wykorzystywane w celu realizacji projektu i które przyczyniają się do osiągnięcia celów szczegółowych FEdKP, gdy nie istnieje realna alternatywna technologia.

W przypadku zamiaru poniesienia wydatków **w ramach cross-financingu** na urządzenia/ maszyny/ środki transportu zasilane paliwami kopalnymi, jako wnioskodawca jesteś zobowiązany wymienić i uzasadnić tego rodzaju wydatki we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem takich wydatków są w szczególności:

a) zakup i montaż kotła gazowego wraz z dostosowaniem instalacji wodnej;

[1] Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie promowania ekologicznie czystych pojazdów transportu drogowego w celu wsparcia mobilności niskoemisyjnej (Dz. Urz. UE L 120 z 15.5.2009 r., s. 5).

b) zakup i instalacja pieca gazowego;
c) wykonanie instalacji ogrzewania centralnego wraz z kotłownią i przyłączem gazowym.

Jeśli wydatek dotyczy wyjątku wskazanego w art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii do uzasadnienia wydatku zastosuj poniższe zasady.

Określenia „gdy nie istnieje realna alternatywna technologia" w kontekście zastosowania paliw kopalnych jako źródła energii należy odnosić nie tylko do braku alternatywnych technologii, ale również zasadności zastosowania tych technologii w kontekście charakteru danego projektu i specyfiki danych maszyn/ urządzeń/ środków transportu planowanych do wykorzystania w projekcie. W tym kontekście, należy wziąć pod uwagę elementy realności, wykonalności, opłacalności/ ekonomicznej racjonalności wydatku. Nie należy rozumieć „zasadności" wyłącznie poprzez kwestię opłacalności (kosztu urządzenia, maszyny, środka transportu). Opłacalność należy rozumieć szerzej, w kontekście racjonalności ekonomicznej używania maszyny/ urządzenia/ środka transportu w odniesieniu do kosztów utrzymania, częstotliwości stosowania w stosunku do kosztów itp.

Jeśli planujesz sfinansowanie zakupu maszyny lub urządzenia w ramach cross-financingu to w odniesieniu do każdego takiego sprzętu w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

1) Czy planowana do nabycia maszyna/ urządzenie, która będzie funkcjonować w oparciu o spalanie paliw kopalnych, posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

2) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy jest on dostępny na rynku w czasie umożliwiającym realizację projektu wg. założeń przyjętych przez w twoim projekcie?

   Oceń dostępność zamiennika w kontekście harmonogramu realizacji projektu.

3) Jeśli na rynku istnieje zamiennik, to czy gwarantuje on ciągłość działania oraz stałą, jednakową wydajność procesową pracy, która jest konieczna w działalności danego podmiotu lub jest celem realizacji projektu lub umożliwia osiągnięcie założonego celu w zakresie nie mniejszym niż z wykorzystaniem technologii opartych na spalaniu paliw kopalnych?

4) Czy infrastruktura umożliwiająca szybkie ładowanie maszyny/ urządzenia zasilanych elektrycznie jest wymagana dla ich efektywnego wykorzystania i

dostępna w miejscu realizacji projektu/ wykorzystania tej maszyny/ urządzenia?

5) Czy zakup zamiennika wymuszałby dodatkowe działania, o znacznym i niewspółmiernym koszcie lub trudności, na rzecz dostosowania infrastruktury technicznej w celu zapewnienia jej kompatybilności z tym zamiennikiem oraz jednocześnie (jeśli dotyczy) z posiadanymi już rozwiązaniami wykorzystującymi paliwa kopalne?

6) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty maszyny/ urządzenia zasilanego paliwem kopalnym?

   Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród maszyn/ urządzeń zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie maszyn/ urządzeń.

Jeśli w ramach cross-financingu planujesz **sfinansowanie zakupu środka transportu** to w uzasadnieniu wskaż przede wszystkim:

1) Czy projekt dotyczy inwestycji (art. 7 ust. 1 lit. h) ppkt (iii) rozporządzenia EFRR) w:
   a) ekologicznie czyste pojazdy zdefiniowane w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/33/WE do celów publicznych lub,
   b) pojazdy, statki powietrzne i jednostki pływające zaprojektowane i zbudowane lub przystosowane do użytku przez służby ochrony ludności i straż pożarną?

   Jeśli dotyczy, opisz w jaki sposób środek transportu spełnia wymogi określone dla takich pojazdów. W takim przypadku nie musisz uwzględniać w uzasadnieniu poniższych punktów.

2) Do jakich celów będzie wykorzystywany środek transportu w ramach finansowanego przedsięwzięcia i czy jego zakup jest konieczny z punktu widzenia osiągnięcia celu projektu?

3) Czy planowany do nabycia środek transportu posiada zamiennik będący realną alternatywną technologią o niezbędnej funkcjonalności, parametrach i mocy?

   Uzasadnij swoją odpowiedź.

4) Czy na obszarze, na którym wykorzystywany będzie środek transportu istnieje i jest dostępna wystarczająca infrastruktura umożliwiająca ładowanie

pojazdów w sposób zapewniający niezakłóconą pracę i wykorzystanie pojazdu zgodnie z planowanym przeznaczeniem w ramach projektu?

5) Czy koszt nabycia zamiennika i jego użytkowania/ eksploatacji w okresie najbliższych 2 lat przekroczy odpowiednie koszty środka transportu zasilanego paliwem kopalnym?

Udokumentuj to rozeznaniem rynku wśród środków transportu zasilanych elektrycznie, które mogłyby stanowić zamiennik dla przewidzianych do finansowania w projekcie.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników – w tym miejscu przedstaw:
a. informacje dotyczące metodologii wyliczenia wkładu własnego (jeżeli z określonych przyczyn to zasadne);
b. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych);
c. wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu lub podmiotów korzystających bezpośrednio ze wsparcia EFS+.
Opis w tym polu powinien być ściśle powiązany z danymi wykazanymi w budżecie projektu i źródłach finansowania;

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu – w tym miejscu wskaż uzasadnienie, jeśli planujesz ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju (ale nie poza UE) lub programu, w tym jeśli wydatek dotyczy działań (np. studiów podyplomowych) realizowanych poza obszarem województwa kujawsko-pomorskiego. Jeśli nie planujesz takich wydatków, pozostaw domyślnie zaznaczoną opcję Nie dotyczy.

Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) – w tym miejscu wskaż uzasadnienie, jeśli planujesz przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych oraz z innych źródeł, wykazując przede wszystkim brak podwójnego finansowania, a także zgodność z zapisami regulaminu wyboru projektów. Jeśli nie planujesz takich wydatków, pozostaw domyślnie zaznaczoną opcję Nie dotyczy.

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE: w tym miejscu wskaż informacje uzasadniające konieczność poniesienia wydatków poza terytorium UE.

Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT: uzasadnienie wypełniasz jedynie w przypadku projektów, których łączna wartość (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) przekracza 5 mln euro (włączając VAT) a kwoty w Budżecie są kwotami:

- częściowo zawierającymi VAT (gdy wnioskodawca/partner/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT tylko od części wydatków) lub
- zawierającymi VAT (gdy wnioskodawcy i partnerom/ podmiotom upoważnionym do ponoszenia wydatków nie przysługuje prawna możliwość odzyskania VAT).

W projektach poniżej tej wartości, lub w przypadku gdy posiadasz prawną możliwość odzyskania VAT, a kwoty wskazane w Budżecie są kwotami netto, w polu tym powinno zostać wpisane Nie dotyczy.
W przypadku projektów o łącznej (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wartości od 5 mln euro (włączając VAT), jeśli zamierzasz kwalifikować podatek VAT (częściowo lub w całości), należy odznaczyć ten fakt w polu **Możliwość odzyskania VAT** (w sekcji Wnioskodawca i realizatorzy) i przedstawić w tym miejscu dane uzasadniające, dlaczego nie masz prawnej możliwości odliczenia podatku VAT. W przypadku projektów partnerskich, każdy z parterów również musi przedstawić odpowiednie uzasadnienie (dotyczy także podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków). Uzasadnienie powinno zawierać podstawę prawną braku możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzenia wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacja projektu.
Powyższe zasady dotyczące VAT obejmują też podmioty wskazane w rozdziale 1 pkt 2 lit c-e Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis: jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, wskaż sposób wyliczenia wartości wydatków objętych tą pomocą. Szczegółowe informacje nt. pomocy de minimis znajdziesz w Rozporządzeniu Ministra Funduszy u Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.

W części **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu** możesz przedstawić uzasadnienie dla wybranych wydatków wskazanych w budżecie oraz tych dla których uzasadnienie jest obowiązkowe. Aby to zrobić kliknij

przycisk **Dodaj uzasadnienie**, następnie wypełnij pole **L.p.** oraz **Uzasadnienie**. Pole **L.p**. jest w tym przypadku polem tekstowym i można wskazać np. kilka pozycji, których dotyczy uzasadnienie.

Obowiązkowemu uzasadnieniu podlegają wszystkie wydatki – w związku z tym, że budżet projektu nie zawiera ilości i wysokości kosztów jednostkowych, niezbędne jest wskazanie tych informacji w uzasadnieniu do budżetu.

W szczególności uzasadnij:

1. Wydatki zawierające VAT – w przypadku projektów o łącznej (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wartości co najmniej 5 mln euro (włączając VAT), w których VAT jest kwalifikowalny w części lub całości w polu uzasadnienie do wydatku należy wskazać informację o kwalifikowaniu VAT w danej pozycji budżetowej; W przypadku, gdy w danej pozycji budżetowej nie kwalifikujesz VAT wskaż, iż jest to kwota netto.
2. Wydatki dotyczące personelu projektu – w tym miejscu należy wskazać wysokość wynagrodzenia w ujęciu godzinowym lub miesięcznym (w zależności od formy zatrudnienia) wraz z czasem trwania zatrudnienia/ilością godzin, a także uzasadnić wysokość proponowanego wynagrodzenia (w szczególności w odniesieniu do kadry, która nie stanowi potencjału własnego tj. zostanie zatrudniona do projektu, należy zawrzeć informacje nt. wymaganych kwalifikacji) oraz wskazać formę zaangażowania (np. stosunek pracy – art. 35a ustawy – Karta Nauczyciela; porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich). Podane informacje stanowią podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków związanych z personelem projektu na etapie wyboru projektu. Wydatki związane z wynagradzaniem personelu projektu muszą być ponoszone zgodnie z odpowiednimi przepisami krajowymi i unijnymi. Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
3. Koszty o charakterze niestandardowym (np. koszt specjalistycznego certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników/czek) lub specjalnym (np. koszt dojazdu na zajęcia finansowany jedynie dla specyficznej części grupy docelowej) – w zakresie ich efektywności, racjonalności i powiązania z zadaniami realizowanymi w projekcie.
4. Koszty wykraczające poza stawki wskazane w Standardzie budżetu projektu (jeśli taki dla danego postępowania został określony) – w zakresie ich zgodności ze stawkami rynkowymi dla danego zakupu/ zamówienia/ stanowiska oraz niezbędności ich poniesienia dla realizacji celu projektu.

5. Koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazano jednostkowo poprzez wykazanie części składowych kosztu (np. dla kosztu szkolenia z zakresu technik negocjacji wykazanego w budżecie

jednostkowo – w uzasadnieniu określ wynagrodzenie trenera/ki, koszt materiałów szkoleniowych czy wynajmu sali szkoleniowej).

6. Koszty związane z angażowaniem wykonawcy, poprzez określenie planowanego czasu realizacji usług przez wykonawcę (liczby godzin) i formy zaangażowania wykonawcy (w tym planowanie rozliczenia wykonawcy na podstawie umowy o dzieło).

IX. Potencjał do realizacji projektu

W sekcji tej wykaż swoją zdolność oraz jeśli dotyczy – partnerów (realizatorów) do efektywnej realizacji projektu poprzez opis doświadczenia, sposobu zarządzania projektem, potencjału technicznego, finansowego i kadrowego. Przedstaw również w jaki sposób przeprowadzisz rekrutację do projektu i opisz uczestników i uczestniczki projektu. Uzupełnij następujące pola:

Doświadczenie – w tym polu opisz dotychczas zrealizowane działania własne oraz partnerów (realizatorów), jeśli występują w projekcie:

a. w obszarze tematycznym (o podobnej tematyce/podobnym zakresie), którego dotyczy realizowany projekt;
b. na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie;
c. na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu.

Sporządzając opis:

a. w pierwszej kolejności wskaż doświadczenie obejmujące łącznie wszystkie powyższe obszary lub łączące przynajmniej dwa z nich – pamiętaj, że prezentowane doświadczenie powinno być adekwatne do zakresu projektu, o którego dofinansowanie się ubiegasz. Nie wykazuj w ramach doświadczenia przedsięwzięć, które nie mają ścisłego powiązania z przedmiotowym projektem.
b. wykaż przede działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie,
c. wykaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy europejskich;
d. wskaż weryfikowalne rezultaty prowadzonej działalności, np. osiągnięte rezultaty zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS (tj. identyfikacja projektu – program, działanie/poddziałanie, okres realizacji, wartość projektu; przedmiot projektu; zrealizowana wartość wskaźników projektu; wielkość grupy docelowej) czy innych działań realizowanych statutowo/komercyjnie (np. przeprowadzenie kursów dla 300 osób z obsługi kasy fiskalnej w ciągu ostatnich 3 lat).

Opis doświadczenia pozwala nam szerzej spojrzeć na dotychczasową działalność i ocenić wiarygodność wnioskodawcy i/lub partnerów (realizatorów), w tym przede

wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Opis sposobu zarządzania projektem – w tym polu opisz, w jaki sposób zaplanowano strukturę zarządzania projektem, wskaż kadrę zarządzającą oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym. Jeśli w projekcie występują partnerzy (realizatorzy) wskaż podział obowiązków między wnioskodawcą a partnerami w zakresie zarządzania projektem, a także uzasadnij wybór partnera/ów. Opis kadry zaangażowanej do zarządzania projektem powinien zawierać co najmniej następujące informacje: funkcje poszczególnych osób, zakres ich zadań, syntetyczny opis kwalifikacji i doświadczenia, wskazanie czy osoba zaangażowana będzie z ramienia wnioskodawcy czy partnera. W polu tym należy również opisać jakie działania będą prowadzone w celu monitoringu projektu tj. bieżącej weryfikacji postępu projektu i jego prawidłowej realizacji.

Opis wkładu rzeczowego – w tym polu opisz posiadany potencjał techniczny (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu), a także sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie wskazuj potencjału, jakiego nie posiadasz, tylko dopiero planujesz zakupić się ze środków projektu. Nie wskazuj również potencjału, który nie będzie wykorzystany do realizacji projektu.

Opis własnych środków finansowych – w tym polu wskaż swój potencjał ekonomiczny. Informacje na temat minimalnej wysokości średnich rocznych obrotów wymaganych przez IP z punktu widzenia zapewnienia prawidłowej realizacji projektu znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów.

Jeśli jesteś jednostką sektora finansów publicznych wpisz: nie dotyczy.

Potencjał kadrowy do realizacji projektu – w tym polu opisz swój potencjał kadrowy oraz partnerów (realizatorów) jeżeli występują w projekcie, a także wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykaż osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań merytorycznych podając co najmniej następujące informacje: funkcje poszczególnych osób jaka będą pełnić w projekcie, ich zakres zadań, uzasadnienie racjonalności zaangażowania, formę zaangażowania, szacunkowy wymiar czasu pracy, syntetyczny opis kwalifikacji i doświadczenia, wskazanie czy osoba będzie zaangażowana przez wnioskodawcę lub partnera. Wskaż tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc osoby trwale współpracujące z Tobą lub partnerami. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich. Osoby związane z Tobą lub partnerami stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

Opis rekrutacji i uczestników projektu – W tym polu opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników i uczestniczki projektu. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając procedurę rekrutacyjną, w tym wskazanie osób odpowiedzialnych za rekrutację, ewentualny dodatkowy nabór oraz katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji. Kryteria rekrutacji:

a. powinny oddawać założenia projektu – nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedynego bądź kluczowego kryterium rekrutacji – wskaż inne kryteria rekrutacji wraz z hierarchią, według której będą stosowane; uwzględnij przede wszystkim wymogi prawne i wymogi Regulaminu wyboru projektów. W drugiej kolejności inne cechy uzasadnione specyfiką wsparcia np. wykształcenie, sytuację materialną, itp.

b. powinny być mierzalne – możesz podzielić kryteria na formalne (obligatoryjne, zero-jedynkowe), które uczestnik/czka projektu musi spełnić i merytoryczne (punktowe, np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/czki określonych warunków), które decydują o miejscu na liście podstawowej/liście rezerwowej;

c. powinny zawierać informację nt. sposobu weryfikowania poszczególnych kryteriów rekrutacji (dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium, np. zaświadczenie o statusie ucznia/uczennicy, orzeczenie o niepełnosprawności, dokument potwierdzający posiadane wykształcenie). Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika do projektu wskazane są w Regulaminie wyboru projektów. Pozostałe kryteria, ustalone przez Ciebie powinny być potwierdzane w miarę możliwości zaświadczeniami urzędowymi, odpowiednimi orzeczeniami, dopiero w sytuacji braku możliwości pozyskania takiego dokumentu oświadczeniami uczestnika.

Opis przebiegu rekrutacji powinien uwzględniać specyficzne potrzeby i możliwości grupy docelowej, a także uwzględniać informacje na temat sposobu w jaki sposób zostaną uwzględnione zasady równościowe tj. zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności ważne jest wskazanie, w jaki sposób dotrzesz z informacja o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Informacje te powinny być ściśle powiązane ze zidentyfikowanymi barierami.

Uwaga! W przypadku gdy w projekcie zaplanowano wsparcie skierowane do podmiotów, w polu tym, należy: 1) w przypadku wsparcia konkretnego podmiotu wskazać go z nazwy i przedstawić dokument potwierdzający spełnienie warunku kwalifikowalności grupy docelowej 2) w przypadku grupy podmiotów i otwartej rekrutacji opisać proces naboru do projektu przedstawić katalog przejrzystych kryteriów oraz wskazać dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów warunkujących udział tych podmiotów w projekcie.

Przez podmioty objęte wsparciem należy rozumieć podmioty korzystające bezpośrednio ze wsparcia EFS+ tj. podmioty, które ta interwencja ma na celu wesprzeć.

Rekomendowane dokumenty potwierdzające kwalifikowalność grupy docelowej znajdziesz w Regulaminie wyboru.

X. Dodatkowe informacje

Ta sekcja umożliwia przedstawienie informacji wymaganych dodatkowo. Dodatkowe pola, oprócz opisanych poniżej, mogą dotyczyć opisu spełnienia kryteriów np. dostępu czy premiujących i nie będą obowiązywać w każdym naborze. Ważne jest, żeby w taki sposób przedstawić uzasadnienia, aby pozwalały one na jednoznaczną ocenę spełnienia danego kryterium. Jeśli pole nie dotyczy Twojego przypadku (np. nie ubiegasz się o premię punktową za spełnienie kryterium), wpisz: Nie dotyczy.

Poniżej opisano pola dodatkowe, wspólne dla wszystkich naborów:

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu – w polu tym należy wykazać potrzebę realizacji projektu opierając się na przeprowadzonej diagnozie. Diagnoza powinna być ściśle powiązana z przedmiotem projektu, obszarem jego realizacji oraz konkretną grupą docelową, którą planujesz objąć wsparciem.

Pamiętaj: zakres wskazanych informacji zróżnicuj w zależności od specyfiki projektu, np. w projektach edukacyjnych w polu tym opisz zdiagnozowane potrzeby szkół i placówek objętych wsparciem. Ważne wskazówki co do wymaganych w tej podsekcji informacji znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów.

Zrównoważony rozwój – realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Zadbaj o równowagę pomiędzy nimi. Twój projekt powinien budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne.
Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach:
a. stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
b. włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji przedszkolnej albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);
c. tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

Podmioty uczestniczące w realizacji zadań (ponoszące wydatki) – w przypadku, gdy do działań zaplanowanych w projekcie będzie angażowana jednostka

organizacyjna wnioskodawcy lub partnera nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła, ośrodek pomocy społecznej) i będzie ona ponosić wydatki w projekcie, powinieneś ją wskazać w niniejszym polu, w formacie: nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej.

Uwaga!

Zgodnie z regulaminem wyboru projektów, opisz w jaki sposób projekt spełnia zasady równościowe.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

- Wskaż jakie działania będą prowadzone na rzecz realizacji tej zasady. Opisz, w jaki sposób zapewnisz równy dostęp w projekcie dla wszystkich osób, w tym w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić przesłanki dyskryminacji (w szczególności: płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną).
- Wskaż, czy projekt będzie miał pozytywny wpływ na tę zasadę. Pozytywny wpływ należy rozumieć jako zapewnienie dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym usług). Odwołaj się do sposobu rekrutowania uczestników projektu i osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, dostępu do projektu oraz dostępu do produktów/ usług, a także zidentyfikowanych barier w innych częściach wniosku.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,
- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, jako zamawiający masz obowiązek uwzględnienia dostępności w zamówieniach publicznych. W opisie przedmiotu zamówienia określ wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, tak aby były dostosowane do potrzeb wszystkich użytkowników, w tym osób niepełnosprawnych. Zadbaj o to, aby wszyscy

użytkownicy mieli równe szanse korzystania z usług i produktów projektu. Dotyczy to również przygotowania dostępnej dokumentacji związanej z zamówieniem.

Projektując usługi/produkty, które są przedmiotem projektu, pamiętaj o koncepcji uniwersalnego projektowania, w tym zgodności ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które są obligatoryjne. Standardy to załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe).

W niektórych przypadkach projekty mogą być realizowane zgodnie z określonymi modelami zapewniania dostępności, dostępnymi na Portalu Funduszy Europejskich (zakładka Dostępność - Działania na rzecz dostępności - Poradniki, standardy i modele). W takiej sytuacji model ma pierwszeństwo przed standardami.

- **Przeanalizuj swój projekt (każde zadanie) pod kątem poszczególnych standardów i opisz, w jaki sposób projekt będzie zgodny z danym standardem. Opis zgodności z danym standardem powinien pozwalać na sprawdzenie założeń wniosku o dofinansowanie projektu z wymaganiami określonymi dla standardu. Poszczególne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu.**

Zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji – wszystkie produkty projektów (w tym usługi), które otrzymają dofinansowanie muszą być dostępne dla wszystkich użytkowników i użytkowniczek, a założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się osoby wyłącznie z określonymi rodzajami niepełnosprawności – jest dyskryminacją. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery na przykład architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe. Nawet jeśli Twój projekt nie zakłada bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak jego trwałe efekty będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami. Dostępność w okresie trwałości również musi być zachowana.

- Na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie zaplanuj (zgodnie z potrzebami w projekcie), jakie działania związane z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami będziesz realizował w ramach projektu – zob. wydatki na dostępność.

Dobra praktyka to konsultowanie zakupów w projekcie i innych działań związanych z dostosowaniem dla osób z niepełnosprawnościami, ze środowiskiem działającym na rzecz osób z różnymi niepełnosprawnościami. Unikniesz wtedy nietrafionych/ niewłaściwych wydatków/działań w projekcie. Przykładowo: nie zaleca się pozyskiwania schodołazu jako urządzenia, które zapewni dostępność. Jest to urządzenie, którego osoby z niepełnosprawnościami boją się używać, jest

niebezpieczne, zaprzecza samodzielności i godności osoby, która ma z niego skorzystać. Dlatego schodołaz jest zwykle nieużywany, a część osób poruszających się na wózkach woli zrezygnować z dostania się do miejsca docelowego, niż skorzystać ze schodołazu. Schodołaz jest rozwiązaniem, które nie zapewni dostępności.

Dobrą praktyką jest zaplanowanie i przeprowadzenie audytu dostępności projektu z udziałem osób z niepełnosprawnościami w celu oceny, czy projekt oraz przewidziane w nim rozwiązania są dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami i zostały zaprojektowane zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

W projektach EFS+ audyt dostępności koncentruje się w szczególności na ocenie dostępności zaplanowanych w projekcie form wsparcia, takich jak szkolenia, doradztwo, warsztaty, materiały edukacyjne oraz komunikacja z uczestnikami. Obejmuje on m.in. analizę dostępności informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz organizacyjnej, w tym sposobu rekrutacji i obsługi uczestników.

Audyt polega na konsultacji założeń i przebiegu projektu z osobami reprezentującymi środowisko osób z niepełnosprawnościami. Pozwala zidentyfikować bariery w dostępie do wsparcia oraz wskazać działania niezbędne do zapewnienia równego udziału w projekcie.

Audyt może obejmować ocenę dostępności budynku, przestrzeni i pomieszczeń, w których prowadzone będzie wsparcie.

Przykłady zastosowania audytu dostępności:

- Projekt obejmujący działania organizacyjno-komunikacyjne: weryfikacja dostępności form wsparcia, w tym procesu rekrutacji, sposobu komunikacji z uczestnikami, materiałów szkoleniowych i informacyjnych oraz organizacji zajęć (np. zapewnienie tłumaczeń na język migowy, audiodeskrypcji, materiałów w formatach dostępnych – takich jak język prosty, język ETR, duży druk, brajl – a także dostępnego oznakowania, komunikatów dźwiękowych);
- Projekt z elementami infrastrukturalnymi: weryfikacja zgodności z zasadami dostępności architektonicznej, w tym sprawdzenie, m.in. czy budynek jest wyposażony w takie rozwiązania jak winda, podjazd, odpowiednio szerokie drzwi, dostosowane toalety, właściwe oznakowanie, a także czy umożliwia swobodne poruszanie się osobom z niepełnosprawnościami.

Jeżeli zaplanujesz i przeprowadzisz audyt dostępności, opisz we wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób jego wyniki zostaną wykorzystane i wdrożone w realizacji projektu. Wydatki związane z przeprowadzeniem audytu możesz kwalifikować w projekcie jako wydatki na dostępność, pod warunkiem ich

ponoszenia zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Podrozdział 2.2. Ogólne warunki kwalifikowalności). Kwalifikowalna będzie wyłącznie część audytu związana bezpośrednio z projektem.

Zachęcamy do zapoznania się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi wymagań wobec podmiotu przeprowadzającego audyt oraz wzorami raportów z audytu, dostępnymi na stronie internetowej w zakładce Fundusze bez barier.

W uzasadnionym i opisanym we wniosku przypadku możesz wykazać niemożność spełnienia wszystkich standardów Nie zwalnia Ciebie to jednak całkowicie ze stosowania standardów dostępności podczas realizacji projektu, w odniesieniu do tej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

W takim przypadku zapewnienie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji może nastąpić:

- poprzez zapewnienie dostępności cyfrowej dokumentacji projektowej publikowanej na stronie internetowej zgodnie z WCAG;
- na poziomie zarządzania projektem, np. poprzez:
  - szkolenia, doradztwo dla zespołu projektowego na temat zasady niedyskryminacji i równości w odniesieniu do danego projektu,
  - zróżnicowanie członków zespołu ze względu na płeć, wiek, poziom sprawności, pochodzenie etniczne, z zastrzeżeniem że nie powinny to być warunki rekrutacji na stanowisko,
  - podział zadań związany z przestrzeganiem zasady niedyskryminacji,
  - stosowanie polityki antydyskryminacyjnej w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagrodzenia, awansów i oceny pracowników,
  - regulacje antymobingowe,
  - elastyczne formy lub godziny pracy.

Musisz uzasadnić pozytywny wpływ projektu względem tej zasady.
Niedopuszczalna jest ogólna deklaracja w tym zakresie. Wskaż konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji tej zasady.

Ocenimy:

- czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;
- czy we wniosku zostało wykazane, że wszystkie produkty/ usługi projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie ze standardami

dostępności (w tym koncepcją uniwersalnego projektowania) adekwatnie do zakresu projektu.

Nie wszystkie wymogi standardów są możliwe do weryfikacji na etapie oceny projektu. Dlatego informacje wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu będą weryfikowane w ramach monitorowania i kontroli projektów.

Uwaga!

- Podmioty publiczne równolegle zobowiązane są do przestrzegania:
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- Od czerwca 2025 r. obowiązuje **Polski Akt o Dostępności** czyli ustawa z 26 kwietnia 2024 r. o zapewnieniu wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze.

  Ustawa nakłada obowiązki na przedsiębiorców dostosowania wybranych produktów i usług do odbiorców z różnymi potrzebami, w tym dla osób z niepełnosprawnościami (wyjątek – ustawa nie obejmuje mikroprzedsiębiorców).

  Zgodnie z ustawą, wymagania dostępności będą dotyczyły wyłącznie produktów i usług wprowadzanych i oferowanych na rynku po 28 czerwca 2025 r., co oznacza, że przedsiębiorcy nie będą musieli zmieniać właściwości już funkcjonujących na rynku produktów. **Przedsiębiorcy będą musieli zadbać o dostępność nowych sprzętów, które będą musiały być zaprojektowane uniwersalnie.**

  Więcej o Polskim Akcie o Dostępności:

  - Strona Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej – Polski Akt o Dostępności;
  - Wytyczne Jak zapewnić dostępność produktów i usług.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

- ► Wskaż jakie działania będą prowadzone na rzecz tej zasady (patrz: Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn). Opisz, w jaki sposób w projekcie zostanie spełniony standard minimum.
- ► Wskaż, czy bariery równościowe zostały przez ciebie zidentyfikowane oraz w jaki sposób będziesz chciał je rozwiązać/ załagodzić poprzez realizację projektu uwzględniając sytuację kobiet i mężczyzn. W przypadku braku barier równościowych opisz, jakie działania podejmiesz w projekcie zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Realizacja tej zasady dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:

- etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
- realizacji projektu,
- rozliczenia,
- monitorowania,
- kontroli.

Twój projekt powinien realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz zapobiegać wszelkiej dyskryminacji i wykluczeniu ze względu na płeć. Realizując tą zasadę możesz wdrożyć działania, które mają na celu przypisanie kobietom i mężczyznom taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki, równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju, czy też możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci).

Zasada równości kobiet i mężczyzn to działania przyczyniające się do zwiększenia trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowanie godzenia pracy i życia prywatnego, a także promowanie włączenia społecznego i zwalczanie ubóstwa.

Musisz uzasadnić pozytywny wpływ projektu względem tej zasady. Ocenimy, czy z wniosku o dofinansowanie wynika, że projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

- ► Zadeklaruj zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Projekt, który będziesz realizować musi respektować prawa podstawowe i przestrzegać KPP w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPP miej na uwadze cel projektu.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPP, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPP

odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 8, 12, 14-15, 20-26, 28-29, 31, 34-37.

Opisz we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Odnosząc się do KPP, zwróć uwagę na wszystkie działania ujęte w projekcie, np. na proces realizacji usługi, rekrutację osób, które będą zatrudnione przy pracach związanych z realizacją projektu, wynagrodzenia zatrudnionych osób, dostępność obiektu, projektowanie uniwersalne.

W zakresie badania zgodności z zapisami KPP możesz posłużyć się załącznikiem nr 3 do Wytycznych dotyczących poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. Załącznik zawiera narzędzie w postaci listy pytań, które mogą być stosowane podczas przygotowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych, aby zapewnić zgodność z prawami podstawowymi.

Konwencja o Prawach Osób z Niepełnosprawnością (KPON)

- Zadeklaruj zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób z Niepełnosprawnościami. Projekt, który będziesz realizować musi respektować zapisy i przestrzegać KPON w całym procesie przygotowania projektu, wdrażania oraz trwałości. Odnosząc się we wniosku o dofinansowanie projektu do zapisów KPON miej na uwadze cel projektu oraz wszystkie działania ujęte w projekcie.

Określ charakter projektu w odniesieniu do kwestii zgodności z KPON, wykazując brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o dofinansowanie, a wymogami KPON odnoszącymi się do zakresu projektu i wnioskodawcy, w szczególności do następujących artykułów: art. 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31.

Przedstaw we wniosku o dofinansowanie informację, w jaki sposób, w zakresie własnych możliwości, zapewnisz zgodność projektu z wymienionymi artykułami.

Do przeprowadzenia analizy możesz pomocniczo wykorzystać Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Adres do doręczeń elektronicznych

W tym polu wniosku wskaż adres e-Doręczeń, jeśli go posiadasz. Miej na uwadze, że na ten adres wysłana zostanie informacja o wyniku oceny projektu. W pozostałych przypadkach wpisz: „Nie dotyczy”.

XI. Harmonogram

W tej sekcji przedstaw kluczowe etapy zadań projektowych wraz z ich określeniem w czasie. Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań (np. realizacja szkolenia, staży) i weryfikację czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem. Jako kluczowego etapu nie definiuj kolejnych czynności podejmowanych w ramach projektu przez personel czy też poszczególnych kosztów ze szczegółowego budżetu projektu.

Część informacji takich jak nazwa zadania, data jego rozpoczęcia i zakończenia wypełniana jest automatycznie na podstawie sekcji Zadania. Aby dodać poszczególne etapy, musisz odznaczyć checkbox Brak etapów w zadaniu. Wówczas pojawi się opcja rozwinięcia zadania. Po rozwinięciu, aplikacja SOWA EFS automatycznie doda pierwszy etap. Uzupełnień pole **Opis etapu**, a następnie wskaż kwartały, w których realizowany będzie dane działanie. W przypadku, gdy realizacja etapu będzie trwała przez cały okres trwania zadania można zaznaczyć checkbox Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach.

XII. Oświadczenia

Sekcja Oświadczenia zawiera zbiór wymaganych oświadczeń, z uwzględnieniem specyfiki naboru. Złożenie oświadczenie dokonywane jest poprzez wybór właściwej odpowiedzi **Tak**, **Nie** lub **Nie dotyczy** (jeśli jest dostępna). Udzielenie odpowiedzi **Tak** oznacza spełnienie danego wymogu, zaś udzielenie odpowiedzi **Nie**, oznacza brak spełnienia tego wymogu. Opcja **Nie dotyczy** oznacza, że ma obowiązku złożenia danego oświadczenia (np. oświadczenie dotyczy trwałości projektu, a Ty nie ponosisz wydatków objętych cross-financingiem).

XIII. Załączniki

Sekcja Załączniki zawiera listę załączników możliwych do dołączenia do wniosku. Informację czy konieczne jest złożenie przez Ciebie danego załącznika znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów. Jeśli IP nie określi załączników dla naboru, sekcja ta nie będzie się wyświetlać we wniosku.

XIV. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie jest nieedytowalna i zawiera podsumowanie informacji zawartych we wniosku. Sekcja zawiera pola: **Suma kontrolna dokumentu, Data złożenia wniosku, Numer projektu, Status projektu, Status obiegu dokumentu, Numer wersji dokumentu, Status wersji dokumentu.**

Regulamin pracy KOP EFS+

Spis treści

Postanowienia ogólne 2
Powołanie KOP 2
Wymogi wobec członków KOP 4
Zadania i standardy pracy KOP 5
Ocena formalno-merytoryczna 9
Negocjacje 12
Zakończenie postępowania ..... 15~~16~~
Ponowna ocena projektu przed umową ..... 16~~17~~
Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej 18
Podstawy prawne ..... 19~~20~~
Słownik 20

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób działania KOP, w tym jej zakres zadań i skład, wymogi, które muszą spełniać członkowie KOP, zasady działania panelu ekspertów, sposób pracy i podejmowania decyzji, okres na jaki powoływana jest KOP, przebieg oceny projektów.
2. KOP jest powoływana na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. IP powołuje i nadzoruje KOP. KOP jest ciałem pomocniczym IP.
4. KOP jest powoływana do oceny projektów wybieranych w sposób konkurencyjny.
5. Ocena projektów wybieranych w sposób konkurencyjny trwa do 100 dni roboczych od powołania KOP do zakończenia oceny wszystkich projektów w ramach postępowania[1], z zastrzeżeniem że w niektórych postępowaniach termin może zostać ustalony indywidualnie w regulaminie wyboru projektów. Czas oceny może być uzależniony od liczby wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w naborze, liczby równolegle prowadzonych postępowań, dyspozycyjności pracowników IP i ekspertów. Ocena projektów decyzją dyrektora Biura ZIT może zostać przedłużona. Zasady przedłużania oceny projektów zawiera IW IP.
6. Etapy oceny projektów w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów to:
   6.1 ocena formalno-merytoryczna;
   6.2 negocjacje.
7. Wszyscy członkowie KOP są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.
8. Eksperci otrzymują wynagrodzenie za ocenę projektów. Zasady wynagradzania ekspertów określone są w umowach zawartych z ekspertami.

Powołanie KOP

9. KOP jest powoływana w formie decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT (wzór jest załącznikiem do IW IP). Decyzja jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.
10. Możliwe jest uzupełnienie (np. o dodatkowych ekspertów) lub zmiana składu KOP (np. z powodu zmian personalnych w IP, długotrwałych nieobecności, wykluczenia z oceny) w trakcie oceny, decyzją zastępcy dyrektora Biura ZIT. Decyzja o zmianie składu KOP wymaga uzasadnienia.
11. KOP jest powoływana niezwłocznie od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów lub od zakończenia terminu naboru wniosków w ramach pierwszej puli (dot. naborów ciągłych).
12. KOP działa od dnia jej powołania do dnia zatwierdzenia protokołu z prac KOP, z zastrzeżeniem pkt 14.
13. Zakończenie postępowania to zakończenie naboru i opublikowanie informacji o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną

[1] Termin nie dotyczy naborów ciągłych, w których projekty będą oceniane na bieżąco , a do dofinansowania będą wybierane pule projektów. W takim przypadku termin 100 dni roboczych liczy się od zakończenia naboru w ramach danej puli.

ocenę, w odniesieniu do wszystkich projektów objętych postępowaniem (art. 57 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

14. Praca KOP jest wznawiana w przypadku[2]:
    14.1 skierowania projektu do oceny wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    14.2 uwzględnienia środka odwoławczego przez IZ (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej) i skierowania projektu do negocjacji/ ponownej oceny, gdy uwzględnienie protestu nastąpiło po zakończeniu postępowania;
    14.3 uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez sąd (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazania sprawy do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (gdy uwzględnienie skargi nastąpiło po zakończeniu postępowania.
15. KOP tworzą:
    15.1 przewodniczący;
    15.2 sekretarz;
    15.3 pracownicy IP
    15.4 eksperci – obowiązkowo do oceny kryteriów, innych niż mające charakter formalny w ramach postępowań konkurencyjnych, dla których wnioskodawcą jest IP lub podmiot powiązany z IP[3].
16. Poza przypadkami opisanymi w pkt 15- 15.4, do KOP mogą być powołani zastępca/cy przewodniczącego. Do KOP nie będą powoływani obserwatorzy.
17. Przewodniczący i jego zastępca/y oraz sekretarz to pracownicy IP.
18. Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności, zastępca dyrektora Biura ZIT podejmuje decyzję o powołaniu KOP.
19. W przypadku nieobecności członków KOP, przewodniczący wyznacza ich zastępców spośród dotychczasowych członków lub powoływani są nowi członkowie KOP (zmiana decyzji). W przypadku nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności sekretarza - zastępca dyrektora Biura ZIT wskazuje członka KOP, który będzie zastępować sekretarza, co jest odnotowane w protokole z prac KOP.

[2] Gdy poniższe przypadki zaistnieją w terminie działania KOP, o którym mowa w pkt 12, KOP przedłuża swoje działanie do czasu zakończenia czynności związanych z procedurą odwoławczą lub ponowną oceną projektu.
[3] W rozumieniu art. 3 ust. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisje (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, z późn. zm.). W przypadku takich projektów ocena kryteriów jest dokonywana przez eksperta, za wyjątkiem kryterium zgodności ze strategią terytorialną w ramach postępowań dot. polityki terytorialnej oraz kryterium negocjacyjnego.

Wymogi wobec członków KOP

20. IP zapewnia, że członkowie KOP posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej FEdKP, w ramach której wybierane będą projekty. Aby podnosić kompetencje i aktualizować wiedzę pracowników, IP organizuje warsztaty i szkolenia dla pracowników IP (członków KOP), na które mogą być zapraszani eksperci. Przewodniczący może podjąć decyzję o obligatoryjnym udziale ekspertów w szkoleniach dotyczących danego postępowania.
21. Wszyscy członkowie KOP zobowiązani są do przestrzegania zasad bezstronności oraz poufności. Oświadczenie w tym zakresie jest składane przez potencjalnych członków KOP przed powołaniem KOP, a w przypadku naborów ciągłych również przed przystąpieniem do oceny projektów w ramach danej puli[4]. Przed podpisaniem oświadczenia potencjalni członkowie KOP zapoznają się z listą złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, na której wskazani są wnioskodawcy jak i partnerzy (jeśli dotyczy). Wzór oświadczenia jest załącznikiem do IW IP, w której są też opisane warunki weryfikacji oświadczeń członków KOP.
22. Do ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 KPA.
23. Do pracowników IP stosuje się przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracowników organu (art. 24 KPA).
24. Bezstronność oceny projektu własnego IP[5] jest zapewniona , gdy pracownik IP, który sporządzał wniosek o dofinansowanie projektu i pracownik IP oceniający projekt mają różnych bezpośrednich przełożonych.
25. Bezstronność członków KOP jest badana:
    - 25.1 w ciągu 15 dni roboczych od powołania KOP[6];
    - 25.2 jeśli do przewodniczącego zostanie zgłoszone podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywoływać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP,
    - 25.3 jeśli członek KOP zgłosi przewodniczącemu zmiany swojego stanu prawnego lub faktycznego mającego wpływ na zachowanie bezstronności w trakcie trwania pracy KOP (przewodniczący zgłasza taką zmianę swojemu przełożonemu).
26. Weryfikacja bezstronności dotyczy powiązań członków KOP z innymi podmiotami (m.in. wnioskodawcami, partnerami) i wykluczenie z oceny tych, w stosunku do których zachodzi podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów lub zachodzą inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do ich bezstronności.
27. Wynik weryfikacji bezstronności członka KOP jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.

[4]W przypadku naborów ciągłych, oświadczenie członka KOP odnosi się tylko do projektów ocenianych w ramach danej puli, gdyż ocena przyszłych projektów z kolejnej puli nie ma wpływu na ocenę projektów w danej puli – członek KOP . składa oświadczenie aktualne na dany moment.

[5] Projekty, których wnioskodawcą jest Miasto Bydgoszcz.

[6] W przypadku naborów ciągłych termin 15 dni roboczych liczony jest od dnia przydzielenia oceniającym do oceny projektów, złożonych w określonym czasie (w danej puli).

28. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów lub innych okoliczności, które mogą wywołać uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka KOP:
    28.1 przewodniczący wyłącza go z oceny wszystkich projektów (puli projektów w przypadku naborów ciągłych), które zostały skierowane do oceny w ramach postępowania lub
    28.2 IP ujawnia uprawdopodobnione okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do bezstronności eksperta.
29. Wskutek wyłączenia członka KOP z oceny może nastąpić zmiana decyzji zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP i uzupełnienie składu o nowych członków KOP zgodnie z regulaminem (jeśli liczba oceniających jest niewystarczająca). Wyłączenie członka KOP skutkuje tym, że jego karty oceny, które zostały zatwierdzone przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego, pozostają ważne. Niezatwierdzone i/lub niedokończone oceny nie są brane pod uwagę.
30. Gdy istnieją uzasadnione wątpliwości co do bezstronności przewodniczącego, zobowiązany jest on poinformować o tym zastępcę dyrektora Biura ZIT, który wyłącza go z prac KOP w ramach danego postępowania i wyznacza nowego przewodniczącego (zmiana decyzji zastępcę dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP). Wyłączenie przewodniczącego skutkuje przejęciem jego obowiązków przez zastępcę lub powołaniem nowego przewodniczącego. Decyzje podjęte przez przewodniczącego do czasu zmiany stanu prawnego lub faktycznego pozostają w mocy.

Zadania i standardy pracy KOP

31. Do zadań KOP należy:
    31.1 ocena formalno-merytoryczna projektów, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM;
    31.2 przeprowadzenie negocjacji oraz ocena projektów na etapie negocjacji[7], zgodnie z kryterium wyboru projektów w zakresie spełniania warunków negocjacyjnych;
    31.3 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
    31.4 ponowna ocena projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
    31.5 ponowna ocena projektu, o której mowa w pkt 14.2 i 14.3 regulaminu.
32. Projekt jest oceniany przez co najmniej dwóch członków KOP.
33. Przewodniczący przydziela projekty do oceny w szczególności na podstawie:
    33.1 dyspozycyjności poszczególnych członków KOP, w tym możliwości oceny określonej liczby projektów w określonym terminie
    33.2 orientacyjnego terminu oceny projektów w ramach postępowania;
    33.3 obciążenia członków KOP innymi obowiązkami i zakres czynności wykonywany na danym stanowisku (dot. pracowników IP);

[7] Dotyczy także konieczności przeprowadzenia negocjacji po zakończeniu postępowania.

33.4 jakości dotychczasowej współpracy, w tym przestrzeganie wyznaczonych terminów (dot. ekspertów);

33.5 harmonogramu pracy i innych zadań Referatu Wdrażania FEdKP (dot. pracowników IP);

33.6 wiedzy, kompetencji i doświadczenia w danym obszarze merytorycznym członków KOP.

34. Wyznaczanie oceniających odbywa się w następujący sposób:

34.1 sekretarz sporządza listę projektów skierowanych do oceny/danego etapu oceny w kolejności zgodnej z numerami wniosków;

34.2 do każdego wniosku z listy przewodniczący wskazuje imię i nazwisko oceniającego – przydzielanie wniosków może odbywać się etapowo/na bieżąco w zależności od liczby oceniających i liczby wniosków;

34.3 lista projektów skierowanych do danego etapu oceny w ramach naboru wraz ze wskazaniem oceniającego dołączana jest do protokołu z prac KOP.

35. Do oceny projektów stosowane są następujące standardy:

35.1 IP (w tym KOP) nie może udostępniać dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców ani w trybie dostępu do informacji publicznej, ani w trybie dostępu do informacji o środowisku (art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej);

35.2 IP (w tym KOP) ogranicza do czasu zakończenia postępowania, dostęp do dokumentów i informacji wytworzonych lub przygotowanych przez IP w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców (art. 48 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), z zastrzeżeniem że nie oznacza to, że po zakończeniu postępowania wspomniane informacje lub dokumenty będą udostępniane automatycznie;

35.3 dostęp do dokumentów związanych z oceną projektów mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania (jeżeli zapewnienie dostępu do tych dokumentów jest uzasadnione czynnościami wykonywanymi przez tę osobę), członkowie KOP, uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty dokonujące ewaluacji programów, pod warunkiem że zapewnią ich poufność oraz będą chronić te informacje, które stanowią tajemnice prawnie chronione;

35.4 wszystkie osoby uczestniczące w organizacji danego postępowania oraz członkowie KOP są zobowiązani do bezterminowego zachowania poufności informacji i dokumentów przedstawionych przez wnioskodawcę, które im ujawniono lub dokumentów, które sporządzili w trakcie postępowania zawierających takie informacje;

35.5 IP zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, z zastrzeżeniem że dane osób oceniających projekt pozostają anonimowe;

35.6 członek KOP zobowiązany jest pełnić swoje funkcje zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;

35.7 członek KOP jest niezależny co do treści swoich ocen.

36. KOP działa w trybie niestacjonarnym, co oznacza, że ocena nie jest dokonywana w ramach wspólnych stacjonarnych posiedzeń KOP.

37. Członkowie KOP mają dostęp do wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Po otrzymaniu dostępu do SOWA EFS i materiałów niezbędnych do oceny projektów, członkowie KOP oceniają projekty na kartach oceny opracowanych przez IP. W przypadku braku dostępu eksperta do SOWA EFS, otrzymuje on od sekretarza KOP wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (o ile dotyczy) w wersji elektronicznej. Wniosek przesyłany ekspertom jest zabezpieczony hasłem. Hasło do danego wniosku o dofinansowanie projektu oceniający otrzymuje od sekretarza KOP innym kanałem komunikacji.

38. Dokumenty niezbędne do oceny, w tym edytowalne wzory kart i oświadczeń przesyłane są pracownikom na ich służbowe skrzynki pocztowe, a w przypadku ekspertów na adresy e-mail (odpowiednio zabezpieczone – dostęp do hasła danego wniosku oceniający otrzymuje od sekretarza KOP).

39. Po otrzymaniu dostępu do SOWA EFS i materiałów niezbędnych do oceny projektów, członkowie KOP oceniają projekty na kartach oceny opracowanych przez IP. Po zakończeniu oceny danego projektu przez członka KOP karta oceny (wypełniona elektronicznie) jest podpisywana (podpis własnoręczny albo kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany, lub podpis osobisty) i jest przekazywana do sekretarza. Sekretarz i przewodniczący komunikują się z członkami KOP e-mailem, osobiście lub telefonicznie.

40. Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

40.1 nadzór nad zgodnością pracy KOP z przepisami prawa, regulaminem wyboru projektów i regulaminem;

40.2 kierowanie pracami KOP;

40.3 zapewnienie sprawnego funkcjonowania KOP;

40.4 nadzór nad dokumentacją związaną z pracą KOP;

40.5 zapewnienie poufności i bezstronności procesu oceny;

40.6 wyznaczenie terminu rozpoczęcia prac KOP;

40.7 wyznaczenie oceniających poszczególne projekty na poszczególnych etapach oceny;

40.8 zapewnianie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez osoby/podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających;

40.9 zatwierdzanie kart oceny i prawidłowości dokonanych ocen;

40.10 weryfikacja listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej i listy projektów zakwalifikowanych do negocjacji;

40.11 zatwierdzanie notatki po zakończeniu ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej;
40.12 akceptowanie listy wszystkich ocenionych projektów, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
40.13 zatwierdzanie protokołu z prac KOP;
40.14 inne zadania, opisane w regulaminie.

41. Do zadań sekretarza należą w szczególności:
41.1 zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej KOP;
41.2 dostarczenie członkom KOP materiałów niezbędnych do oceny projektów;
41.3 gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
41.4 przekazanie potencjalnym członkom KOP i zebranie od nich podpisanych oświadczeń o bezstronności i poufności;
41.5 sporządzenie i przekazanie (e-mail) do Referatu Kontroli Projektów wniosku o weryfikację bezstronności;
41.6 weryfikacja prawidłowości wypełniania przez oceniającego właściwych karty oceny oraz prawidłowości dokonanych ocen;
41.7 weryfikacja terminowości oceny projektów;
41.8 sporządzenie listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej i listy projektów zakwalifikowanych do negocjacji;
41.9 sporządzenie wyników oceny, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
41.10 porządzenie protokołu z prac KOP;
41.11 inne zadania wynikające z regulaminu lub zlecone przez przewodniczącego.

42. Do zadań oceniających członków KOP należą w szczególności:
42.1 zapoznanie się z dokumentacją postępowania oraz dokumentacją projektową złożoną przez wnioskodawcę i przeprowadzenie oceny na podstawie ww. dokumentacji, w tym wyczerpujące uzasadnienie dla niespełnienia kryterium zerojedynkowego, zgodnie z kartami oceny. W przypadku kierowania kryterium do negocjacji oceniający wskazuje i uzasadnia warunki negocjacyjne;
42.2 poprawa karty oceny, jeśli przewodniczący, sekretarz lub inny upoważniony członek KOP zwrócił ją do poprawy;
42.3 udział w obligatoryjnych warsztatach i szkoleniach dotyczących danego postępowania;
42.4 wskazanie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych i zgłoszenie sekretarzowi konieczności poprawy wniosku o dofinansowanie projektu;
42.5 terminowa i rzetelna ocena projektów w oparciu o kryteria;
42.6 zgłaszanie do przewodniczącego uwag i zastrzeżeń w zakresie ocenianych projektów;

42.7 niezwłoczne powiadamianie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających ocenę projektu, w tym ze względu na naruszenie zasady bezstronności;

42.8 przestrzeganie regulaminu oraz innych dokumentów związanych z postępowaniem.

43. Sekretarz informuje członków KOP o zmianach regulaminu wyboru projektów. Gdy zmiana dotyczy kryteriów wyboru projektów (art. 51 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej), przewodniczący informuje oceniających o zmianie i zleca poprawę kart oceny w zakresie zmienionych kryteriów. Ewentualne wątpliwości interpretacyjne dotyczące zmienionych kryteriów wyjaśnia przewodniczący.

Ocena formalno-merytoryczna

44. Ocena formalno-merytoryczna projektu może dotyczyć:
    44.1 kryteriów horyzontalnych (zero-jedynkowe[8]);
    44.2 kryteriów merytorycznych (zero-jedynkowe);
    44.3 kryteriów dostępu (zero-jedynkowe);
    44.4 kryterium zgodności ze strategią terytorialną (zero-jedynkowe).
45. Ocena formalno-merytoryczna dokumentowana jest w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu (wzór karty stanowi załącznik do IW IP).
46. Ocena formalno-merytoryczna projektu to ocena wszystkich kryteriów dotyczących tego etapu oceny wskazanych w regulaminie wyboru projektów. Regulamin może również określać kryteria, których poprawa lub uzupełnienie możliwe jest w ograniczonym zakresie, czyli takim który nie powoduje istotnej modyfikacji założeń projektowych. Poprawa lub uzupełnienie możliwa jest wyłącznie na etapie negocjacji.
47. Na etapie oceny formalno-merytorycznej nie przewiduje się uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, z wyłączeniem sytuacji, w której konieczne będzie minimalizowanie ryzyka wpływu różnic kursowych na wynik oceny projektów.
48. W przypadku stwierdzenia przez oceniającego we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej[9], która jego zdaniem wymaga poprawy, zgłasza ten fakt sekretarzowi lub przewodniczącemu. Jeśli przewodniczący uzna to za konieczne i jeśli pozwala na to funkcjonalność SOWA EFS, zleca sekretarzowi KOP korektę

[8] Kryteria zero-jedynkowe to takie, których ocena polega na przypisaniu wartości „tak" lub „nie" albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Jeśli zostanie to przewidziane w regulaminie, kryteria te mogą zostać skierowane do poprawy lub uzupełnienia zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy, czyli do negocjacji.

[9] 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, mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią dokumenty. Korekty wymagają tylko takie omyłki, które są powiązane z zapisami dotyczącymi spełnienia określonych wymagań zdefiniowanych w kryteriach lub regulaminie (w tym w szczególności mające wpływ na prawidłowość sporządzenia budżetu).

oczywistej omyłki w SOWA EFS. System wysyła powiadomienie e-mail do wnioskodawcy informujący o rozpoczęciu, odwołaniu jak i zakończeniu korekty. Możliwe jest wezwanie wnioskodawcy do poprawienia oczywistej omyłki na etapie negocjacji.

49. Jeśli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów (a regulamin wyboru projektów nie przewiduje możliwości jego poprawy/ uzupełnienia lub zakres koniecznych zmian powodowałby istotną modyfikacje założeń projektowych) wskazuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Wszystkie pozostałe kryteria weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej podlegają dalszej ocenie.
50. Oceniający sprawdzają spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych, dostępu, merytorycznych oraz zgodności ze strategią terytorialną, które mają charakter zero-jedynkowy. Jeśli oceniający uzna, że projekt nie spełnia przynajmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, dostępu, merytorycznych oraz zgodności ze strategią terytorialną odnotowuje ten fakt w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione oraz wskazuje, że projekt powinien zostać oceniony negatywnie.
51. Na etapie oceny formalno-merytorycznej projektu, w przypadku kryteriów horyzontalnych, merytorycznych, dostępu oraz kryterium zgodności ze strategią terytorialną oceniający mogą skierować kryterium do negocjacji. Oceniający określają warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełniać projekt, aby otrzymać dofinansowanie oraz wzywają wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu (uzupełnienie, poprawa) lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie projektu lub przedstawienia informacji.
52. Uzasadnienie kierowania kryterium do negocjacji jest wskazywane w karcie oceny formalno-merytorycznej projektu. W wyniku oceny formalno-merytorycznej projektu, po zakończonej ocenie wszystkich projektów w ramach oceny formalno-merytorycznej (w przypadku naborów ciągłych po ocenie projektów w ramach danej puli), sekretarz sporządza zestawienie ocen formalno-merytorycznych ze wskazaniem projektów, w których jest rozbieżność ocen.
53. Sekretarz weryfikuje poprawność wypełnienia kart oceny formalno-merytorycznej (tj. kompletność i prawidłowość ich wypełnienia) i przekazuje je przewodniczącemu.
54. Przewodniczący weryfikuje oceny formalno-merytoryczne zawarte w kartach oceny.
55. Wskutek weryfikacji ocen przewodniczący:
    - 55.1 kieruje karty oceny formalno-merytorycznej ze wskazaniem, które elementy oceny są wadliwe lub
    - 55.2 rozstrzyga znaczną rozbieżność w ocenie formalno-merytorycznej albo kieruje projekt do oceny przez nowego oceniającego lub
    - 55.3 zatwierdza karty oceny formalno-merytorycznej projektów.
    - 55.4 Przez „znaczną rozbieżność” w ocenie projektu należy rozumieć różnicę ocen dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i nowego oceniającego dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów zero-jedynkowych.

56. Decyzja przewodniczącego o sposobie rozstrzygnięcia znacznej rozbieżności w ocenie wraz z jej uzasadnieniem jest odnotowywana w karcie oceny projektu.
57. Nowym oceniającym może być tylko członek KOP, który nie oceniał danego projektu. Gdy nie jest to możliwe, przewodniczący występuje do zastępcy dyrektora Biura ZIT o powołanie nowego członka KOP (zmiana decyzji ws. powołania KOP).
58. W przypadku uznania przez nowego oceniającego, że projekt nie spełnił kryterium zerojedynkowego – kryterium uznaje się za niespełnione.
59. Po zakończonej weryfikacji ocen i zatwierdzeniu właściwych kart oceny sekretarz opracowuje wynik etapu oceny formalno-merytorycznej i wskazuje, które projekty:
    59.1 kwalifikują się do etapu negocjacji i mogą być skierowane do negocjacji, ponieważ spełniają obligatoryjne kryteria;
    59.2 są ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów, horyzontalnych, dostępu, merytorycznych oraz zgodności ze strategią terytorialną;
60. Sekretarz, w oparciu o powyższe w przypadku:
    60.1 postępowania bez naboru ciągłego – sporządza listę wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej[10] oraz listę projektów zakwalifikowanych do negocjacji[11].
    60.2 postępowania z naborem ciągłym – listę projektów ocenionych w ramach danej puli.. Wzory list są załącznikami do IW IP.
61. Na liście wszystkich projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej - projekty są uszeregowane według następującej kolejności: ocenione pozytywnie, negatywnie i wycofane.
62. Listy, o których mowa w pkt 60 weryfikuje przewodniczący, akceptuje dyrektor Biura ZIT i zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy. Zatwierdzenie listy projektów skierowanych do etapu negocjacji jest to zatwierdzenie wyników oceny formalno-merytorycznej, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zgodnie z art. 54 ust. 3 i art. 56 ust. 3 i 5 tej ustawy.
63. Po zatwierdzeniu ww. list na stronie internetowej programu oraz portalu jest publikowana informacja o projektach zakwalifikowanych do negocjacji,.
64. W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej projektu, IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczenia – obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym .

[10] W przypadku naborów ciągłych lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej , dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które wpłynęły do IP w okresie objętym pulą.
[11] W przypadku naborów ciągłych lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji (art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), dotyczy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektu, które wpłynęły do IP w okresie objętym pulą

Negocjacje

65. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców lub poprawiania (w tym poprawa oczywistej omyłki i zmiany porządkowe), lub uzupełniania wniosku w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość, zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
66. IP prowadzi negocjacje w postępowaniach, w których celem jest wybór do dofinansowania wszystkich projektów spełniających określone kryteria. IP prowadzi negocjacje dla wszystkich projektów skierowanych do negocjacji.
67. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej zostają opracowane:
    67.1 stanowisko negocjacyjne w oparciu o warunki negocjacyjne, które zawierają wszystkie kwestie wskazane do negocjacji przez oceniających w kartach oceny[12] (w ustalaniu warunków negocjacyjnych może uczestniczyć przewodniczący, w szczególności decyduje o tym, który warunek negocjacyjny uwzględnić). Stanowisko negocjacyjne stanowi wypadkową warunków wskazanych przez oceniającego i przewodniczącego KOP (jeśli dotyczy). Stanowisko negocjacyjne w sposób spójny, rzeczowy i zrozumiały dla wnioskodawcy przekazuje informacje dotyczące warunków negocjacyjnych wraz z ich uzasadnieniem;
    67.2 informacja do wnioskodawcy o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji wraz z wezwaniem do podjęcia negocjacji (dalej: wezwanie).
68. Stanowisko negocjacyjne oraz informacja o zakwalifikowaniu do etapu negocjacji są sporządzane przez sekretarza, akceptowane przez przewodniczącego i zatwierdzane przez dyrektora Biura ZIT.
69. Informacja o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji jest przekazywana w SOWA EFS wszystkim wnioskodawcom, których projekty zostały zakwalifikowane do tego etapu oceny.
70. Termin na złożenie odpowiedzi przez wnioskodawcę wynosi 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez IP wezwania w SOWA EFS, a nie od dnia potwierdzenia odbioru przez wnioskodawcę. Podjęcie negocjacji to terminowe przesłanie przez wnioskodawcę w SOWA EFS odpowiedzi na wezwanie. Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin ten może zostać przedłużony o maksymalnie 5 dni roboczych.
71. Jeśli wnioskodawca nie podejmie negocjacji w terminie, kryterium negocjacyjne zostanie uznane za niespełnione (ocena negatywna).
72. Członków KOP prowadzących negocjacje wyznacza przewodniczący. Negocjacje projektu mogą być przeprowadzane przez członków KOP będących pracownikami IP, zarówno tych którzy dokonywali oceny-formalno-merytorycznej tego projektu, jak i tych którzy jej nie przeprowadzali. Negocjacje może również prowadzić przewodniczący lub jego zastępca.
73. Negocjacje dotyczą wszystkich kwestii wskazanych w warunkach negocjacyjnych. Warunki negocjacyjne mogą dotyczyć dodatkowych ustaleń podjętych w toku negocjacji.

[12] Sekretarz odpowiedzialny za przygotowanie informacji o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji może użyć innych sformułowań niż oceniający w kartach oceny pod warunkiem zachowania sensu i znaczenia każdego z warunków negocjacyjnych.

Dodatkowe ustalenia nie mogą dotyczyć istotnej modyfikacji projektu i zmiany jego podstawowych założeń (w szczególności w zakresie partnerstwa, obszaru realizacji i kluczowych działań).

74. Negocjacje są prowadzone w formie:
    74.1 pisemnej[13] lub
    74.2 ustnej (spotkanie negocjacyjne)[14], lub
    74.3 hybrydowej, w tym z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji on-line.
75. W przypadku negocjacji w formie pisemnej KOP prowadzi korespondencję[15] z wnioskodawcą w SOWA EFS, do momentu, w którym KOP przesyła wnioskodawcy ostateczne stanowisko negocjacyjne. W informacji o ostatecznym stanowisku negocjacyjnym wskazywany jest termin (nie dłuższy niż 7 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez IP informacji w SOWA EFS, a nie od dnia potwierdzenia jej odbioru przez wnioskodawcę.[16]) na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Uchybienie tego terminu skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. W ostatecznym stanowisku negocjacyjnym są dokumentowane także dodatkowe ustalenia, niewynikające z warunków negocjacyjnych, które pojawią się w toku negocjacji.
76. Negocjacje ustne polegają na osobistym (lub za pośrednictwem narzędzi do komunikacji on-line) spotkaniu lub spotkaniach obu stron. Na zakończenie negocjacji ustnych sporządzany jest protokół ustaleń[17], podpisywany przez obie strony negocjacji – wnioskodawcę i członków KOP wyznaczonych do prowadzenia negocjacji. W protokole wskazywany jest termin (nie dłuższy niż 7 dni roboczych od podpisania protokołu[18]) na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS. Uchybienie tego terminu skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego. W protokole są dokumentowane także dodatkowe ustalenia, niewynikające ze stanowiska negocjacyjnego, które pojawią się w toku negocjacji.
77. W przypadku negocjacji hybrydowych podpisywany jest protokół ustaleń, o którym mowa w pkt 75 lub jest sporządzane ostateczne stanowisko negocjacyjne, o którym mowa w pkt 74.
78. Zakończenie procesu negocjacji[19] to podpisanie protokołu ustaleń lub przesłanie ostatecznego stanowiska negocjacyjnego. Oznacza to, że wnioskodawca nie ma możliwości podważenia ustaleń ani stanowiska lub wnioskowania o ich zmianę.

[13] Nie jest to forma pisemna w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późń. zm.).
[14]Forma negocjacji jest określona w informacji o zakwalifikowaniu projektu do etapu negocjacji.
[15]Forma pisemna oznacza, że KOP przesyła wnioskodawcy w SOWA EFS, informacje o stanowisku negocjacyjnym, w tym o ostatecznych stanowisku negocjacyjnym a wnioskodawca odpowiada na warunki negocjacyjne w ten sam sposób.
[16] Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin ten może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż o łącznie 5 dni roboczych
[17]Protokół ustaleń może być rozszerzany lub zmieniany w zakresie ustaleń negocjacyjnych, m. in. elektronicznie przez osoby uprawnione do reprezentowania stron negocjacji.
[18]Na uzasadniony wniosek wnioskodawcy termin może zostać wydłużony przez KOP, jednak nie dłużej niż łącznie o 5 dni roboczych.
[19] Zakończenie procesu negocjacji z wnioskodawcą nie jest tożsame z zakończeniem etapu negocjacji.

Dopuszczalne zmiany w zakresie ustaleń mogą wynikać jedynie z kwestii o charakterze formalnym lub z konieczności poprawy zidentyfikowanych nieścisłości lub błędów w protokole lub ostatecznym stanowisku.

79. Do czasu złożenia wniosku poprawionego w wyniku negocjacji, IP może prowadzić konsultacje z wnioskodawcą drogą telefoniczną, mailową lub z wykorzystaniem SOWA EFS. 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 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 ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, na który konsultacje nie mają wpływu.
80. Kryterium negocjacyjne jest oceniane w oparciu o złożony i poprawiony w wyniku negocjacji wniosek o dofinansowanie projektu. Kryterium negocjacyjne może ocenić ten sam lub inny oceniający niż ten, który oceniał projekt na wcześniejszym etapie. Przewodniczący nie ocenia kryterium negocjacyjnego.
81. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o dofinansowanie projektu[20] złożonym po zakończeniu negocjacji, KOP poprawia tę omyłkę z urzędu.
82. W ramach etapu negocjacji jest oceniane zero-jedynkowe kryterium negocjacyjne w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych. Jako warunki negocjacyjne są tu rozumiane ustalenia zawarte w ostatecznym stanowisku negocjacyjnym lub w protokole z negocjacji ustnych.
83. Kryterium negocjacyjne jest oceniane przez dwóch członków KOP w karcie oceny negocjacyjnej projektu (wzór jest załącznikiem do IW IP). Jako warunki negocjacyjne są tu rozumiane ustalenia zawarte w ostatecznym stanowisku negocjacyjnym lub w protokole z negocjacji ustnych.
84. Projekt nie spełnia kryterium negocjacyjnego i otrzymuje negatywną ocenę w wyniku negocjacji, jeżeli:
    - 84.1 wnioskodawca nie wprowadzi uzupełnień lub poprawek wynikających z warunków negocjacyjnych podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub
    - 84.2 wnioskodawca nie przedstawi informacji i wyjaśnień wynikających z warunków negocjacyjnych podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub

[20] Nie stanowi podstawy do uznania kryterium negocjacyjnego za niespełnione wprowadzenie przez wnioskodawcę do wniosku o dofinansowanie projektu poprawek i uzupełnień wynikających ze stanowiska negocjacyjnego w sposób, który nie stanowi dokładnego odwzorowania treści protokołu/ostatecznego stanowiska w wymiarze formalnym, gramatycznym, składniowym przy jednoczesnym zachowaniu znaczenia deklaracji i wprowadzonych zapisów. Na tożsamych zasadach dopuszcza się również zastosowanie przez wnioskodawcę podczas poprawy wniosku skrótów i uproszczeń wynikających np. z ograniczeń SOWA EFS w zakresie liczby znaków.

ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub przekazane wyjaśnienia nie zostaną zaakceptowane przez KOP, lub

84.3 wnioskodawca wprowadzi we wniosku o dofinansowanie projektu zmiany inne niż wynikające z warunków negocjacyjnych podjętych w toku negocjacji zawartych w protokole ustaleń lub ostatecznym stanowisku negocjacyjnym, lub

84.4 wnioskodawca nie podjął negocjacji w terminie wyznaczonym przez KOP;

84.5 wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wyznaczonym przez KOP.

85. Weryfikacja ocen zawartych w karcie oceny negocjacyjnej przez sekretarza i przewodniczącego KOP. Sekretarz dokonuje weryfikacji poprawności wypełnienia karty oceny negocjacyjnej i przekazuje do przewodniczącego. Przewodniczący dokonuje weryfikacji oceny kryterium negocjacyjnego i zatwierdza karty oceny negocjacyjnej. W przypadku błędów/braków zawartych w karcie przewodniczący zwraca kartę do oceniającego w celu jej poprawy.

86. W wyniku oceny na etapie negocjacji przewodniczący wskazuje, które projekty:

86.1 kwalifikują się do dofinansowania;

86.2 są ocenione negatywnie pomimo spełnienia kryterium negocjacyjnego, ponieważ kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w postępowaniu nie wystarcza na wybranie ich do dofinansowania;

86.3 są ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryterium negocjacyjnego.;

87. Sekretarz, w oparciu o powyższe:

87.1 przechodzi do czynności opisanej w części „Zakończenie postępowania”;

87.2 w przypadku postępowania konkurencyjnego z naborem ciągłym, w którym oceniane są pule projektów – sporządza listę projektów ocenionych na etapie negocjacji w ramach danej puli

88. Listę, o której mowa w pkt 86.2 weryfikuje przewodniczący, akceptuje dyrektor Biura ZIT i zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy.

89. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 86.2 na stronie internetowej programu i portalu jest zamieszczana informacja o projektach ocenionych w ramach danej puli.

90. W przypadku negatywnej oceny kryterium negocjacyjnego , IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczenia – obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Zakończenie postępowania

91. Po zakończeniu ostatniego etapu oceny, sekretarz sporządza i przekazuje przewodniczącemu listę projektów wybranych do dofinansowania oraz projektów, które otrzymały ocenę negatywną, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu (wzór listy jest

załącznikiem do IW IP)[21] O ile regulamin wyboru projektów nie stanowi inaczej, miejsce na liście jest przyznawane według numeru wniosku o dofinansowanie projektu (tj. wyższe miejsce na liście zajmuje wniosek z niższym numerem).

92. Przewodniczący weryfikuje listę projektów sporządzoną przez sekretarza, a następnie przekazuje te dokumenty do dyrektor Biura ZIT.
93. Dyrektor Biura ZIT akceptuje listę ocenionych projektów, o której mowa w pkt.90 a następnie podlega ona zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
94. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, o której mowa w pkt. 90 przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu:
    94.1 informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej, z wyszczególnieniem wycofanych wniosków o dofinansowanie projektu;
    94.2 informację o składzie KOP, ze wskazaniem przewodniczącego i ekspertów.
95. IP niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy informację o wyborze projektu do dofinansowania albo negatywnej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczenia – obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
96. Po zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy, o której mowa w pkt.93 sekretarz sporządza protokół z prac KOP dotyczący postępowania (wzór protokołu jest załącznikiem do IW)[22]. Protokół z prac KOP zatwierdza przewodniczący. Protokół z prac KOP przechowuje IP. IP dopuszcza sporządzenie protokołu z prac KOP do 30 dni od zakończenia postępowania.
97. Członek KOP może zgłosić przewodniczącemu wniosek o rozpatrzenie kwestii nieujętej w regulaminie. Tego typu kwestie mogą być rozpatrywane także na wniosek przewodniczącego. Sposób rozstrzygnięcia ww. kwestii jest opisywany w protokole z prac KOP.

Ponowna ocena projektu przed umową

98. Jeżeli IP po wyborze projektu do dofinansowania a przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosowanym zakresie, o czym informuje wnioskodawcę w formie elektronicznej w SOWA EFS (art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej).

[21] W postepowaniach z naborem ciągłym ostateczna lista powinna uwzględniać wszystkie projekty złożone w naborze (zbiorcza informacja uwzględniająca wszystkie ocenione pule projektów).
[22] Do protokołu włączane są protokoły cząstkowe (czyli informacje o przebiegu oceny na danym etapie), przygotowane po zakończeniu każdego etapu oceny, jeśli ocena podzielona jest na etapy.

99. Na skutek ww. okoliczności zastępca dyrektora Biura ZIT wznawia pracę KOP powołanego do oceny w ramach postępowania. Jeżeli KOP nie zakończył działania (tj. protokół z postępowania nie został zatwierdzony przez przewodniczącego), KOP kontynuuje pracę do momentu zakończenia ponownej oceny projektu, bez konieczności wznawiania prac KOP (patrz: przypis 3), z zastrzeżeniem że protokół z postępowania jest zatwierdzany po zakończeniu ponownej oceny projektu.
100. Ponowną ocenę projektu mogą przeprowadzić ci sami członkowie KOP, którzy oceniali projekt w ramach postępowania[23].
101. KOP, w zależności od okoliczności będących podstawą przekazania projektu do ponownej oceny, przeprowadza ocenę w stosownym zakresie.
102. Do ponownej oceny rozdział 14 i 16 ustawy wdrożeniowej oraz regulamin stosuje się odpowiednio.
103. Na skutek ponownej oceny:
    103.1 ocena projektu może być utrzymana, tzn. być taka sama jak ocena pierwotna (pozytywna), o czym IP informuje wnioskodawcę w formie elektronicznej w SOWA EFS albo
    103.2 ocena projektu może zmienić się z pozytywnej na negatywną.
104. Jeśli wskutek ponownej oceny pierwotna ocena pozytywna zmieni się na ocenę negatywną (nie można zawrzeć umowy o dofinansowanie projektu), wówczas IP informuje wnioskodawcę, o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej lub elektronicznej (e-Doręczenia – obowiązkowe jeśli wnioskodawca ma ADE) z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
105. Sekretarz sporządza aktualizację informacji, o której mowa w art. 57 ust.1 ustawy wdrożeniowej, a przewodniczący ją weryfikuje.
106. Aktualizację informacji o projektach wybranych do dofinansowania i projektach, które otrzymały negatywną ocenę projektu zatwierdza IP – Prezydent Miasta Bydgoszczy.
107. Po zatwierdzeniu przez IP – Prezydenta Miasta Bydgoszcz aktualizacji informacji, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IP publikuje na stronie internetowej programu oraz portalu zaktualizowaną informację o projektach wybranych do dofinansowania oraz o projektach, które otrzymały negatywną ocenę, o której mowa w art. 56 ust. 5 i 6 ustawy wdrożeniowej (art. 57 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
108. Sekretarz sporządza notatkę z przeprowadzonej oceny projektu, którą zatwierdza przewodniczący. Notatka jest załącznikiem do protokołu z prac KOP.

[23] Art. 71 ustawy wdrożeniowej nie ma zastosowania, ponieważ ten artykuł dotyczy ponownej oceny po procedurze odwoławczej, czyli art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

Ocena projektu w wyniku procedury odwoławczej

109. W związku z autokontrolą przeprowadzoną przez IP (art. 67 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) bądź w związku rozstrzygnięciem protestu przez IZ (art. 69 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), projekt może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny/skierowany do dofinansowania. Wskutek skierowania do dofinansowania następuje aktualizacja listy, o której mowa w art. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 90-92 regulaminu stosuje się odpowiednio.
110. W przypadku stwierdzenia, w związku z rozstrzygnięciem protestu przez IZ, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny (art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej), projekt podlega ponownej ocenie. Ponowna ocena polega na powtórnej weryfikacji projektu przez KOP w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście.
111. Na skutek ponownej oceny:
    111.1 projekt może być zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny (pozytywna ponowna ocena)
    111.2 projekt może być skierowany do dofinansowania (pozytywna ponowna ocena) – następuje aktualizacja listy, o której mowa w ast. 57 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Punkty 91-93 regulaminu stosuje się odpowiednio;
    111.3 projekt może być zweryfikowany negatywnie (negatywna ponowna ocena) – IP informuje wnioskodawcę o negatywnej ponownej ocenie projektu z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 73 ustawy wdrożeniowej.
112. Ponowna ocena projektu może być przeprowadzona również w wyniku orzeczenia sądu administracyjnego uwzględniającego skargę wnioskodawcy (w sytuacji stwierdzenia przez sąd, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny) i przekazującego sprawę do IP w celu ponownego rozpatrzenia podjętego przez nią rozstrzygnięcia w przedmiocie negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 69 ust. 4 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
113. W ponownej ocenie projektu, o której mowa w pkt. 111-113 nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu, którego protest dotyczy lub w jego ocenę.
114. Do ponownej oceny projekt stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału „Ocena formalno-merytoryczna” i „Negocjacje”
115. Po zakończeniu oceny, o której mowa pkt 107-109, sekretarz sporządza notatkę z oceny przeprowadzonej po procedurze odwoławczej, stanowiącą załącznik do protokołu z prac KOP.

Opinia ekspercka

116. Jeżeli w opinii KOP do pełnej i rzetelnej oceny projektu, w tym w celu dodatkowego potwierdzenia spełnienia kryteriów oceny przez projekty o znacznym stopniu skomplikowania, konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii przewodniczący KOP może:
    - 116.1 wystąpić o wydanie dodatkowej opinii przez eksperta, znajdującego się w wykazie ekspertów FEdKP lub/i eksperta wpisanego do wykazu innych instytucji;
    - 116.2 wystąpić do dyrektora Biura ZIT o zlecenie opinii zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
    - 116.3 wystąpić do instytucji/ organu z prośbą o opinię lub informację w danej sprawie, lub o interpretację przepisów (np. do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, UZP itp.).
117. Przewodniczący KOP każdorazowo uzasadnia wystąpienie o dodatkową opinię.
118. Opinia, o której mowa w pkt 116 ma na celu przedstawienie stanowiska na temat danego projektu lub jego wybranych elementów w kontekście oceny wybranych kryteriów oceny projektów wraz ze stosownym uzasadnieniem. Opinie mają za zadanie wspomóc oceniających w ocenie projektu. Opinia, o której mowa w pkt 116.1 i 116.2 nie ma charakteru wiążącego. Informacje/ opinie/ interpretacje, o których mowa w pkt 116.3 mogą mieć charakter wiążący.
119. Konieczność przeprowadzenia dodatkowej opinii może wstrzymać bieg terminu oceny projektu.
120. Wydane opinie, jako dodatkowy materiał, stanowią oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu i załącza się je do informacji o wyniku oceny projektu.
121. Przed rozpoczęciem pracy nad danym projektem, osoba/ podmiot sporządzająca/-ący opinię składa oświadczenie o bezstronności i poufności.

Podstawy prawne

- **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 2025 r. poz. 1733 i 1844);
- **KPA** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691);
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, obowiązujące od 17 czerwca 2025 r.;
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 grudnia 2022 roku.

Słownik

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

FEdKP – program Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

IW IP – instrukcja wykonawcza IP FEdKP;

IP – instytucja pośrednicząca – (IP ZIT BydOF)

IZ – instytucja zarządzająca FEdKP, która prowadzi postępowanie;

KM – komitet monitorujący FEdKP;

KOP – komisja oceny projektów;

portal – Portal Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.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;

pracownik IP – pracownik Biura ZIT;

pula projektów – wnioski o dofinasowanie złożone w określonym w czasie, które będą oceniane na bieżąco, co oznacza że IP będzie oceniała i zatwierdzała wyniki oceny projektów z danego etapu oceny w ramach danej puli; IP wyznacza pule biorąc pod uwagę aktywność wnioskodawców, czyli liczbę wniosków o dofinansowanie złożonych w określonym czasie (pula może obejmować np. tydzień, miesiąc lub kwartał);

regulamin – regulamin pracy KOP EFS+;

regulamin wyboru projektów – regulamin, o którym mowa w art. 51 ustawy wdrożeniowej;

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

strona internetowa programu – strona: www.funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl;

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

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

Załącznik 1.3.3-2
Wzór

Decyzja z … r.
w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów ZIT w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 dla postępowania nr ……[1]

Priorytet	Wybierz element.
Działanie	
Sposób wyboru projektów	Wybierz element.

Powołuję komisję oceny projektów w składzie[2]:

1. … – przewodniczący;
2. … – z-ca przewodniczącego[3];
3. … – sekretarz;
4. … – pracownik IP ZIT,
5. ... – ekspert[3].

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podstawa prawna:

- art. 53 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Zatwierdzam

Z-CA DYREKTORA BIURA ZIT

……
/podpis/

[1] Wstaw numer naboru.
[2] Liczba porządkowa powinna być zgodna z faktyczną liczbą członków komisji oceny projektów.
[3] Usuń, jeśli nie dotyczy.

Załącznik 1.3.3-3
Wzór

Oświadczenie pracownika o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów – ocena projektów

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracownika:
Nr naboru w ramach FEdKP:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców[1] i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP): w naborze nr … w okresie od … do …(pierwsza/druga/...[2] pula)[3].

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[4] powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:
   1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
      a) wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
      b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
      c) związana/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą[5];
   2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
   3) nie jestem związana/y z wnioskodawcą, lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związana/y z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
   6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadoma/y, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy

[1] Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.
[2] W przypadku naborów ciągłych wskaż nr puli złożonych wniosków. Usuń, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.
[3] W przypadku naborów ciągłych, w których oceniane są wnioski złożone w określonym przedziale czasowym, oświadczenie dotyczy projektów i wnioskodawców złożonych w tym czasie. Usunąć, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.
[4] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
[5] Nie dotyczy projektów własnych Urzędu Miasta Bydgoszczy.

ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

II. **Oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego [6], w brzmieniu**:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

III. **Oświadczam, że:**

1) nie brałam/em udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
2) w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłam/em wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy;
   b) nie byłam/em związana/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą[7];

[6] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

[7] Nie dotyczy wnioskodawcy, którym jest Miasto Bydgoszcz

c) nie byłam/em m członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów.

3) nie jestem uczestnikiem projektu[8].

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOP lub przełożonego[9], zgodnie z odpowiednią procedurą. Jestem świadoma/y, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącego KOP lub przełożonego[10] podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się podać numer PESEL, aby umożliwić weryfikację mojej bezstronności i konfliktu interesów w aplikacji SKANER.
Jestem świadomy, że dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

IV. Oświadczam, że:

1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu;
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy, które mi przedstawiono lub które sporządziłam/em w trakcie postępowania;
3) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu, lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
4) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu;
5) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Pouczenie:
Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

[8] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy..
[9] Dotyczy osób pełniących funkcję przewodniczącego KOP.
[10] Dotyczy osób pełniących funkcję przewodniczącego KOP

Data: ……. Podpis: …….

Załącznik 1.3.3-4
Wzór

Oświadczenie eksperta o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów – ocena projektów

Imię i nazwisko eksperta:
Nr naboru w ramach FEdKP:

Oświadczenie dotyczy wszystkich wnioskodawców[1] i wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP): w naborze nr … w okresie od … do …(pierwsza/druga/...[2] pula)[3].

I. **Oświadczam, że** nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[4] powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze ww. projektów do dofinansowania, tj. że:
   1) nie jestem wnioskodawcą lub nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki, w tym nie jestem:
      a) wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
      b) członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy,
      c) związana/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[5] z wnioskodawcą;
   2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
   3) nie jestem związana/y z wnioskodawcą lub z członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   4) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy lub nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związana/y z przedstawicielem wnioskodawcy, z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
   5) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku nadrzędności służbowej;
   6) nie wszczęto przeciw mnie dochodzenia służbowego, postępowania dyscyplinarnego lub karnego w sprawie wyboru ww. projektów do dofinansowania.

Jestem świadoma/y, że przesłanki wymienione w części I pkt 2-4, dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

Pouczenie: powyższe oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za

[1] Gdy w oświadczeniu jest mowa o wnioskodawcy należy przez to rozumieć także partnerów w ramach projektu partnerskiego.
[2] W przypadku naborów ciągłych wskaż nr puli złożonych wniosków. Usuń, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.
[3] W przypadku naborów ciągłych, w których oceniane są wnioski złożone w określonym przedziale czasowym, oświadczenie dotyczy projektów i wnioskodawców złożonych w tym czasie. Usunąć, jeśli oświadczenie nie jest składane w ramach naboru ciągłego.
[4] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
[5] Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Pośredniczącą FEdKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

składanie fałszywych oświadczeń.

II. **Oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego [6], w brzmieniu**:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

III. **Oświadczam, że:**

1) nie brałam/em udziału w przygotowaniu któregokolwiek z wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach naboru;
2) w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
   a) nie byłam/em wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy,
   b) nie byłam/em związana/y stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym[7] z wnioskodawcą,

[6] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

[7] Nie dotyczy umów cywilnoprawnych ekspertów z Instytucją Pośredniczącą FEdKP zawartych w celu przeprowadzenia oceny projektów.

c) nie byłam/em członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub jakiegokolwiek podmiotu biorącego udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie.

3) nie jestem uczestnikiem projektu.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie przewodniczącej/ego KOP. Jestem świadoma/y, że ww. okoliczności mogą skutkować wyłączeniem mnie z udziału w wykonywaniu zadań w KOP albo ujawnieniem tych okoliczności. Zobowiązuję się dostosować do decyzji przewodniczącej/ego KOP podjętych w tej sprawie.

Jestem świadoma/y, moje dane osobowe niezbędne do potwierdzenia mojej bezstronności i weryfikacji konfliktu interesów będą, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO[8]. Weryfikacja będzie przebiegać na podstawie dostępnych baz danych i narzędzi, którymi dysponuje instytucja pośrednicząca FEdKP (m.in. w aplikacji SKANER). Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

IV. Oświadczam, że:

1) korzystam z pełni praw publicznych;
2) mam pełną zdolność do czynności prawnych;
3) nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) mam wymaganą wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub uprawnienia w dziedzinie związanej z wyborem projektów do dofinansowania.

V. Oświadczam, że:

1) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje pozyskane w trakcie lub w związku z pracami komisji oceny projektów (KOP), w tym informacje związane z oceną projektu;
2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje i dokumenty od wnioskodawcy, które mi przedstawiono lub które sporządziłam/em w trakcie postępowania;
3) nie wykorzystam informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z pracami KOP, w tym oceną projektu, lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
4) nie zachowam kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji i dokumentów związanych z pracami KOP, w tym oceną projektu;
5) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania współpracy, jak również po ustaniu współpracy, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

[8] 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 119 z 4.05.2016 r., s. 1).

Data: ……. Podpis: …….

Załącznik 1.3.4-1
Wzór

Karta oceny formalno-merytorycznej projektu

Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	
Data wpływu wniosku:	
Oceniający:	

I. Ocena projektu

Kryteria horyzontalne	**Wynik oceny**
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów]	

Kryteria dostępu	**Wynik oceny**
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów]	

Kryteria merytoryczne	
Kryteria oceniane zero-jedynkowo	**Wynik oceny**

...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
...	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów]	

Kryterium zgodności ze strategią terytorialną	**Wynik oceny**
Zgodność ze strategią ZIT BydOF	Wybierz element.
Uzasadnienie negatywnej oceny	
[uzasadnij negatywną ocenę kryterium/ów]	

II. Warunki negocjacyjne

[wypełnij, wpisując kryteria, które zostały skierowane do negocjacji]

Kryteria skierowane do negocjacji	
Kryterium	**Warunki negocjacyjne**
...	
...	
...	

Zmiany porządkowe we wniosku

	Warunki negocjacyjne
Oczywiste omyłki	

Budżet projektu – warunki negocjacyjne				
Nr pozycji	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

Poprawa oczywistej omyłki	Wybierz element.

III. Podsumowanie oceny

Wynik oceny	**Wybierz element.**
Sporządził/a:	…… (data i podpis oceniającego)
Zweryfikował/a:	…… (data i podpis sekretarza)
Zatwierdził/a:	…… (data i podpis przewodniczącego KOP)

Decyzja ws. rozbieżności ocen
[decyzja przewodniczącego KOP wraz z uzasadnieniem]
…… (data i podpis przewodniczącego KOP)

Lista projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej

Działanie

Nabór nr …….....

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Liczba punktów*	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania [w zł]
Projekty spełniające kryteria*							
1.					ocena pozytywna - skierowany do negocjacji	0,00	0,00
2.						0,00	0,00
					Razem:	0,00	0,00
Projekty ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów*							
3.					ocena negatywna	0,00	0,00
4.						0,00	0,00
					Razem:	0,00	0,00
Projekty wycofane*							
					projekt wycofany	0,00	0,00
						0,00	0,00
					Razem:	0,00	0,00

*niepotrzebne wykreślić

Lista projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji

Działanie:

Nabór nr:

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Partner	Tytuł projektu	Koszt całkowity projektu [w zł]	Kwota wnioskowanego dofinansowania [w zł]
1.					0,00	0,00
2.					0,00	0,00
3.					0,00	0,00
4.					0,00	0,00
5.					0,00	0,00
6.					0,00	0,00
7.					0,00	0,00
8.					0,00	0,00
9.					0,00	0,00
				Razem:	0,00	0,00

*niepotrzebne wykreślić

Załącznik 1.3.4-3
Wzór

…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Etap oceny:	
Wynik oceny:	**projekt oceniony negatywnie**

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
oceniliśmy negatywnie Pani/ Pana[2] projekt, więc nie został on wybrany do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie[3]

Opcja 1:

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wskaż właściwie.
[3] Wybierz właściwą opcję uzasadnienia.

Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana[4] projekt nie spełnił następujących kryteriów[5]:

- kryterium …
- kryterium …

Szczegóły oceny projektu, w tym uzasadnienie oceny są w kartach oceny, które załączyliśmy do pisma.

Opcja 2:
Komisja oceny projektów stwierdziła, że Pani/Pana[6] projekt spełnił wymagane kryteria, ale nie może być wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w naborze.
Szczegóły oceny projektu są w kartach oceny, które załączyliśmy do pisma.

Opcja 3:
…

Podstawa prawna

- art. 56 ust. 4-7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Pouczenie

Od wyniku oceny projektu może Pani/ Pan[7] złożyć protest:

1) termin na złożenie protestu: 14 dni od doręczenia informacji o negatywnej ocenie projektu;

[4] Wskaż właściwie.
[5] Przytocz numer i treść kryterium/ kryteriów, które nie są spełnione. Zastosuj punktory przy wymienianiu kryteriów.
[6] Wskaż właściwie.
[7] Wskaż właściwie.

instytucja, do której trzeba wnieść protest: **Instytucja Zarządzająca FEdKP za pośrednictwem:**
Instytucja Pośrednicząca – ZIT BydOF
Biuro ZIT
ul. Jagiellońska 61
85-027 Bydgoszcz

2) protest musi zawierać:
   - oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
   - oznaczenie wnioskodawcy;
   - numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   - wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
   - podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
3) forma wniesienia protestu: w formie pisma opatrzonego podpisem własnoręcznym lub w formie dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym[8] lub podpisem zaufanym albo podpisem osobistym przekazany za pośrednictwem platformy e-Doręczenia. Zasady dotyczące formy protestu wskazaliśmy w regulaminie wyboru projektów.

Aby ułatwić Pani/ Panu[9] to zadanie do regulaminu wyboru projektów załączyliśmy wzór protestu, z którego może Pani/ Pan[10] skorzystać.

[8] Kwalifikowany podpis elektroniczny wywołuje skutki prawne, jeżeli zostanie złożony w okresie ważności certyfikatu.
[9] Wskaż właściwie.
[10] Wskaż właściwie.

Przypominamy, że jeśli nie wskaże Pan/ Pani w proteście kryteriów wyboru projektów, z których oceną się nie zgadza i nie uzasadni swojego stanowiska to nie wezwiemy Pana/ Pani do uzupełnienia protestu i pozostawimy taki protest bez rozpatrzenia, pouczając o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Podstawa prawna

- art. 63-77 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Z wyrazami szacunku

Załączniki:

1. Karta oceny …
2. Karta oceny …

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …@um.bydgoszcz.pl

Załącznik 1.3.4-4
Wzór

Stanowisko negocjacyjne KOP

Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku o dofinansowanie projektu:	

Lp.	Kryterium	Warunki negocjacyjne
1		
2		

Budżet projektu – warunki negocjacyjne				
Nr pozycji	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

Zmiany porządkowe we wniosku o dofinansowanie

Lp.	Zakres korekty

	Warunki negocjacyjne
Oczywiste omyłki	

Sporządził:	Zaakceptował:	Zatwierdził:
……..	…….....	……
(podpis sekretarza KOP)	(podpis: Przewodniczący KOP)	(podpis: Dyrektor Biura ZIT)

Załącznik 1.3.4-5
Wzór

…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Informacja o zakwalifikowaniu projektu do negocjacji

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Wynik oceny:	projekt zakwalifikowany do etapu negocjacji

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],

zakwalifikowaliśmy Pani/Pana[2] projekt do kolejnego etapu oceny w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, w związku z tym wzywamy Pana/ Panią do podjęcia negocjacji.

Warunki przystąpienia do negocjacji

Negocjacje to etap oceny projektu, w którym Pan/ Pani:

- udziela informacji i wyjaśnień;
- poprawia lub uzupełnia wniosek w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość.

Wymagane poprawki, uzupełnienia, informacje lub wyjaśnienia wskazaliśmy w stanowisku negocjacyjnym KOP, które załączyliśmy do tego pisma.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej/ustnej/hybrydowej[3].

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wskaż właściwie.
[3] Wskaż właściwą formę.

Aby przystąpić do negocjacji proszę wysłać do nas pismo w SOWA EFS. Pismo powinno być podpisane elektronicznie (podpisem kwalifikowanym lub za pomocą podpisu zaufanego). W piśmie proszę:

1) potwierdzić przystąpienie do negocjowania projektu w zakresie wskazanym w załączonym stanowisku negocjacyjnym KOP
   oraz załączyć do niego
2) odniesienie do wszystkich wskazanych w stanowisku warunków negocjacyjnych.

Odniesienie do warunków negocjacyjnych powinno zawierać wymagane przez KOP informacje. Nie jest wystarczające wskazanie w odpowiedzi woli omówienia warunku podczas spotkania negocjacyjnego.

Pismo w sprawie przystąpienia do negocjacji proszę wysłać w ciągu 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania przez instytucję wezwania w SOWA EFS, a nie od dnia potwierdzenia odbioru. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu pisma dotyczącego przystąpienia do negocjacji w SOWA EFS wraz z załączoną odpowiedzią na stanowisko negocjacyjne KOP.

Ważne

Na Pani/Pana uzasadniony wniosek termin ten może zostać wydłużony, jednak nie dłużej niż o łącznie 5 dni roboczych. **Uchybienie tego terminu skutkuje negatywną oceną kryterium negocjacyjnego.**

Negocjacje odnoszą się do wszystkich warunków negocjacyjnych. Warunki negocjacyjne mogą być uzupełnione o 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).

W wyniku negocjacji będzie Pan/ Pani musiał/a złożyć poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, na podstawie którego ocenimy spełnienie przez projekt kryterium negocjacyjnego. Poinformujemy Pana/ Panią o wyniku tej oceny.

Podstawa prawna

- art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027;
- regulamin wyboru projektów.

Z wyrazami szacunku

Załącznik:

- stanowisko negocjacyjne KOP

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …@um.bydgoszcz.pl

Załącznik 1.3.4-6
Wzór

Protokół ustaleń negocjacyjnych/ Ostateczne stanowisko negocjacyjne KOP[1]

Data spotkania negocjacyjnego[2]:	
Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku o dofinansowanie projektu:	
Przedstawiciele KOP:	**1. ….** **2. …..**
Przedstawiciel wnioskodawcy:	

[1] Wybierz zależnie od formy negocjacji. W przypadku negocjacji pisemnych KOP na podstawie ustaleń wystosowuje do wnioskodawcy ostateczne stanowisko negocjacyjne.
[2] Dotyczy negocjacji w formie spotkania lub hybrydowych, usuń jeśli nie dotyczy.

Lp.	Kryterium	Warunek negocjacyjny	Ustalenie
1			
2			

Budżet projektu				
Nr pozycji	Nazwa pozycji	Wnioskowana wartość pozycji	Ustalona wartość pozycji	Ustalenia

Zmiany porządkowe we wniosku o dofinansowanie

Lp.	Zakres ustalonej korekty

Oczywiste omyłki	**Ustalenia**

Dodatkowe ustalenia niezwiązane z warunkami wskazanymi w stanowisku negocjacyjnym KOP[3]	
1	
2	

Aby doprecyzować kwestie, które zostały poruszone podczas negocjacji wnioskodawca przedstawił wyjaśnienia, które są załącznikiem/ami do niniejszego dokumentu[4].

Ustalony termin złożenia poprawionego/ uzupełnionego wniosku: **...** (decyduje data wpływu do instytucji pośredniczącej).

……..
data i podpis Wnioskodawcy

1. ……..
data i podpis przedstawiciela KOP

2. ……..

[3] Usuń jeśli nie dotyczy
[4] Dotyczy negocjacji ustnych. Usuń jeśli nie dotyczy

data i podpis przedstawiciela KOP

Załączniki[5]:
1….

[5] Usuń jeśli nie dotyczy

Karta oceny negocjacyjnej projektu

Numer naboru:	
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer wniosku:	
Data wpływu wniosku:	
Oceniający:	

Kryterium negocjacyjne	**Wynik oceny**
Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.	Wybierz element.

Uzasadnienie negatywnej oceny projektu

Sporządził:	…… (data i podpis oceniającego)
Zweryfikował/a:	…… (data i podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził:	…… (data i podpis przewodniczącego KOP)

Lista ocenionych projektów

Działanie .....

Nabór nr .....

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Liczba punktów*	Wynik oceny	Koszt całkowity projektu [w zł]	Kwota przyznanego dofinansowania [w zł]	Kwota przyznanego dofinansowania UE [w zł]**	Dotacja EFS+ (UE) w ujęciu procentowym**	Kwota budżetu państwa [w zł]**	Budżet państwa w ujęciu procentowym**
Projekty wybrane do dofinansowania											
1.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
2.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
3.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
4.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
5.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
					Razem:	0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
Projekty ocenione negatywnie z uwagi na wyczerpanie alokacji *											
6.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
7.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
8.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
9.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
10.				0		0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
					Razem:	0,00	0,00	0,00	%	0,00	%
Projekty ocenione negatywnie z powodu niespełnienia kryteriów*											
11.				0		0,00	0,00	0,00			
12.				0		0,00	0,00	0,00			
13.				0		0,00	0,00	0,00			
14.				0		0,00	0,00	0,00			
15.				0		0,00	0,00	0,00			
					Razem:	0,00	0,00	0,00			
Projekty wycofane*											
16.				0		0,00	0,00	0,00			
17.				0		0,00	0,00	0,00			
18.				0		0,00	0,00	0,00			
19.				0		0,00	0,00	0,00			
20.				0		0,00	0,00	0,00			
					Razem:	0,00	0,00	0,00			
Wnioskodawcy których projekty wybrano do dofinansowania, z którymi nie podpisano umowy*											
21.				0		0,00	0,00	0,00			
22.				0		0,00	0,00	0,00			
23.				0		0,00	0,00	0,00			
24.				0		0,00	0,00	0,00			
25.				0		0,00	0,00	0,00			
					Razem:	0,00	0,00	0,00			

*niepotrzebne wykreślić
** wskazywana tylko w przypadku projektów wybranych do dofinansowania i projektów ocenionych negatywnie z uwagi na wyczerpanie alokacji

Załącznik 1.3.4-9
wzór

…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Informacja o wyniku oceny projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	
Wynik oceny:	**projekt wybrany do dofinansowania**

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
wybraliśmy Pani/Pana[2] projekt do dofinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Uzasadnienie

Pani/ Pana projekt spełnił wszystkie wymagane kryteria wyboru projektów weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej i negocjacji.

Czynności przed umową

Kolejnym krokiem jest podpisanie umowy o dofinansowanie Pani/Pana projektu. W tym celu proszę dostarczyć w terminie **…. dni roboczych** od doręczenia tego pisma, następujących załączników:

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wskaż właściwie.

1) …;
2) …;
3) ….

Dokumenty podpisane podpisem kwalifikowanym (jeśli dotyczy) proszę przesłać do nas na adres[3]:

……

Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem osoba/y wskazana/e ……. wniosku o dofinansowanie projektu[4].

Ważne

Jeśli nie dostarczy Pan/ Pani dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, możemy odstąpić od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu bez dalszych wezwań.

Ponadto możemy odmówić zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.

Podstawa prawna:

- art. 61-62 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
- regulamin wyboru projektów.

Z wyrazami szacunku

[3] Wskaż e-Doręczenia lub e-mail, lub adres urzędu.

[4] 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 oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową

lub

2. umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony … do strony …" poświadczonej własnoręcznym podpisem przez oraz opatrzonej aktualną datą i pieczęcią firmową.

Załączniki:

- wzory dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …..@um.bydgoszcz.pl

Załącznik 1.3.4-10
wzór

Protokół z prac KOP EFS+

Nr postępowania	
Sposób wyboru projektu	konkurencyjny

I. a) Informacje o regulaminie pracy KOP EFS+

Data zatwierdzenia regulaminu	
Daty zatwierdzenia zmian	

b) Informacje o regulaminie wyboru projektów EFS+

Data zatwierdzenia regulaminu	
Daty zatwierdzenia zmian	

II. Skrótowy opis działań KOP EFS+

Rozpoczęcie prac KOP	Wpisz datę
Zakończenie oceny formalno-merytorycznej	Wpisz datę
Zakończenie etapu negocjacji	Wpisz datę
Zakończenie postępowania	Wpisz datę
Wznowienie prac KOP	Wpisz datę
Udział ekspertów	Wybierz element.
Liczba złożonych wniosków	
Liczba projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej	
Liczba projektów skierowanych do negocjacji	
Liczba projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny formalno-merytorycznej	
Liczba projektów ocenionych pozytywnie na etapie negocjacji	
Liczba projektów ocenionych negatywnie na etapie negocjacji	
Liczba projektów skierowanych do dofinansowania	
Liczba wycofanych wniosków	

Lista anulowanych wniosków	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP[1]	Wybierz element.
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania	
Uwagi	

III. Opis zdarzeń niestandardowych[2]

Zdarzenia niestandardowe
...[3]

IV. Wyniki oceny projektów

Wyniki oceny projektów przez KOP EFS+ są załącznikiami nr …

V. Miejsce przechowywania dokumentacji

Wersja elektroniczna dokumentacji związanej z oceną projektów przeprowadzoną przez KOP EFS+ w ramach postępowania jest przechowywana w systemie informatycznym, natomiast dokumentacja papierowa (w tym ostateczne stanowiska negocjacyjne KOP) w siedzibie IP.

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

Załączniki[4]:

1) załącznik … – decyzja zastępcy dyrektora Biura ZIT ws. powołania KOP (oraz decyzje zmieniające skład KOP)[5];
2) załącznik … – zestawienie przydziału projektów do oceny;
3) załącznik … – wyniki oceny formalno-merytorycznej projektów[5];

[1] Na podstawie art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
[2] Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP, opis rozstrzygnięć przewodniczącego, przedłużenie terminu oceny projektu/ów.
[3] Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.
[4] Wybierz i załącz właściwe dokumenty.
[5] Wzór jest załącznikiem do IW IP.
* Usuń, jeśli nie dotyczy.

4) załącznik … – protokół ustaleń/ ostateczne stanowisko negocjacyjne[5];
5) załącznik … – ostateczne wyniki oceny projektów (po etapie negocjacji)[5];
6) załącznik … – wynik badania bezstronności i konfliktu interesów członka/ów KOP;
7) załącznik … – oświadczenia członków KOP o bezstronności i poufności;
8) załącznik … – karty oceny (formalno-merytorycznej, negocjacyjnej);
9) załącznik … – notatki służbowe*;
10) załącznik … – notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej;
11) załącznik … – notatka z oceny projektu przed umową*;
12) załącznik….. – notatka z oceny projektu po zakończeniu postępowania*;
13) załącznik … – decyzja dyrektora Biura ZIT ws. przedłużenia oceny;
14) załącznik ... – …[6]

[6] Wskaż inne istotne elementy mające wpływ na prace KOP.

Załącznik …

Zestawienie przydziału projektów do oceny

Nabór nr …….. Lista projektów skierowanych do oceny w ramach naboru/ etapu ….			
Lp.	Numer wniosku	Nazwa Wnioskodawcy	Członkowie KOP
1			1. …….(kryteria …) 2. …….(kryteria …) 3.
2			
3			

Załącznik …

Wynik badania bezstronności i konfliktu interesów członka/ów KOP

Nr postępowania	
Przyczyna badania	Wybierz element.
Narzędzie weryfikacji	[SKANER i/lub inne]
Termin weryfikacji	[od…do…]
Liczba zweryfikowanych członków KOP	
Liczba bezstronnych członków KOP	
Członkowie KOP, którzy nie są bezstronni	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]
Członkowie KOP wyłączeni z oceny projektów	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]
Członkowie KOP co do których ujawniono wątpliwości ws. bezstronności i konfliktu interesów	[imię i nazwisko, funkcja w KOP, tj. pracownik IP, ekspert, sekretarz, przewodniczący lub „nie dotyczy”]

Uwagi[7]

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził[8]	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

[7] W tej części protokołu można zawrzeć m.in. informacje dotyczące weryfikacji bezstronności i konfliktu interesów osób nadzorujących proces oceny i wyboru projektów w danym postępowaniu.
[8] Gdy przewodniczącego KOP nie może zatwierdzać wyniku badania z uwagi na konflikt interesów to zatwierdza dyrektor Biura ZIT lub inny upoważniony pracownik.

Załącznik …

Notatka z oceny projektów po procedurze odwoławczej

Czas oceny	… r. - … r.
Etap oceny	
Liczba ocenionych projektów	
Liczba negocjacji ustnych[9]	
Liczba negocjacji elektronicznych[8]	
Liczba negocjacji hybrydowych	
Liczba projektów wskazanych do dofinansowania	
Liczba projektów ocenionych negatywnie	
Ujawnione wątpliwości co do bezstronności członków KOP[10]	Wybierz element.
Liczba członków KOP wyłączonych z postępowania	
Członkowie KOP, co do których ujawniono wątpliwości ws. bezstronności i konfliktu interesów	
Uwagi	

Zdarzenia niestandardowe[11]
…[12]

Sporządził	(data i czytelny podpis sekretarza KOP)
Zatwierdził	(data i czytelny podpis przewodniczącego KOP)

[9] Usuń, jeśli nie dotyczy.
[10] Na podstawie art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
[11] Opisz zdarzenia niestandardowe, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP, postępowanie ws. bezstronności członków KOP prowadzone po rozpoczęciu prac KOP.
[12] Opisz zdarzenie lub wpisz „brak”.

Załącznik 1.4.1-1
Wzór

Protest od wyniku oceny projektu

Nazwa instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu	**Instytucja Zarządzająca FEdKP** za pośrednictwem **Instytucji Pośredniczącej – ZIT BydOF** **Biuro ZIT** **ul. Jagiellońska 61** **85-027 Bydgoszcz**[1] adres e-Doręczenia: AE:PL-91453-53730-WDRHC-24
Nr naboru:	
Nr wniosku:	
Tytuł projektu:	
Etap oceny[2]:	
Nazwa wnioskodawcy[3]:	
Adres wnioskodawcy:	
Adres wnioskodawcy do korespondencji: adres pocztowy (ulica, numer budynku/lokalu, kod pocztowy i miejscowość) lub elektroniczny e-Doręczeń[4]:	

A. Kryteria wyboru projektów[5], z których oceną nie zgadza się wnioskodawca[6]:

Nazwa i nr kryterium: ……..
Treść zarzutu nr 1: …….. Uzasadnienie: ……
Treść zarzutu nr 2: …….. Uzasadnienie: ……

[1] W zależności od formy wniesienia protestu wyślij protest na podany adres e-Doręczeń lub adres IP ZIT BydOF.
[2] Wskaż etap oceny, na którym otrzymałeś negatywną ocenę projektu.
[3] Dane muszą być takie same jak we wniosku o dofinansowanie projektu.
[4] Pamiętaj, że zgodnie z regulaminem wyboru projektów posiadanie przez wnioskodawcę adresu w BAE determinuje prowadzenie korespondencji między wnioskodawcą a IP w formie elektronicznej z wykorzystaniem e-Doręczeń, bez względu na formę w jakiej protest wpłynie do IP (forma pisemna, e-Doręczenia).
[5] Jeśli nie wskażesz chociaż jednego kryterium, z oceną którego się nie zgadzasz, protest pozostanie bez rozpatrzenia bez wyzwania do uzupełnienia/poprawy.
[6] Każde kryterium wpisz do kolejnej tabeli. Zarzuty do poszczególnych kryteriów wraz z uzasadnieniem wymień w odrębnych punktach.

Nazwa i nr kryterium: ……..
Treść zarzutu nr 1: …….. Uzasadnienie: ……
Treść zarzutu nr 2: …….. Uzasadnienie: ……

B. Zarzuty o charakterze proceduralnym dotyczące oceny projektu[7][8]:

Treść zarzutu nr 1: …….. Uzasadnienie: ……
Treść zarzutu nr 2: …….. Uzasadnienie: ……

.....

(podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania[9])

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).
2. Inne.

[7] Zarzuty o charakterze proceduralnym wskaż, jeśli Twoim zdaniem naruszenia takie miały miejsca.
[8] Każdy zarzut proceduralny wraz z uzasadnieniem wymień w odrębnych punktach.
[9] Osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy powinna dołączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie jej do reprezentowania wnioskodawcy.

Załącznik 2.1-1
wzór

Lista sprawdzająca projekt

Nr projektu:

Tytuł projektu:

Nazwa wnioskodawcy:

Zakres weryfikacji	**Tak/ Nie/ Nd.**
1. Czy wnioskodawca dokonał czynności, które powinny być dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym przez IP?	Wybierz element.
2. Czy dokumenty złożone przez wnioskodawcę są kompletne i poprawne, w tym czy oświadczenia mają prawidłową klauzulę i są podpisane przez upoważnioną osobę?	Wybierz element.
3. Czy wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinasowania?	Wybierz element.
4. Czy IP unieważniła postępowania w zakresie wyboru projektów?	Wybierz element.
5. Czy wobec wnioskodawcy lub członka organów zarządzających wnioskodawcy toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe (art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej)?	Wybierz element.
6. Czy konieczne jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego (m.in. w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości)?	Wybierz element.
7. Czy konieczne jest przeprowadzenie ponownej oceny projektu na podstawie art. 61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej?	Wybierz element.
8. Czy wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania?	Wybierz element.

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził:

.....
(data i podpis)

Oświadczenie ws. możliwości otrzymania dofinansowania

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że nie jestem wykluczony/ wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.).

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (dotyczy projektu realizowanego w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. zwrotu pomocy publicznej

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że w projekcie nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi podwójne finansowanie wydatków w ramach projektu rozumiane w szczególności jako:

a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/ poręczenia),
b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/ poręczenia,
f) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
g) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych[1]

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[2]:

Oświadczam, że:

- nie podjąłem/ podjęłam jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami określonymi w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060[3];
- reprezentuję podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego, która nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060[4].

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.
[2] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.
[3] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, s. 159 z późn. zm.)
[4] Dotyczy wnioskodawcy, który jest podmiotem kontrolowanym lub zależnym od jednostki samorządu terytorialnego.

Oświadczenie ws. zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu[1]

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[2]:

Oświadczam, że ..... (nazwa jednostki samorządu terytorialnego) ..... ma zabezpieczone środki finansowe w wysokości …… zł, przeznaczone na koszty całkowite projektu, gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Środki finansowe zostały zabezpieczone w uchwale budżetowej/ uchwale w sprawie wieloletniej prognozy finansowej nr …… z dnia …… r.,
w: paragrafie ……, dziale ……, rozdziale ……..

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……	…….....
podpis i pieczątka skarbnika/ głównego księgowego/ osoby upoważnionej	podpis i pieczątka wójta/ burmistrza/ prezydenta miasta/ zarządu powiatu

[1] Dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.
[2] Wskaż numer nadany przez WOD2021.

Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami w Urzędzie Skarbowym i ZUS[1]

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[2]:

Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalegam z opłacaniem podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym oraz innych opłat cywilno-prawnych.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnestwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Oświadczenie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i państwowych jednostek budżetowych.
[2] Wskaż numer nadany przez WOD2021.

Oświadczenie ws. poprawności danych rejestrowych

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że wszystkie dane rejestrowe wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne, tj. nazwa, adres i NIP wnioskodawcy oraz partnera/ów projektu.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. pomocy de minimis

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że w okresie 3 minionych lat uzyskałem pomoc de minimis w wysokości ……..…EUR[2].

Zobowiązuję się poinformować Instytucję pośredniczącą IP ZIT BydOF o ewentualnych zmianach w wartości uzyskanej pomocy de minims przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.
[2] W przypadku istnienia powiazań kapitałowych wnioskodawcy z innymi przedsiębiorcami należy przedłożyć oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis w ww. okresie pomocy przez przedsiębiorstwa powiązane.

Oświadczenie[1] beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa wnioskodawcy[2]:
Tytuł projektu:
Nr projektu[3]:

Oświadczam, że nie ma prawnej możliwości odzyskania całości lub części podatku VAT określonego w budżecie projektu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu zrefundowanego ze środków unijnych podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przeze mnie (beneficjenta) lub jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w realizację projektu lub wykorzystujący efekty projektu[4].

Zobowiązuję się do ww. zwrotu w okresie realizacji projektu, ale także, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT[5].

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data i podpis)

[1] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[2] Oświadczenie składa beneficjent oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
[3] Wskaż numer nadany przez WOD2021 – dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy.
[4] Tj.: partnerzy projektu; podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków; uczestnicy projektu oraz podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+, niebędący grantobiorcami; ostateczni odbiorcy; grantobiorcy.
[5] Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

Informacje ws. rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Dla projektu został wyodrębniony rachunek płatniczy:

- nr ……[2]
- w ……[3]
- nazwa właściciela rachunku ……

Dane rachunku transferowego[4]

- nr ……[5]
- w ……[6]
- nazwa właściciela rachunku transferowego ……

.....

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.
[2] Wskaż numer rachunku.
[3] Wskaż nazwę, oddział i adres banku.
[4] Usuń, jeśli nie dotyczy
[5] Wskaż numer rachunku.
[6] Wskaż nazwę, oddział i adres banku

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta

Dane beneficjenta:	
Kraj	
NIP beneficjenta	
Nazwa beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:
Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z: • Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania; • Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania[1]. ……. Data, podpis osoby uprawnionej ……. Data, podpis beneficjenta

[1] Pozostaw, jeżeli dotyczy.

Numer projektu	Nazwa realizatora	Kraj	PESEL	Imię	Nazwisko	Forma zaangażowania	Okres od	Okres do

Numer projektu: wpisz lub skopiuj numer projektu z *SL2021 Projekty* zgodny ze wzorem: PROG.XX.YY-IN.ZZ-XXXX/RR
Nazwa realizatora: wpisz lub skopiuj nazwę Beneficjenta lub Realizatora, który angażuje personel projektu
Kraj: wpisz kraj, z którego pochodzi osoba pracująca w projekcie
PESEL: wpisz numer PESEL lub w przypadku osoby nieposiadającej numeru PESEL inny numer identyfikacyjny (do 25 znaków)
Imię: wpisz imię osoby pracującej w projekcie
Nazwisko: wpisz nazwisko osoby pracującej w projekcie
Forma zaangażowania: wybierz z listy rozwijalnej jedną z dopuszczalnych form zaangażowania:
1. „stosunek pracy" zaznacz w przypadku pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 25)
2. „wolontariat" zaznacz w przypadku wolontariusza w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 t.j.)
3. „samozatrudnienie" zaznacz w przypadku osoby fizycznej będącej beneficjentem, wykonującej działalność gospodarczą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.) lub osoby z nią współpracującej w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.)
Okres od: wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD
Okres do: wpisz datę w formacie RRRR-MM-DD

....
(data)

Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

.....
(nazwa beneficjenta)

reprezentowana/y przez: …….....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta)

upoważnia

……
(imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta)

do

……
(szczegółowy opis czynności, do których upoważniona zostaje osoba)

w ramach Umowy o dofinansowanie projektu pt. ....., nr projektu: ....., nr naboru: ...…….....
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027, Priorytet…… Działanie …….

……

(data i podpis)

Informacja o wydatkach inwestycyjnych w projekcie

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Informuję, że w związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 na realizację ww. projektu:

1) nie zakładam w ramach ww. projektu, wydatków inwestycyjnych[2];
2) zakładam wydatki inwestycyjne wg poniższego wykazu[3]:

Lp.	**Nazwa kosztu**	**Wartość**		
		Ogółem	**Dofinansowanie**	**Wkład własny**
1				
2				
Razem:				

…… ……

(kontrasygnata skarbnika/ księgowego/ os. odp. za prowadzenie księgowości)

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez SOWA EFS.
[2] niewłaściwe skreślić.
[3] niewłaściwe skreślić.

Informacje dotyczące danych koordynatora

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Dane koordynatora projektu:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko w projekcie:	
Dane kontaktowe: - nr telefonu:	
- e-mail:	

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez SOWA EFS.

Informacje ws. rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Dla projektu został wyodrębniony rachunek płatniczy:

- nr ……[2]
- w ……[3]
- nazwa właściciela rachunku ……

Dane rachunku transferowego[4]

- nr ……[5]
- w ……[6]
- nazwa właściciela rachunku transferowego ……

.....

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.
[2] Wskaż numer rachunku.
[3] Wskaż nazwę, oddział i adres banku.
[4] Usuń, jeśli nie dotyczy
[5] Wskaż numer rachunku.
[6] Wskaż nazwę, oddział i adres banku

WZÓR[1]

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu …… w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: FEdKP) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zwana dalej „umową", zawarta na podstawie art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm., dalej: ustawa wdrożeniowa) w ..... r. między:
.....
(nazwa beneficjenta)
z siedzibą w .....
(adres siedziby)
reprezentowaną/ym/e przez .....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących(
zwaną/ym dalej „**Partnerem Wiodącym**"

a
.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w .....
(adres siedziby)
reprezentowaną/ym/e przez.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną/ym dalej „**Partnerem nr 1**[2]"

a
.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w .....
(adres siedziby)
reprezentowaną/ym/e przez .....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną/ym dalej „**Partnerem nr 2**"

a
.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w .....
(adres siedziby)
reprezentowaną/ym/e przez .....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną/ym dalej „**Partnerem nr 3**"

[1] To minimalny wzór umowy o partnerstwie, co oznacza, że może być modyfikowany i uzupełniony przez Partnerów o postanowienia niezbędne do realizacji projektu. Postanowienia te nie mogą być sprzeczne ze wzorem umowy o partnerstwie oraz dokumentami programowymi, w szczególności FEdKP oraz SZOP i dokumentacją naboru. Za aktualność podstaw prawnych, prawidłowe odwołania i techniczno-redakcyjną poprawność umowy odpowiada partner wiodący.
[2] Zmodyfikuj odpowiednio w zależności od liczby partnerów w projekcie.

łącznie zwanymi dalej „**Stronami**”.

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji projektu «tytuł projektu»…….. realizowanego w ramach Priorytetu..... Działania..... FEdKP ……..…… zwanego dalej „projektem”.
2. Strony stwierdzają zgodnie, że partnerstwo wskazane w ust. 1 zostało utworzone z inicjatywy Partnera Wiodącego, w celu realizacji projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie projektu [tytuł projektu]…….. zwany dalej „wnioskiem”.
3. Strony zobowiązują się do realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
4. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partera Wiodacego i Partnerów oraz współpracy pomiędzy Partnerami przy realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1 oraz w okresie jego trwałości lub trwałości jego rezultatów (jeżeli wynika to z zapisów wniosku).
5. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.
6. Podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczacą ZIT BydOF (dalej: IP) jest wyłącznie Parter Wiodący. Wszelkie wynikające z umowy o dofinansowanie projektu uprawnienia i zobowiązania Partnera Wiodącego stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do IP wykonują je za pośrednictwem Partnera Wiodącego.

§ 2.
Prawa i obowiązki Partnera Wiodącego

1. Strony stwierdzają zgodnie, że ..... [nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta] pełni funkcję Partnera Wiodącego odpowiedzialnego w szczególności za:
   1) reprezentowanie Partnerów przed IP w procesie ubiegania się o dofinansowanie projektu, a po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu do reprezentowania Partnerów w trakcie realizacji projektu,
   2) nadzór (w tym monitorowanie i koordynowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w projekcie oraz wspieranie Partnerów w realizacji powierzonych zadań, w tym:
      a) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań na zasadach określonych w umowie,
      b) zapewnienie sprawnego systemu przepływu informacji i komunikacji pomiedzy Partnerami oraz IP,
      c) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej projektu,
   3) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa,
   4) terminowe przedkładanie wniosków o płatność do IP celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera Wiodącego i Partnerów,
   5) gromadzenie informacji o uczestnikach projektu (osób lub podmiotów) i ich przekazywanie do IP,
   6) informowanie IP o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników projektu,
   7) realizację projektu zgodnie z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej, w tym zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
   8) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów,

9) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793) i zasady konkurencyjności[3].

2. Partner Wiodący jest upoważniony przez Partnerów do reprezentowania Partnerów wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie projektu z IP. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwie dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnerów stanowiącym załącznik do umowy.
3. Partner Wiodący nie może bez uzyskania uprzedniej zgody organu zarządzającego partnerstwem[4] akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu projektu lub warunków jego realizacji.
4. Partnerzy zobowiązują się do zawarcia z Partnerem Wiodącym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów.
5. Umowa, o której mowa w ust. 4 zawierana jest na wniosek Partnera Wiodącego w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Partnera Wiodącego, o których mowa w § 5 ust. 3[5].
6. W przypadku zlecania przez Partnera części zadań w ramach projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Partner zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Partnerowi.
7. Partner Wiodący jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie IP poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
8. Partner Wiodący oraz Partnerzy, na etapie rekrutacji personelu projektu, zobowiązani są do pozyskania oświadczenia o wyrażeniu zgody na udostępnienie IP dokumentów potwierdzających wymagane w projekcie kwalifikacje celem weryfikacji kwalifikowalności wydatków.
9. Dokumenty określone w ust. 8 przed udostępnieniem IP muszą być przez Partnera Wiodącego ograniczone tylko do niezbędnego zakresu (zbędne dane muszą być poddane anonimizacji).
10. W ramach projektu pomoc publiczną może otrzymać wyłącznie Partner Wiodący[6].

§ 3.
Prawa i obowiązki Partnerów

1. Partnerzy ponoszą odpowiedzialność za realizację przydzielonych im zadań określonych w projekcie, jak również są zobowiązani do osiągniecia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku.
2. Partnerzy zobowiązani są w szczególności do:
   1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu terminową realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 w oparciu o hamonogram określony we wniosku;
   2) informowania celem uzyskania akceptacji Partnera Wiodącego o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych przez Partnera w ramach projektu;
   3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
   4) udzielania informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z jego obowiązków względem IP;

[3] Wykreśl, jeśli nie dotyczy.
[4] Organ zarządzający to gremium wyposażone w kompetencje pozwalające na kierowanie działalnością partnerstwa oraz podejmujące decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu; odpowiada za wspólne zarządzanie projektem, o którym mowa w § 7 ust.1 dotyczącym Organizacji wewnętrznej partnerstwa.
[5] Wykreśl ust. 5, jeżeli żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.
[6] Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

5) niezwłocznego informowania organu zarządzającego partnerstwem o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku;
6) informowania Partnera Wiodącego o udziale Partnera w innych projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom projektu, stanowiących pomoc publiczną i/lub pomoc de minimis;
7) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie dokonywanej przez Partnera Wiodącego, IP oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności:
   a) wgląd w dokumenty w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Strony i wykonawców, w tym dokumenty elektroniczne,
   b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Strony lub wykonawców,
   c) dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych przez cały okres ich przechowywania,
   d) udzielenie wszelkich wyjasnień dotyczacych realizacji projektu,
8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IP poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Partnera Wiodącego dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
9) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
10) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
11) umieszczania na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją projektu znaków EFS, Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, symbolu Unii Europejskiej zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021–2027 oraz Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz realizowanie obowiązków dotyczących komunikacji i widoczności zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
12) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z projektem.
13) opisywania dokumentacji księgowej projektu, o której mowa w pkt. 12 (z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone);
14) wydatkowania środków zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w § 6, o ile zasady te mają zastosowanie;
15) otwarcia wyodrębnionego rachunku płatniczego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji[7] w ramach projektu,
16) przedstawiania Partnerowi Wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie projektu;
17) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu;
18) pisemnego informowania Partenra Wiodącego w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia danej okoliczności ich dotyczącej o:

[7] W przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki partner ma obowiązek otwarcia rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu.

a) wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
b) toczącym się przeciwko nim postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, a także o zajęciu jego wierzytelności;
c) toczącym się postępowaniu mogącym mieć wpływ na status prawny (istnienie), możliwość faktycznego prowadzenia działalności lub wypłacalność;
d) orzeczeniu przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Należy wówczas dołączyć do pisemnej informacji kopię odpisu wyroku sądu potwierdzoną przez partnera za zgodność z oryginałem;

19) każdej zmianie statusu jako podatnika VAT lub o zaistnieniu okoliczności prawnych lub faktycznych[8], powodujących uzyskanie przez partnera prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym.

3. Partnerzy oświadczają, że zapoznali się z treścią Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, Wytycznych dotyczacych kwalifikowalności na lata 2021-2027[9], Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz zobowiązują się do ich stosowania podczas realizacji projektu.
4. Projekt będzie realizowany przez: .....[10].

§ 4.
Zakres zadań i forma udziału Partnerów w projekcie

1. Wskazane poniżej Strony pełnią funkcję Partnerów projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy, odpowiedzialnymi za terminową realizację jednego lub kilku zadań określonych w projekcie.
2. Strony ustalają następujący podział zadań w projekcie:
   1) .....
      nazwa beneficjenta pełniącego funkcję Partnera Wiodącego
      jest odpowiedzialna/y/e za realizację następujących zadań określonych w projekcie:
      a).....;
      nazwa zadania zgodnie z wnioskiem
      b).....;
      nazwa zadania zgodnie z wnioskiem
   2) .....
      nazwa Partnera nr 1
      jest odpowiedzialna/y/e za realizację następujących zadań określonych w projekcie:
      a).....;
      nazwa zadania zgodnie z wnioskiem
      b).....;

[8] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[9] W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji pprojektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Partnerów, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów/ dokumentacji dotyczącej naboru niekonkurencyjnego.
[10] W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Partnera/ów należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez Partnerów, ust. 4 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca odrębną osobowość prawną.

nazwa zadania zgodnie z wnioskiem

3) .....
nazwa Partnera nr 2
jest odpowiedzialna/y/e za realizację następujących zadań w projekcie:
a).....;
nazwa zadania zgodnie z wnioskiem
b).....;
nazwa zadania zgodnie z wnioskiem

4) .....
nazwa Partnera nr 3
jest odpowiedzialna/y/e za realizację następujących zadań w projekcie:
a).....;
nazwa zadania zgodnie z wnioskiem
b).....;
nazwa zadania zgodnie z wnioskiem

3. Zadania powierzone Partnerom wynikają z ich zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych.
4. Strony wykonują samodzielnie zadania, za które są odpowiedzialni, wobec czego nie jest dopuszczalne:
   1) zlecenie usług pomiędzy Stronami, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników lub współpracowników Partnera Wiodacego lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa,
   2) oferowanie towarów, świadczenie usług lub wykonywanie robót budowlanych przez poszczególnych Partnerów na rzecz pozostałych Partnerów;
   3) zlecenie cześci zadań podmiotom niebędącym Stroną, zwanymi dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 2, o ile przewiduje tak zatwierdzony wniosek.
5. Wykonanie części zadań przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Partnera Wiodącego wyrażonej na piśmie oraz zatwierdzenia zmiany wniosku przez IP.
6. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Partnerem Wiodącym za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
7. Zmiany w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymagają jego zgody wyrażonej na piśmie. Zmiany w przydziale zadań do wykonania wymagają zmian we wniosku, zaakceptowania przez IP oraz zawarcia aneksu do umowy o partnerstwie.
8. Wszelkie zmiany w partnerstwie polegające na zmianie jego składu, zmianie partnera (w przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu), zmniejszeniu lub zwiększeniu liczby partnerów lub rezygnacji z partnerstwa, wymagają zgłoszenia do IP i uzyskania jej pisemnej akceptacji oraz zawarcia aneksu do umowy o partnerstwie.

§ 5.
Zagadnienia finansowe[11]

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera Wiodącego stanowią dofinansowanie wydatków ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w umowie. Realizacja zadań przez Partnerów nie jest traktowana jako świadczenie usług na rzecz Partnera Wiodącego.

[11] Wykreśl, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.

2. Strony nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację projektu w ramach kwoty dofinansowania projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN i stanowiącej nie więcej niż … % wydatków kwalifikowalnych projektu:
   1) na realizację zadania/zadań Partnera Wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż..... PLN;
   2) na realizację zadania/zadań Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;
   3) na realizację zadania/zadań Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż .... PLN;
   4) na realizację zadania/zadań Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN.
4. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt VAT, zgodnie z oświadczeniami złożonymi przez Partnera Wiodącego i Partnerów. Partner Wiodący zobowiązuje się dysponować ww. oświadczeniami Partnerów od momentu zawarcia umowy o partnerstwie i udostępniać je na każde wezwanie IP. Partner Wiodący składa oświadczenie w imieniu własnym i Partnerów zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Wzór oświadczenia dla Partnera Wiodącego opracowuje i udostępnia IP./ Wydatki w ramach projektu obejmują koszt VAT[12].
5. Budżet Partnera Wiodącego i Partnerów w ramach projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi Wiodącemu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
6. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 5. W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3, może zostać proporcjonalnie obniżona do jej udziału w całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej[13]. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ww. załączniku, zostanie uznany za niekwalifikowalny[14].
7. Partner Wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 umowy, w formie zaliczki/ refundacji poniesionych wydatków.
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych[15] dla projektu rachunków płatniczych Partnerów pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne[16].
9. Środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki/ refundacji na następujące wyodrębnione dla projektu rachunki:

1) w przypadku Partnera nr 1..... [należy wpisać nazwę instytucji lub organizacji Partnera 1] nr..... prowadzony przez [nazwa banku] .....
2) przypadku Partnera nr 2…..... [należy wpisać nazwę instytucji lub organizacji Partnera 2] nr…..... prowadzony przez [nazwa banku] …..
3) przypadku Partnera nr 3..... [należy wpisać nazwę instytucji lub organizacji Partnera 3] nr..... prowadzony przez [nazwa banku] .....

10. Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania podlegają zwrotowi na każde wezwanie Partnera Wiodacego, ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
11. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do umowy, a jedynie akceptacji wszystkich Partnerów.
12. Przy wydatkowaniu środków w ramach projektu, Strony stosują się do aktualnej na dzień poniesienia wydatków wersji Wytycznych dotyczacych kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

[12] Usuń opcję, jeżeli nie dotyczy. W przypadku projektów o wartości poniżej 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, więc oświadczenie, o którym mowa w ustępie nie jest wymagane.
[13] Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.
[14] Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach projektu wnoszony jest wkład własny przez Partnerów.
[15] Nie dotyczy uproszczonych form rozliczania wydatków.
[16] Z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

13. Pierwsza zaliczka wypłacana jest Partnerowi Wiodacemu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem wniesienia przez Partnera Wiodacego zabezpieczenia o którym mowa w ust. 19.
14. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7:
    1) złożenie Partnerowi Wiodącemu przez Partnerów zestawienia poniesionych wydatków oraz wyciągów z rachunków, o których mowa w ust. 9, a w przypadku płatności gotówkowych, poświadczonych za zgodność z oryginałem, kopii raportów kasowych lub podpisanych przez Partnera zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność, w terminie do ….. dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie, których Partner Wiodący składa wniosek o płatność do IP,
    2) złożenie zestawień dotyczacych zatrudnionego personelu, zamówień oraz wszystkich uczestników zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów dotyczących danego okresu rozliczeniowego, w zakresie i terminie[17] umożliwiającym Partnerowi Wiodącemu przekazanie ww. informacji za pośrednictwem SL2021 do IP,
    3) dostępność środków na rachunku płatnicznym Partnera Wiodącego wyodrębnionym dla projektu.

    Przekazanie dokumentów, o których mowa powyżej, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

    W przypadku wątpliwości Partnera Wiodącego dotyczących wydatków poniesionych przez Partnera, Partner Wiodący może wezwać Partnera do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów wykazanych w zestawieniu poniesionych wydatków bądź innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
15. Na podstawie zatwierdzonych zestawień, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i 2, Partner Wiodący występuje do IP z wnioskiem o płatność celem uzyskania pozytywnej weryfikacji poniesionych wydatków i otrzymania kolejnej transzy dofinansowania projektu. W przypadku wątpliwości IP do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Partnera Wiodącego – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność. Wypłata transzy dofinansowania przez IP jest możliwa pod warunkiem, że w złożonym przez Partnera Wiodącego wniosku o płatność potwierdzone jest wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania oraz zatwierdzone są przez IP wnioski o płatność złożone za wcześniejsze okresy rozliczeniowe.
16. Partner Wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania środków na wyodrębniony dla projektu rachunek , wynikających z zatwierdzenia przez IP, wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 15[18].
17. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerem Wiodącym lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowalne[19].
18. Partner Wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego

[17] Dane są wprowadzane do SL2021 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

[18] Gdy Partner Wiodący dokonuje płatności w ramach projektu za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, na podstawie przepisów o finansach publicznych, termin 10 dni roboczych dotyczy wystawienia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego od dnia zatwierdzenia zestawienia, o którym mowa w ust. 11 pkt 1 Umowy przez Partnera Wiodącego. W zakresie dotacji celowej termin dotyczy 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia ww. zestawienia przez Partnera Wiodącego.

[19] Przepis nie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo, lub gdy wypłata środków odbywać się będzie z ogólnego rachunku bankowego utworzonego przez IP.

realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.

19. Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest ustanawiane przez Partnera Wiodącego[20].
20. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnera, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
21. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera Wiodącego dofinansowania. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek Partnera Wiodącego w terminie ……. dni od zakończenia projektu.
22. Partnerzy, stosownie do zakresu realizowanych zadań, mają obowiązek:
    1) zachowania trwałości projektu, zgodnie z art. 65. rozporządzenia ogólnego[21];
    2) zachowania trwałości rezultatów zgodnie z zapisami wniosku oraz osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatów w nim określonych.

Szczegółowe warunki w tym zakresie określa umowa o dofinansowanie projektu.

§ 6.
Udzielanie zamówień[22] w ramach projektu[23]

1. Strony zobowiązują się do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach, tj.:
    1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa Pzp ma zastosowanie do Stron i realizowanego projektu;
    2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, gdy na mocy ustawy, o której mowa w pkt 1 Strony nie są zobowiązane do stosowania jej przepisów ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/przedmiotowe.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Strony są zobowiązane jest do dokonywania wydatków:
    1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    2) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu;
    3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań; IP zastrzega sobie prawo do weryfikacji wydatków, o których mowa w ust. 2 (np. poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia) oraz uznania całości tych wydatków za niekwalifikowalne bądź pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w przypadku stwierdzenia w tym zakresie naruszeń, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia poniesienia wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej.
3. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję ustawy Pzp lub wytycznych dot.

---

[20] Należy dostosować do uregulowań przyjętych w ramach danego partnerstwa(np. gdy pozostali partnerzy z poziomu partnerstwa także wnoszą zabezpieczenie w części w jakiej odpowiadają za realizację projektu). Należy również wskazać formy zabezpieczenia składanego przez poszczególne podmioty oraz termin, na jaki zabezpieczenie jest ustanawiane.

[21] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.) (dalej: rozporządzenie ogólne)

[22] Należy przez to rozumieć, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności na lata 2021-2027, umowę odpłatną, zawartą zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w podrozdziale 3.2 Wytycznych, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach FEdKP.

[23] Procedur określonych w tym paragrafie nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.

4. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Stron, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.
5. Partner Wiodący zobowiązują się do wprowadzenia do CST2021, informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą. (dotyczy także aneksów do umowy z wykonawcą). Niewywiązywanie się Partnera Wiodącego z tego obowiązku może skutkować korektą kosztów pośrednich projektu.
6. Gdy IP stwierdzi naruszenie przez Strony przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego) warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz zasad wskazanych w umowie, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027.
7. Jeśli tak stanowi regulamin wyboru projektów, przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Strony są zobowiązane do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
    1) zlecanie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) lub stosowanie innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806) czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 48);
    2) zlecanie zadań na podstawie ustawy Pzp z wykorzystaniem klauzul społecznych.
8. Strony zobowiązują się do:
    1) uwzględnienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:
        a) art. 7 ust. 1 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 2025 r. poz. 514),
        b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące 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.);
    2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.
9. Strony, jeśli są zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zobowiązują się do nieudzielania zamówień podmiotom, u których udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesów[24]. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia też Storn fakt powierzenia czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.
10. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Strony, która nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nią osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i-k wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

[24] Konflikt interesów – to konflikt, o którym mowa w:
a) art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26 września 2024 r.);
b) art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 094 z 28 marca 2014 r., s. 65 z późn. zm.);
c) art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
d) pkt 6 i 7 sekcji 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

§ 7.
Organizacja wewnętrzna partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji projektu, o którym mowa w § 1, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa oraz sposób podejmowania decyzji[25]:
   .....
   .....
   .....
2. Strony przyjmują następujący sposób oceny realizacji projektu:
   1) ocena realizacji projektu zostanie przeprowadzona .....; (nazwa podmiotu zewnętrznego lub Partnera/Partnerów odpowiedzialnego/ych za ocenę projektu lub opis procedur, które zostaną zastosowane przy wyborze podmiotu zewnętrznego),
   2) zadania do realizacji w ramach oceny projektu obejmują:

   .....
   ….....
   .....
3. Strony przyjmują następujący system zapewnienia podczas realizacji projektu równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:
   .....
   .....
   .....
4. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa:
   .....
   .....
   .....

§ 8.
Przetwarzanie danych osobowych

Partner Wiodący oraz Partnerzy przetwarzają dane osobowe na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 9.
Komunikacja i widoczność

1. Partnerzy są zobowiązani do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporzadzeniem ogólnym (w szczególności z załącznkiem IX – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Wyciągiem z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata

[25] Opisz przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa, w tym informacje dotyczące między innymi: struktury organizacyjnej w ramach projektu, składu, roli i zakresu zadań, częstotliwości spotkań, sposobu podejmowania decyzji, sposobu dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji.

2021-2027” w zakresie informacji i promocji stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

2. W okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości, o których mowa w umowie, Partnerzy są zobowiązani w szczególności do:
   1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczpospolitej Polskiej (jeśli dotyczy: wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
      a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;
      b) wszystkich dokumentach i materiałach związanych z realizacją projektu (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe,), podawanych do wiadomości publicznej;
      c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
      d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
   2) umieszczenia w miejscu realizacji projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmujacego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzetu, jeśli całkowity koszt projektu przekracza 100 000 EUR[26] . Gdy miejsce realizacji projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego projektu, umiejscowienie tablicy powinno zostać uzgodnione z IP. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, aż do końca okresu trwałości projektu;
   3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w ust. 2 pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
   4) umieszczenia krótkiego opisu projektu na stronie internetowej Partnera Wiodącego, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych jeśli je posiada. Opis musi zawierać:
      a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
      b) znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,
      c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
      d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
      e) cel lub cele projektu,
      f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
      g) wartość projektu (łączny koszt projektu),
      h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
   5) jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR[27], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania.

   Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i IP za pośrednictwem poczty elektronicznej EMPL-D3-UNIT@ec.europa.eu, zit@um.bydgoszcz.pl

[26] Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
[27] Patrz przypis 26.

6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

3. Partner, który realizuje projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR[28], informuje w terminie 30 dni Partnera Wiodacego o:
   1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem,
   2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich[29]. Następnie Partner Wiodący informuje IP o powyższym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
4. Każdorazowo na prośbę IP Partner Wiodący jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IP.
5. Jeśli Partnerzy realizują zadania, w których przewidziany jest udział uczestników projektu[30], zobowiązani są do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
6. W przypadku niewywiązania się przez Partnera z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Partner Wiodący wzywa Partnera do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu po czym Partner informuje Partnera Wiodącego o wprowadzonych działaniach zaradczych. W przypadku dokonania przez IP pomniejszeń, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu, jeżeli wynikają one z działań Partnera, Partner Wiodący może dochodzić zwrotu tych środków od Partnera.
7. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią lub Partnera utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu), powstałych w ramach projektu, Partner zapewnia, że majątkowe prawa autorskie do tych utworów zostaną przeniesione na Partnera Wiodącego.
8. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, IP, instytucji pośredniczących i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Partner Wiodący zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne) powstałych w ramach projektu na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu.
9. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu (zakładka: Poradnik) pod adresem funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu.

§ 10.
Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji i jej udostępniania celem kontroli

[28] Patrz przypis 26.
[29] Wydarzenia otwierające/ kończące realizację projektu lub związane z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu projektu.
[30] Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

1. Za dokumentację związaną z realizacją projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją projektu, w tym dokumentację finansową.
2. W przypadku zlecania wykonania usług/i w ramach projektu wykonawcy, Partnerzy zobowiązują się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.
3. Partner Wiodący i Partnerzy zobowiążą uczestników projektu na etapie ich rekrutacji do projektu do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
4. Partner Wiodący i Partnerzy zobowiązują się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat liczonych od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz projektu, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej .
5. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 4, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Parter Wiodący jest informowany pisemnie przez IP.
6. Partnerzy przechowują dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
7. Partnerzy są zobowiązani do poinformowania Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentacji projektu gromadzonej przez Partnerów, w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
8. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Partnera działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 4 i 5, Partner zobowiązuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia, na piśmie poinformować Partnera Wiodącego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem, a Partner Wiodący informuje IP, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
9. Partnerzy przechowują dokumenty albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
10. Partnerzy zobowiązują się poddać kontroli[31] dokonywanej przez IP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
11. Kontrole i audyty będą przeprowadzane zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
12. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Partnera Wiodącego informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu wskazanego w ust. 4.
13. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie każdego z Partnerów, jak i w miejscu realizacji projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Partnera Wiodącego, w tym w okresie, o którym mowa w ust. 4. W uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy wsparcie w ramach projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
14. Partnerzy zapewniają IP oraz podmiotom, o których mowa w ust. 10, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w ust. 4 oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu oraz do wykorzystywanych w związku z projektem systemów teleinformatycznych, w terminie określonym w ust. 4, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.

[31] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

15. Partnerzy są zobowiązani udostępnić IP oraz podmiotom, o których mowa w ust. 10, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji projektu.
16. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Strony niewystarczających wyjaśnień, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Strony podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są zobowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji projektu.
17. Ustalenia IP oraz podmiotów, o których mowa w ust. 10, mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.
18. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Partnerzy są zobowiązani do podjęcia w określonym w nich terminie stosownych działań naprawczych oraz przekazania informacji Partnerowi Wiodącemu, a Partner Wiodący IP o sporządzonych wyjaśnieniach i o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od ich otrzymania.
19. W ramach kontroli proejktu IP weryfikuje zgodność projektu z wytycznymi równościowymi i art. 9 rozporzadzenia ogólnego. IP może także w dowolnym momencie zdecydować o przeprowadzeniu kontroli ad hoc w zakresie wskazanym w pierwszym zdaniu.

§ 11.
Odpowiedzialność cywilna Stron

1. Strony ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez Strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją przyjętego do realizacji zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem Stron od umowy.

§ 12.
Obowiązki w zakresie przestrzegania przepisów unijnych

1. Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego.
2. Jeżeli Partner, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego lub nie stosuje standardów dostępności, dofinansowanie przewidziane w umowie nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach projektu i obciążenie Partnera Wiodącego korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

§ 13.
Zmiany w umowie

1. Strony mogą zgłaszać propozycje zmian umowy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiany w umowie, w tym zmiany załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez organ zarzadzający partnerstwem.

3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie projektu, w tym zmian załączników do umowy o dofinansowanie projektu, mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi Wiodącemu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie projektu i wymagają zaakceptowania przez organ zarzadzający partnerstwem.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

§ 14.
Okres obowiązywania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy Partnerem Wiodącym a IP.
2. Umowa obowiązuje do czasu wypełnienia wszystkich zobowiązań Partnera Wiodącego, w tym obowiązków związanych z zachowaniem trwałości projektu i/lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz wszystkich zobowiązań Stron wynikających z umowy.

§ 15.
Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana na podstawie porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Umowa zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym, w przypadku:
   1) nieuzyskania dofinansowania projektu;
   2) gdy Partner/zy dopuści/uszczą się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
   3) rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez IP;
3. Partnerzy mogą, na uzasadniony wniosek organu zarządzającego partnerstwem, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie projektu. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym rozwiązano umowę [w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem Wiodącym].
4. O zamiarze wypowiedzenia umowy, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Partner Wiodący informuje IP.
5. Partner Wiodacy może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym w przypadku składania lub posługiwania się przez Partnerów fałszywymi oświadczeniami lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania.

§ 16.
Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory wynikające w związku z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem……..(należy wskazać organ zarzadzający partnerstwem).
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1 Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie.....

(należy określić przyjęty przez partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny. W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych partnerstwach).

3. Prawa i obowiązki Stron wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Stron i zgody IP.

§ 17.
Postanowienia dodatkowe

Strony zapewniają, że:

a) posiadają zgodne z prawem, ważne i wiążące umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Stron (jeśli osoba reprezentująca działa na podstawie pełnomocnictwa – należy je dołączyć),
b) Partner Wiodący posiada potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu,
c) wybór Partnera nastąpił przed złożeniem wniosku,
d) nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację projektu, w tym w szczególności wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 5l Rozporządzenia (UE) nr 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.

§ 18.
Postępowanie w sprawach nieuregulowanych umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego, wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, dokumenty programowe oraz postanowienia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 19.
Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz dwóch dla Partnera Wiodącego, który jeden z przekazanych mu egzemplarzy przedłoży IP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Załączniki:

1. Pełnomocnictwa dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnerów
2. Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów
3. Harmonogram płatności

Podpisy[32]:

W imieniu Partnera Wiodącego: ……

[32] Umowę o partnerstwie oraz każdy z jej załączników należy opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). Gdy nie ma imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. Każdorazowo podpis musi być własnoręczny.

W imieniu Partnera nr 1: ……

W imieniu Partnera nr 2: ……

W imieniu Partnera nr 3: ……

Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnerów

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

..... dnia .....

Pełnomocnictwo

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Priorytet	
Działanie	
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr naboru	

…….. (nazwa partnera)

reprezentowana/y przez:

…… (imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania partnera)

upoważnia:

…….. (nazwa beneficjenta)

reprezentowane przez:

…… (imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta)

do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu ……. (nazwa partnera) wobec Instytucji Pośredniczącej IP ZIT BydOF oraz wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia w jego imieniu i na jego rzecz umowy o dofinansowanie projektu oraz do podpisywania aneksów do tej umowy, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu i składania wniosków o płatność.

……
(podpis)

Załącznik nr 2: Budżet projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów

Podmiot	**Kwota dofinansowania**	**Wkład własny**	**Łącznie środki podmiotu**
Partner Wiodący			
Partner 1			
Partner 2			
Partner 3			
Łącznie:			

Podpisy[33]:

W imieniu Partnera Wiodącego: ……

W imieniu Partnera nr 1: ……

W imieniu Partnera nr 2: ……

W imieniu Partnera nr 3: ……

Załącznik nr 3: Harmonogram płatności[34]

Partner 1:

Nr transzy	**Kwota zaliczki/ refundacji**	**Okres rozliczeniowy**	**Kwota wydatków**
Transza 1			
Transza 2			
Transza …			
Łącznie:			

Partner 2:

Nr transzy	**Kwota zaliczki / refundacji**	**Okres rozliczeniowy**	**Kwota wydatków**
Transza 1			
Transza 2			
Transza …			
Łącznie:			

Partner 3:

[33] Umowę o partnerstwie oraz każdy z jej załączników należy opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). Gdy nie ma imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. Każdorazowo podpis musi być własnoręczny.

[34] Harmonogram płatności należy wypełnić niezależnie od systemu rozliczeń przyjętego między Partnerami – zarówno dla systemu zaliczkowego, jak i systemu refundacyjnego.

Nr transzy	Kwota zaliczki / refundacji	Okres rozliczeniowy	Kwota wydatków
Transza 1			
Transza 2			
Transza …			
Łącznie:			

Podpisy[35]:

W imieniu Partnera Wiodącego: ……

W imieniu Partnera nr 1: ……

W imieniu Partnera nr 2: ……

W imieniu Partnera nr 3: ……

[35] Umowę o partnerstwie oraz każdy z jej załączników należy opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). Gdy nie ma imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania danego Partnera wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. Każdorazowo podpis musi być własnoręczny.

Oświadczenie ws. zwrotu pomocy publicznej

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie wnioskodawcy/beneficjenta[1] o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta[2]:
Tytuł projektu:
Nr projektu[3]:

Oświadczam, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości odzyskania całości lub części podatku VAT określonego w tym wniosku w ramach budżetu projektu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu zrefundowanego ze środków unijnych podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przeze mnie (beneficjenta) lub jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w realizację projektu lub wykorzystujący efekty projektu[4].

Zobowiązuję się do ww. zwrotu w okresie realizacji projektu, ale także, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT[5].

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data i podpis)

[1] W zależności od tego czy oświadczenie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu czy do umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenie składa wnioskodawca/ beneficjent w imieniu swoim oraz partnera/ów i/lub realizatora projektu, w tym podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
[2] W zależności od tego czy oświadczenie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu czy do umowy o dofinansowanie projektu.
[3] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS – dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy.
[4] Tj.: partnerzy projektu; podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków; uczestnicy projektu oraz podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+, niebędący grantobiorcami; ostateczni odbiorcy; grantobiorcy.
[5] Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

Oświadczenie ws. niezakończonych postępowań o udzielenie zamówienia

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że na dzień składania dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie projektu nie rozstrzygnięto żadnego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz/ lub zasadą konkurencyjności.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez SOWA EFS.

Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem:

- składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- podatków i opłat w Urzędzie Skarbowym
- składek na Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (dotyczy projektu realizowanego w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez SOWA EFS.

Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych[1]

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[2]:

Oświadczam, że:

- nie podjąłem/ podjęłam jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami określonymi w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060[3];
- reprezentuję podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego, która nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060[4].

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.
[2] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.
[3] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, s. 159 z późn. zm.)
[4] Dotyczy wnioskodawcy, który jest podmiotem kontrolowanym lub zależnym od jednostki samorządu terytorialnego.

Oświadczenie ws. możliwości otrzymania dofinansowania

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że nie jestem wykluczony/ wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1567),
- art. 9 ust.1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2024 r. poz. 1822 i z 2026 poz. 516),
- 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 2025 r. poz. 514).

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (dotyczy projektu realizowanego w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że w projekcie nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi podwójne finansowanie wydatków w ramach projektu rozumiane w szczególności jako:

a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/ poręczenia),
b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/ poręczenia,
f) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
g) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

……

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

Oświadczenie ws. poprawności danych rejestrowych

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Oświadczam, że wszystkie dane rejestrowe wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne, tj. nazwa, adres i NIP wnioskodawcy oraz partnera/ów projektu.

Oświadczam, że jestem w posiadaniu ww. oświadczenia od partnera/ów projektu. Dla celów kontroli zobowiązuję się przechowywać i udostępnić powyższe oświadczenie każdego partnera projektu (usuń jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie).

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń

……

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez WOD2021 lub SOWA EFS.

.....
(data)

Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

.....
(nazwa beneficjenta)

reprezentowana/y przez: …….....

(imię i nazwisko, stanowisko osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta)

upoważnia

……
(imię i nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta)

do

……
(szczegółowy opis czynności, do których upoważniona zostaje osoba)

w ramach Umowy o dofinansowanie projektu pt. ....., nr projektu: ....., nr naboru: ...……...
w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021- 2027, Priorytet…… Działanie …….

……

(data i podpis)

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta

Dane beneficjenta:	
Kraj	
NIP beneficjenta	
Nazwa beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:
Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z: • Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania; • Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania[1]. ……. Data, podpis osoby uprawnionej ……. Data, podpis beneficjenta

[1] Pozostaw, jeżeli dotyczy.

Wykaz jednostek organizacyjnych wnioskodawcy/ partnera (jeśli dotyczy), które nie posiadają osobowości prawnej i ponoszą wydatki w projekcie

Nazwa wnioskodawcy:
Tytuł projektu:
Nr projektu[1]:

Wykaz jednostek organizacyjnych wnioskodawcy/ partnera:

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki	REGON	NIP

……..

(data i podpis)

[1] Wskaż numer nadany przez SOWA EFS.

Załącznik nr 2

Harmonogram płatności

Nazwa beneficjenta: ……

Tytuł projektu: …….

Numer projektu: ……..

Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
Ogółem						

…….. ……

(kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

(podpis i pieczęć Beneficjenta)

Załącznik do harmonogramu płatności[1]

Nazwa beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Lp.	Kwota transzy		Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)[2]	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
	Kwota zaliczki	Kwota refundacji		
1				
2				
3				
4				
5				
Ogółem				

…….. ……

(kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

(podpis i pieczęć beneficjenta)

Instrukcja wypełniania załącznika do harmonogramu płatności

Kwota transzy - należy podać wyłącznie kwoty sumujące się do wielkości przyznanego dofinansowania (kwota bez wkładu własnego).

Okres rozliczeniowy (okres, za jaki składany będzie wniosek o płatność) - należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek. Należy wypełnić podając daty wg formuły od **dd-mm-rr do dd-mm-rr**. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie mogą się pokrywać.

Kwota planowanych wydatków do rozliczenia - kolumna ta zawiera kwoty planowanych wydatków finansowanych zarówno z dofinansowania, jak i z wkładu własnego (jeżeli taki jest wymagany), a zatem suma kwot planowanych wydatków wskazanych w kolumnie powinna być równa wartości całkowitej projektu.

[1] Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności. Każda aktualizacja Harmonogramu płatności wymaga aktualizacji danych w tym załączniku.
[2] Przedstaw cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do. Okres rozliczeniowy może składać się z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. Instytucja pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego dłuższego niż 3 miesiące.

Załącznik 2.1-3
wzór

WZÓR[1]

Umowa nr ……

o dofinansowanie projektu

„……[tytuł Projektu] ……”

nr …… [nr Projektu] …….

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

Priorytetu …… [nr i nazwa] **……..**

Działania …… [nr i nazwa] **……**

Celu szczegółowego .....[nr i nazwa] **.....**

programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

zwana dalej **Umową**, zawarta w Bydgoszczy …… r.[2] między:

Miastem Bydgoszcz, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym dalej Instytucją Pośredniczącą, w imieniu którego działa……[imię i nazwisko, pełniona funkcja]……

a
……[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] ……,zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:
……, na podstawie pełnomocnictwa nr …… z dnia …… załączonego do Umowy,

zwanymi dalej **Stronami Umowy**.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Strony Umowy postanawiają, co następuje:

[1] Wzór może być modyfikowany, gdy Instytucja pośredniczącą uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.
[2] Wskazanie daty nie jest wymagane w przypadku Umowy zawieranej w formie elektronicznej.

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł (słownie: …….).
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynikająca z wniosku o dofinansowanie wynosi ... zł (słownie: …….), i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
    1) z EFRR w kwocie nie większej niż: …… zł (słownie: ……), co stanowi nie więcej niż: ……% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
    2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: …… zł[3] (słownie: ……), co stanowi nie więcej niż: ……% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność rozliczającego te wydatki, nie następuje obniżenie dofinansowania Projektu, pod warunkiem przedstawienia innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem, w miejsce wydatków nieprawidłowych. Gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, Instytucja pośrednicząca proporcjonalnie obniża dofinansowanie Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: …… zł (słownie: …), co stanowi nie mniej niż: …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu[4].
6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.
7. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3, nie jest podstawą do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania, z zastrzeżeniem postanowień § 14 Umowy[5].
8. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej

[3]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[4] Gdy w projekcie będzie wnoszony wkład niepieniężny, ustęp będzie brzmiał:
„5. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: … zł (słownie: …), co stanowi nie mniej niż: …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
a) … zł (słownie: …) jako wkład finansowy;
b) … zł (słownie: …) jako wkład niepieniężny”.
[5] Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

na podstawie Rozporządzenia …z ... r.[6], kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3 przeznaczona na wydatki objęte regułami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: …… zł (słownie: ….), czyli nie więcej niż: ……% wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej[7].

9. Gdy dla Projektu objętego pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis), kwoty określone w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 8 przekroczą wysokość limitów intensywności dopuszczalną właściwymi przepisami krajowymi, wartość udzielonego wsparcia zostanie obniżona do wysokości przedmiotowych limitów. Pozostałą część wydatków Beneficjent pokrywa ze środków własnych.
10. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross-financingu w kwocie nieprzekraczającej …… zł (słownie: …), stanowiącej nie więcej niż …% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu[8].
11. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 sekcji 3.1.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, jest… [nazwa podmiotu/ adres podmiotu/ NIP podmiotu][9].

§ 2. Termin realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 to:
   1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
   2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków są wydatkami niekwalifikowalnymi, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona[10], w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji pośredniczącej, z uwzględnieniem § 14 ust. 2 Umowy.

§ 3. Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie Umową, w tym z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję

[6]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[7] Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[8]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[9]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[10] Z zastrzeżeniem że data musi być wyznaczona zgodnie z podrozdziałem 2.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

pośredniczącą. Dokonanie zmian we wniosku o dofinansowanie nie wymaga sporządzenia aneksu, o ile Umowa nie stanowi inaczej.

2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji pośredniczącej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.
6. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) przedstawiania na żądanie Instytucji pośredniczącej, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
    2) weryfikowania osób upoważnianych do dysponowania dofinansowaniem Projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta zgodnie z podrozdziałem 3.8 pkt 13 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków;
    3) przedkładania do Instytucji pośredniczącej oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję pośredniczącą[11];
    4) zastosowania do partnerów Projektu i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, warunków i procedur dotyczących podatku VAT, wskazanych w podrozdziale 3.5 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
    5) realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do wytycznych równościowych;

[11]Dotyczy projektu, w którym VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.

6) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań realizowanych przez Beneficjenta z KPP i KPON (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są dostępne na stronie internetowej programu w zakładce Fundusze bez barier);

7) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych;

8) utrzymania zasady, że w Projekcie nie wystąpi sytuacja nakładania się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;

9) pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia danej okoliczności mającej zastosowanie do Beneficjenta, partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o:

   a) wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
   b) toczącym się przeciwko Beneficjentowi postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, a także o zajęciu jego wierzytelności;
   c) toczącym się postępowaniu mogącym mieć wpływ na status prawny (istnienie), możliwość faktycznego prowadzenia działalności lub wypłacalność;
   d) orzeczeniu przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Należy wówczas dołączyć do pisemnej informacji kopię odpisu wyroku sądu potwierdzoną przez Beneficjenta/ partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków za zgodność z oryginałem;
   e) każdej zmianie statusu jako podatnika VAT lub o zaistnieniu okoliczności lub prawnych faktycznych[15], powodujących uzyskanie przez Beneficjenta, partnera bądź podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym.

7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację

poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu[12]. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy także partnerów.

8. Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania w zakresie dotyczącym Projektu wytycznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
9. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania następujących wytycznych:
   1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków**);
   2) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne równościowe**);
   3) Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027;
   4) ...[13] .
10. Wytyczne, o których mowa w ust. 8 i 9, są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione wytyczne, o których mowa w ust. 9 od dnia wskazanego na ww. portalu jako dnia rozpoczęcia ich obowiązywania, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub kryteria wyboru projektów. Zmiany wytycznych nie są zmianami Umowy, w rozumieniu § 14 Umowy.
11. Gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy, ale dla przyjęcia, że Beneficjenta obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Umowie lub w wytycznych.
12. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów[14].
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez partnera. Zadania powierzone partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych[15].
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji pośredniczącej za działania partnera[16] lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w

[12]Ustęp nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
[13]Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga związania Beneficjenta zapisami innych wytycznych.
[14] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[15] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[16] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

ramach Projektu, jak za działania własne, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie, w tym w szczególności Beneficjent odpowiada za potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, weryfikację dokumentów partnerów i weryfikację zamówień przez nich przeprowadzanych.

15. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do partnerów, którzy w stosunku do Instytucji pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta[17].
16. Beneficjent na wszystkich etapach wdrażania Projektu (zarówno w okresie realizacji, jak i w okresie trwałości) zobowiązuje się do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego, w tym do przestrzegania KPP (w szczególności praw ujętych w artykułach: 8, 12, 14-15, 20-21, 23-26, 28-29, 31, 34-37) oraz KPON (w szczególności praw ujętych w artykułach: 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31).
17. Jeżeli Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dofinansowanie przewidziane w Umowie nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
18. Beneficjent zobowiązuje się do podejmowania działań mających na celu zapobieganie, wykrywanie lub korygowanie nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów oraz wszelkiej innej nielegalnej działalności na szkodę interesów finansowych UE, we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu, podejmowanych przez wszystkie podmioty i osoby zaangażowane w realizację Projektu. Oznacza to w szczególności:
    a) powstrzymanie się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą reprezentować Beneficjenta lub podejmować decyzje w jego imieniu, na jego personel oraz osoby trzecie zaangażowane w realizację Projektu, w tym podwykonawców;
    b) zapewnienie, aby w toku realizacji Projektu osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów;

[17]Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

c) podejmowanie natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów;

d) dokumentowanie każdego zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia lub stwierdzonego przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów oraz podjętych działaniach naprawczych;

e) pisemne informowanie Instytucji pośredniczącej o każdym podejrzeniu lub potwierdzonym nadużyciu finansowym stwierdzonym przez organy ścigania lub podmiot upoważniony do kontroli (m.in. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Urząd Zamówień Publicznych) przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w terminie 5 dni od powzięcia informacji na ten temat;

f) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia nadużycia finansowego w Projekcie (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Zgłoś nadużycie);

g) wdrożenie i stosowanie procedur wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

19. Instytucja pośrednicząca podejmuje działania mające na celu wykrycie ewentualnych nadużyć finansowych, w tym konfliktów interesów, a Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie oraz do zobowiązania każdej osoby zaangażowanej w realizację Projektu (w tym personelu Projektu) do przekazania takich danych i informacji, w tym danych dotyczących historii zatrudnienia i statusu rodzinnego tych osób.

§ 4. Dofinansowanie

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 3[18] Umowy, jest przekazywane przelewem przez BGK oraz Instytucję pośredniczącą (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa), na wyodrębniony rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, w formie:

   1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach Projektu przed ich rozliczeniem,

   2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej.

[18] Z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 Umowy (jeśli dotyczy).

2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję pośredniczącą o zmianie rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 1.Zmiana ww. rachunku wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Beneficjent zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku płatniczego wskazanego w ust. 1, o której Beneficjent nie poinformuje Instytucji pośredniczącej.
4. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Beneficjenta jest dostarczenie[19]:
    1) pozwolenia administracyjnego na realizację inwestycji wymienionego w harmonogramie uzyskiwania decyzji/ pozwoleń (załącznik nr 5 do Umowy), w terminach w nim wskazanych, ale nie później niż 12 miesięcy od zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy projektów wybranych do dofinansowania[20]
    2) ....

§ 5. Koszty pośrednie

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do …% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych[21].
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie we wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w proporcji jaka wynika ze stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
3. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach Projektu, w tym:
    1) korekty finansowe;
    2) stwierdzenie niekwalifikowalności wydatków;

[19] Ust. 4 uzupełnić w przypadku Projektu, w ramach którego odpowiednie dokumenty nie zostały dostarczone przed podpisaniem Umowy. Ustęp należy dostosować do ustaleń pomiędzy Instytucją pośredniczącą a Beneficjentem w zakresie dokumentów wskazanych jako niezbędne do uruchomienia środków, z zastrzeżeniem, że ww. dokumenty nie mogą być dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektów.
[20] Usuń, jeżeli nie dotyczy Projektu.
[21] Pomniejszonych o koszt MRU(jeśli dotyczy).

3) pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.

4. Instytucja pośrednicząca może nałożyć korektę i obniżyć stawkę ryczałtową, o której mowa w ust. 1, w przypadkach naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy. W przypadku stwierdzenia w ramach Projektu kilku kategorii rażącego naruszenia Umowy, zgodnie z załącznikiem nr 4, wartość stawek procentowych stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich nie jest sumowana.
5. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
6. Niedopuszczalne jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich. Instytucja pośrednicząca weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

§ 6. Zaliczka[22]

1. Instytucja pośrednicząca przekaże Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki.. po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy (jeśli dotyczy).
2. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć ...%[23] dofinansowania.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.
4. W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 100% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki, z wyłączeniem kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy[24].
5. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.

[22]Nie dotyczy kosztów pośrednich w ramach Projektu, które są rozliczane według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
[23] Maksymalna wartość zaliczki wynosi 95% dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 3 Umowy, z wyłączeniem Projektu objętego pomocą publiczną, dla którego maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania.
[24]Ustęp ma zastosowanie, gdy koszty pośrednie w ramach Projektu są rozliczane według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

6. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia, do momentu ich zakończenia[25]. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję pośredniczącą procedury udzielania ww. zamówienia, z zachowaniem zasad wskazanych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków i w § 9 Umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 24 Umowy. W przypadku złożenia wniosku o zaliczkę przed zweryfikowaniem postępowania o udzielenie zamówienia/jego zmiany, okres weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia/jego zmiany nie wlicza się do terminu weryfikacji wniosku o zaliczkę.
7. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 lit. a i b Umowy[26], przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 30 dni przed terminem określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję pośredniczącą wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 8.
8. Beneficjent zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 Umowy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania całej kwoty zaliczki. Rozliczenie zaliczki to przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi, opłaconymi w całości, dokumentami, potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych[27], odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.
9. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Beneficjentowi przez BGK na zlecenie Instytucji pośredniczącej i (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) przez Instytucję pośredniczącą, przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 Umowy.
10. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminów, o których mowa w ust. 8, od środków

[25] W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 7 pkt 15 ustawy Pzp, możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.
[26] Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.
[27] Zasada nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, bądź w przypadku wydatkowania zaliczki w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 8, Instytucja pośrednicząca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a-3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych.

11. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję pośredniczącą w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia. Wyjątek, stanowią Beneficjenci będący jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku płatniczym Beneficjenta są dochodem jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572 z późn. zm.). Jeżeli Beneficjent nie zapłaci ww. odsetek, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
12. Beneficjent w tytule przelewu dotyczącego zwrotu środków, o których mowa w ust. 10-11, zamieszcza informacje na temat:

    1) numeru Projektu,

    2) tytułu zwrotu.

    Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1, uniemożliwi Instytucji pośredniczącej jednoznaczną identyfikację projektu i odnotowanie zwrotu.

§ 7. Refundacja

1. Instytucja pośrednicząca przekaże Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.
2. Dofinansowanie w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi przez BGK, w przypadku środków z budżetu środków europejskich i przez Instytucję pośredniczącą w przypadku współfinansowania z budżetu państwa.
4. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, na podstawie wniosku o płatność pozytywnie zweryfikowanego i poświadczonego przez Instytucję pośredniczącą, na zasadach wskazanych w § 8 Umowy.

§ 8. Rozliczenie płatności

1. Beneficjent jest zobowiązany do sporządzenia i wprowadzenia harmonogramu płatności, do CST2021 w terminie 5 dni roboczych od podpisania Umowy. Aktualizacje harmonogramu płatności przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4.
2. Jeśli harmonogram płatności wymaga aktualizacji, Beneficjent zobowiązuje się przekazać jego skorygowaną wersję do Instytucji pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Gdy złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję pośredniczącą.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, nie częściej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 21, § 6 ust. 8 i § 10 ust. 2 Umowy. Ww. termin należy liczyć od dnia zawarcia Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza. Minimalna dopuszczalna wartość wniosku o płatność to 10 000 zł, z zastrzeżeniem § 6 ust. 8 Umowy.
4. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:

   1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,

   2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,

   3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

   oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu, określone w Umowie, są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem CST2021. Wniosek o płatność należy sporządzać zgodnie z aktualną wersją „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFRR", udostępnioną na stronie internetowej programu.
5. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem CST2021dokumentów, o których mowa w ust. 4, Beneficjent, za zgodą Instytucji pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję[28].
6. Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu 2 wniosków o płatność[29], z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.
7. Jeżeli w danym okresie Beneficjent nie dokonał płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, zgodnie z § 10 ust. 2 Umowy.

[28]Niezależnie od powyższego Beneficjent dokonuje uzupełnienia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.
[29] Nie dotyczy rozliczenia zaliczki.

8. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji pośredniczącej prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami wskazanymi do weryfikacji (z wyłączeniem wniosków sprawozdawczych)[30], z zastrzeżeniem § 3 ust. 17 i § 4 ust. 4 Umowy:
      a) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
      b) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
      c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane, protokoły odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
      d) wyciągi bankowe z rachunku płatniczego Beneficjenta lub przelewy bankowe, a w przypadku płatności gotówkowych i dokumenty, potwierdzające poniesienie wydatków w formie gotówkowej,
      e) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu;
   2) poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję pośredniczącą;
   3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa).
9. Beneficjent ma obowiązek wskazać i opisać we wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Obowiązek opisania tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
11. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych

[30] Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 11 Umowy.

12. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów.
13. Instytucja pośrednicząca, po weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania[31] i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie.
14. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 13, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 80 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 15. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego.
15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 14, może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwolą Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. Beneficjent jest informowany o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach[32].
16. W przypadku stosowania systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu)[33], dofinansowanie jest przekazywane w kwocie wynikającej z sumy dekretacji na dokumentach księgowych, umieszczonych w załączniku do wniosku o płatność, natomiast w pozostałych przypadkach, w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 pkt 2 Umowy. W ramach systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu) Beneficjent ma prawo do zastosowania na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych lub wniosków o płatność zmienionego montażu finansowego wskazującego jako źródło finansowania środki EFRR w wysokości 85% wydatków kwalifikowalnych. Zmieniony montaż może być stosowany do momentu przekazania na zlecenie Instytucji pośredniczącej przez BGK 80% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy. Najpóźniej

[31] W przypadku projektu w odniesieniu, do którego toczy się postępowanie, które może skutkować zwrotem środków, rozliczenie wydatków lub przekazanie dofinansowania Beneficjentowi, do momentu rozstrzygnięcia ww. postępowania, będzie możliwe jedynie do wysokości kwoty bezspornej.
[32] Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dostarczona zostanie dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia kontroli postępowania o udzielenie zamówienia (dotyczy również aneksu do umowy z wykonawcą), okres wstrzymania biegu terminu jest liczony od daty zawarcia umowy/aneksu z wykonawcą zamówienia do dnia zweryfikowania przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości udzielonego zamówienia lub jego zmiany.
[33] Dotyczy wyłącznie jednostek sektora finansów publicznych oraz spółek prawa handlowego, w których większość kapitału zakładowego należy do jednostek samorządu terytorialnego.

przedostatnim wnioskiem o płatność Beneficjent przywraca montaż finansowy wynikający z Umowy.

17. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 13, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. Gdy Instytucja pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 16 Umowy, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
18. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Instytucja pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:
    1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
    2) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.
20. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.
21. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji pośredniczącej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed zawarciem Umowy, Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy.
22. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, zostanie przekazana przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, po zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej .
23. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego

dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej. Instytucja pośrednicząca nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z EFRR.

24. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Umowy.

§ 9. Zamówienia[34]

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach, tj.:
   1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu;
   2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków w sytuacji, w której na mocy przepisów ustawy Pzp nie jest zobowiązany do jej stosowania.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania wydatków:
   1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
   3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Instytucja pośrednicząca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wydatków, o których mowa w ust. 2 (np. poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia) oraz uznania całości tych wydatków za niekwalifikowalne bądź pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w przypadku stwierdzenia w tym zakresie naruszeń Beneficjenta, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia poniesienia wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej.
4. Ocena prawidłowości przeprowadzonego postępowania będzie dokonywana w oparciu o ustawę Pzp lub w oparciu o wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków – w zależności od tego, jaką procedurę będzie zobowiązany stosować Beneficjent w celu udzielenia zamówienia.
5. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot.

[34] Paragraf nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania Instytucji pośredniczącej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia, w tym do wprowadzenia do CST2021 (moduł Zamówienia publiczne[35]), informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą (dotyczy także aneksów do umowy z wykonawcą). Niewywiązywanie się Beneficjenta z tego obowiązku może skutkować korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy. W przypadku rozstrzygnięcia zamówienia przed zawarciem Umowy, Beneficjent przekazuje dokumentację po zawarciu Umowy w terminie do 10 dni od dnia nadania uprawnień w CST2021.
7. Gdy Instytucja pośrednicząca stwierdzi naruszenie przez Beneficjenta przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego) warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz zasad wskazanych w Umowie, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Beneficjent na mocy Umowy wyraża zgodę na zastosowanie wytycznych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję pośredniczącą nieprawidłowości, skutkującej koniecznością pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych lub nałożeniem korekty finansowej.
8. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) uwzględnienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:
        a) art. 7 ust. 1 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.),
        b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014 r., str. 1, z późn. zm.);
    2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.

[35] Funkcjonalność ta nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności. W przypadku braku możliwości załączenia zakończonego postępowania dokumentowanego w Bazie konkurencyjności (dotyczy też wyłączeń z zasady konkurencyjności) w module Zamówienia publiczne należy go umieścić w module Korespondencja (link do postępowania oraz dokumentacja, która nie została ujęta w Bazie konkurencyjności).

9. Beneficjent, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zobowiązuje się do nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesów. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia też Beneficjenta fakt powierzenia czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.
10. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Instytucja pośrednicząca będzie weryfikowała ww. powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10. Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.
2. Beneficjent jest zobowiązany do składania do Instytucji pośredniczącej wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu (wniosek sprawozdawczy), co najmniej raz na 6 miesięcy, do 10 dnia miesiąca po upływie półrocza, o ile nie został w tym okresie złożony wniosek o płatność rozliczający wydatki. Ww. termin należy liczyć od dnia zawarcia Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
3. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.
5. Beneficjent zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji pośredniczącej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Beneficjent zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

§ 11. Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom przeprowadzanym przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż 10 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 15 ust. 4 Umowy.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnera (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie) i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy, lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.
6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych

odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.

7. W wyniku kontroli mogą być wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
9. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach Projektu przez inne podmioty niż Instytucja pośrednicząca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 12. Komunikacja i widoczność

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
      b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
      c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
      d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
   2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, jeśli całkowity koszt Projektu przekracza

500 000 EUR[36]. Gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją pośredniczącą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu;

3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;

4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych. Opis Projektu musi zawierać:

   a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,

   b) znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,

   c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

   d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),

   e) cel lub cele Projektu,

   f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),

   g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu),

   h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;

5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR[37], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu, np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

   Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji pośredniczącej za pośrednictwem CST2021 i poczty elektronicznej regio-poland@ec.europa.eu oraz zit@um.bydgoszcz.pl;

[36]Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisana Umowy.
[37] Patrz przypis powyżej.

6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR[38], informuje Instytucję pośredniczącą o:

   1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,

   2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich[39].

4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem CST2021 oraz poczty elektronicznej na adres zit@um.bydgoszcz.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.

5. Każdorazowo na prośbę Instytucji pośredniczącej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji pośredniczącej.

6. Jeśli w Projekcie jest przewidziany udział uczestników Projektu[40], Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.

7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. W takim przypadku Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie

[38] Patrz przypis powyżej.
[39] Wydarzenia otwierające/ kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu Projektu.
[40] Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z Projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie Projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
    1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
    2) na okres 10 lat,
    3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
        a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
        b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
        c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
        d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa,

Instytucji zarządzającej FEdKP, instytucjom pośredniczącym oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),

e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.

4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt. 1-3.

11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu pod adresem: www.funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 2 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4, i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję pośredniczącą wykazie projektów[41].

§ 13. Archiwizacja

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 10 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 15 ust. 4 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję pośredniczącą.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji pośredniczącej o miejscu przechowywania tej dokumentacji.

[41] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 3, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

§ 14. Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Umową, wersją Projektu zatwierdzoną w CST2021 oraz aktualną wersją wniosku o dofinansowanie zatwierdzoną w CST2021 (WOD2021). Zmiany w Projekcie i Umowie akceptuje Instytucja pośrednicząca na zasadach wskazanych w tym paragrafie.
2. Beneficjent zgłasza Instytucji pośredniczącej w CST2021, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni[42] przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy.
3. Instytucja pośrednicząca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
4. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania określonego w § 1 ust. 3 Umowy, w szczególności:
   1) gdy Instytucja zarządzająca FEdKP podejmie decyzję, w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o zwiększeniu poziomu dofinansowania określonego w SZOP, w zakresie działania, w ramach którego realizowany jest Projekt;
   2) gdy Instytucja pośrednicząca podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania;
   3) na warunkach wskazanych w ust. 15;
   4) na wniosek Beneficjenta złożony najpóźniej do dnia zakończenia danego etapu realizacji Projektu, w sytuacji wzrostu wydatków kwalifikowalnych Projektu[43], o ile nie wpłynie to na spełnianie kryteriów wyboru projektu w

[42] W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja pośrednicząca może odstąpić od wskazanego terminu.
[43]Dotyczy zmiany nieskutkującej zmianą zakresu rzeczowego Projektu. Zwiększenie planowanych kosztów jest udokumentowane przeprowadzonymi, zakończonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.

sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego Projektu, z zastrzeżeniem dostępności środków w działaniu FEdKP, w ramach którego Projekt jest realizowany,

z zastrzeżeniem że zwiększenie dofinansowania nie jest możliwe jeśli Beneficjent jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych.

Zwiększenie dofinansowania wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i zawarcia aneksu do Umowy.

6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zmniejszy się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków zostanie zmniejszona, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Umowy. Nie wymaga to zawarcia aneksu do Umowy. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 7, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Umowy[44].
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zwiększy[45] się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie zmienia się, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, wymagają zawarcia aneksu do Umowy po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, o ile skutkują zwiększeniem wydatków kwalifikowalnych. Na pisemny wniosek Beneficjenta zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7 mogą zostać wprowadzone do Umowy w formie aneksu.
9. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji pośredniczącej, zmiany Projektu dotyczące produktu i rezultatu nieprzekraczające 5% wartości

[44] Gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień zmniejszy się wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu realizowanego w ramach instrumentów terytorialnych FEdKP (tj. zintegrowanych inwestycji terytorialnych lub innych narzędzi terytorialnych, o których mowa w art. 28 rozporządzenia ogólnego), kwota dofinansowania może pozostać w niezmienionej wysokości pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego w postępowaniu, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania. Przypadek ten wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa, ponieważ wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają zwrotowi.

[45] Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

wskaźników produktu lub rezultatu, określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.

10. Po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji pośredniczącej, dopuszczalne są zmiany Projektu, dotyczące:

    1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 6 i 7, określonych we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, że proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel Projektu;

    2) zmian produktu i rezultatu wynoszących powyżej 5% i nieprzekraczających 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.

11. Zmiany zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 6 i 7, wymagają zmiany w Projekcie wprowadzonej do CST2021 (w aplikacji SL2021).

12. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 9, ust. 10 pkt 2 oraz ust. 11, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.

13. Kolejne zmiany w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, produktach lub rezultatach, kumulują się, więc każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

14. Projekt może być zmieniony za zgodą Instytucji pośredniczącej, jeżeli:

    1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, albo
    2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów FEdKP.

15. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z MRU, Instytucja pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu.

    Instytucja pośrednicząca podejmuje decyzję w sprawie finansowania MRU w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych.

16. Zmiany w Umowie[46], o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają zawarcia aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

§ 15. Trwałość

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje Beneficjenta w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu niedotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do Projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust.3, uznaje się:
   1) datę obciążenia rachunku BGK lub Instytucji pośredniczącej–gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki,
   2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją przeniósł poza województwo kujawsko-pomorskie,
   2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

[46] Nie dotyczy zmian w załącznikach do Umowy.

7. W okresie trwałości Projektu Beneficjent zobowiązuje się przedkładać na wezwanie Instytucji pośredniczącej sprawozdanie z utrzymania trwałości Projektu w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Wzór sprawozdania ustala Instytucja pośrednicząca. Niezłożenie sprawozdania na wezwanie może zostać potraktowane jak odmowa poddania się kontroli.
8. Beneficjent w okresie trwałości Projektu ma obowiązek samodzielnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niezachowanie trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później, niż w terminie 14 dni od zaistnienia danej okoliczności.

§ 16. Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
   1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
   3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,

   Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności[47], w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji zarządzającej FEdKP.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji pośredniczącej pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.

[47] Nie dotyczy odsetek, które są zwracane wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.

6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Beneficjenta.
7. Beneficjent jest zobowiązany do opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 6 ust. 12 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust.5-7 ww. ustawy. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.

§ 17. Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli:
   1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
   2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;
   3) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy;
   4) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 3 ust. 6 pkt 7 Umowy;
   5) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
   6) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych;
2. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta;
2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego, lub unijnego;
3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty[48];
4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję pośredniczącą, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
6) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu;
8) nie osiągnął celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
9) przestał spełniać kryteria wyboru projektu;
10) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie;
11) Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym, realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego;
12) nie uzyskał i nie dostarczył Instytucji pośredniczącej pozwolenia administracyjnego na realizację inwestycji, o którym mowa w § 4 ust. 4 Umowy (jeżeli dotyczy Projektu).

3. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia środków ustali Instytucja pośrednicząca.
4. Instytucja pośrednicząca rozwiązuje Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Umowa będzie obarczona niemożliwą do usunięcia wadą prawną w związku z unieważnieniem postępowania w zakresie wyboru Projektu do dofinansowania, o którym mowa w art. 58 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja pośrednicząca.
5. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1-2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania:

[48] Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.

1) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania,
2) w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą,
3) na rachunek bankowy przez nią wskazany.

Gdy Beneficjent nie zwróci otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio § 16 Umowy.

6. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy w wyniku okoliczności niezależnych od Stron Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wskazanym przez Instytucję pośredniczącą.
7. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji pośredniczącej wniosku o rozwiązanie Umowy.
8. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent nie ma prawa do otrzymania dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
9. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 13 Umowy.
10. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1-4, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie od Instytucji pośredniczącej.

§ 18. CST2021

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021, w szczególności aplikacji SL2021, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją pośredniczącą. Wykorzystanie SL2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) harmonogramu płatności;
   2) wniosków o płatność,
   3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
   5) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);
   6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się do zgłoszenia do pracy w CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie Projektu po stronie Beneficjenta. Wzór wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem jest udostępniony na stronie internetowej Programu. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że dane wprowadzane do CST2021 są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
3. Uprawnienia pozostałych użytkowników wyznaczonych przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności w CST2021 w ramach Projektu są nadawane, modyfikowane i odbierane przez osobę, o której mowa w ust. 2.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 są zobowiązane do:
   1) przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021;
   2) wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność w CST2021;
   3) stosowania aktualnej wersji „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFRR", udostępnionej na stronie internetowej programu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do systemu przez Instytucję pośredniczącą, w tym przy uwzględnieniu § 19 ust. 10 Umowy.
6. Pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu w Projekcie za wydatki niekwalifikowalne, Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do CST2021 – modułu Baza Personelu w aplikacji SL2021 Projekty – następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, którego kwalifikowalne koszty zaangażowania nie są rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków:

   1) dane dotyczące personelu Projektu: nr PESEL, imię, nazwisko;
   2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w Projekcie, okres zaangażowania osoby w Projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

   Niewywiązywanie się Beneficjenta z obowiązku bieżącego wprowadzania ww. danych do CST2021 może skutkować także korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy.

7. Beneficjent ma obowiązek:

   a) udostępnić na żądanie Instytucji pośredniczącej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających potwierdzenie zakresu zaangażowania personelu Projektu;

b) zobowiązać personel Projektu do przekazania informacji i dokumentów, o których mowa w lit. a).

8. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli Projektu oraz archiwizowania.
9. Beneficjent i Instytucja pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
10. Gdy z przyczyn technicznych korzystanie z CST2021 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji pośredniczącej na adres e-mail: amiz.fekp@um.bydgoszcz.pl W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
    1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15 Umowy;
    4) inne czynności, dla których Umowa lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

§ 19. Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach wskazanych w ustawie wdrożeniowej i rozporządzeniu ogólnym, Beneficjent na potrzeby Projektu przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Beneficjent, zgodnie z art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej, jest administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
3. Beneficjent w zakresie wskazanym w ust. 2 zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w tym:

1) przygotowuje ocenę skutków dla ochrony danych, jeżeli występują przesłanki, o których mowa w art. 35 RODO,

2) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne,

3) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

4) wypełnia obowiązek informacyjny w momencie zbierania danych osobowych albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez podmioty prowadzące badanie ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności Instytucji pośredniczącej (klauzula informacyjna), Instytucji zarządzającej FEdKP (klauzula informacyjna) oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – klauzula informacyjna),

5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych

oraz wykonuje inne obowiązki administratora danych osobowych określone w art. 24 RODO.

4. Beneficjent zobowiązany jest zebrać tylko niezbędne dane osobowe w zakresie umożliwiającym zarejestrowanie kompletnych informacji w CST2021.
5. Beneficjent zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Projektem.
6. Beneficjent udostępnia dane osobowe za pośrednictwem CST2021, zgodnie z art. 90 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu, Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące formy kontaktu:
   1) przekazywanie informacji do Instytucji pośredniczącej przez Beneficjenta: iod@um.bydgoszcz.pl;
   2) przekazywanie informacji do Beneficjenta: komunikacja za pośrednictwem CST2021.
9. Zmiany adresów wskazanych w ust. 8 nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
10. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu i na adres wskazany w ust. 8 pkt 1.
11. Beneficjent niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 8 pkt 1, informuje o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w

szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.

12. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków wskazanych w art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.

§ 20. Akty prawne i obowiązujące przepisy

1. Umowę jest zawarta w szczególności na podstawie:
    1) **rozporządzenia ogólnego** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 159-706 z późn. zm.);
    2) **rozporządzenia EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., s. 60-96 z późn. zm.);
    3) **rozporządzenia nr 651/2014** – Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.);
    4) **rozporządzenia nr 2023/2831** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15 grudnia 2023 r.);
    5) **rozporządzenia nr 2023/2832** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15 grudnia 2023 r.);
    6) **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 119 z 4 maja 2016 r., s.1);

7) **ustawy wdrożeniowej** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);

8) **ustawy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);

9) **Kodeksu cywilnego** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795);

10) **ustawy Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793);

11) **ustawy o rachunkowości** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.);

12) **ustawy o podatku VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);

13) **ustawy o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);

14) **ustawy o pomocy publicznej** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 500);

15) **rozporządzenia ws**. **zaliczek** – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).

2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie odpowiednie reguły i zasady wynikające z FEdKP, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności ustawy wdrożeniowej i dokumentów wskazanych w ust. 1 oraz ich aktów wykonawczych.

§ 21. Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję pośredniczącą z Ministrem Finansów;

2) **budżecie państwa** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;

3) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;

4) **całkowitej wartości Projektu** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;

5) **całkowitym zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie 3 warunki, tj.: czynności zaplanowane w ramach Projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta (Beneficjent nie będzie wykonywał już żadnych płatności) oraz dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi (na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i/lub Instytucji pośredniczącej);

6) **CST2021** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;

7) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;

8) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;

9) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich, odpowiadające wkładowi EFRR oraz współfinansowanie krajowe, pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach FEdKP, wypłacane na podstawie Umowy;

10) **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;

11) **EFRR** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

12) **FEdKP** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm.);

13) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w:

a) art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26 września 2024 r.);

b) art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 094 z 28 marca 2014 r., s. 65 z późn. zm.);

c) art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;

d) pkt 6 i 7 sekcji 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

14) **Instytucja zarządzająca FEdKP**– należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

15) **kosztach pośrednich** – należy przez to rozumieć koszty niezbędne do realizacji Projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Projektu, wskazane jako kwalifikowalne w regulaminie wyboru projektów;

16) **KPON** – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);

17) **KPP** – należy przez to rozumieć Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016 r., str. 389);

18) **MRU** – należy przez to rozumieć mechanizm racjonalnych usprawnień, o którym mowa w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych;

19) **MŚP** - należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki określone w załączniku I do rozporządzenia nr 651/2014;

20) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć nadużycie w rozumieniu art. 3 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 198 z 28 lipca 2017 r., s. 29);

21) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

22) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;

23) **okresie kwalifikowalności wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy;

24) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja Projektu nie byłaby możliwa;

25) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;

26) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy, po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

27) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 2023/2831 i w rozporządzeniu nr 2023/2832 oraz w rozporządzeniu nr 651/2014, z zastrzeżeniem że Beneficjenta korzystającego z pomocy obowiązują warunki z dnia jej udzielenia (nabycia prawa do pomocy) w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy o pomocy publicznej;

28) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

29) **rachunku płatniczym wskazanym przez Beneficjenta** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek płatniczy nr ……, prowadzony w banku …… przeznaczony do obsługi Projektu, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonują płatności. Dopuszcza się możliwość wskazania przez Beneficjenta innego rachunku płatniczego, z którego ponoszone będą wydatki oraz rachunku płatniczego, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonają płatności (m.in. rachunek płatniczy obsługujący wykup wierzytelności);

30) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację

Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

31) **rozliczeniu wydatków** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą; Instytucja pośrednicząca rozlicza wydatki poniesione przez Beneficjenta z zastosowaniem dwóch metod (z zastrzeżeniem § 8 ust. 16 Umowy):

    1) „liniowej" – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Umowy (tj. zgodnie z montażem finansowym Projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;

    2) „pakietowej" – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Umowy do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania ww. poziomu do każdego z dokumentów księgowych. Metoda ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność, dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z EFRR, w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział wkładu własnego w montażu finansowym Projektu;

32) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania Beneficjenta do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy;

33) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:

    a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,

    b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,

    c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,

    które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;

34) **stronie internetowej programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl;

35) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP przyjęty uchwałą nr 10/355/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 marca 2023 r. (z późn. zm.);

36) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);

37) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu, który jest zatwierdzony przez Instytucję pośredniczącą w CST2021 (aplikacja WOD2021) jako załącznik nr 1 do Umowy, jest załączana wersja wniosku o dofinansowanie aktualna na moment jej zawarcia, z zastrzeżeniem, że późniejsze aktualizacje wniosku o dofinansowanie nie wymagają zmiany załącznika nr 1 do Umowy i są przeprowadzane oraz zatwierdzane wyłącznie w CST2021 (aplikacji WOD2021);

38) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, wniosek wypełniany w CST2021 (aplikacji SL2021) wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;

39) **współfinansowaniu** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Beneficjentowi w formie dotacji celowej przez Instytucję pośredniczącą;

40) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOP, wytycznymi i Umową;

41) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

42) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Beneficjenta. Data ta jest określona w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy;

43) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed ich rozliczeniem.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się również doręczanie pism za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie. Jeżeli sporu nie uda się rozwiązać polubownie, wówczas będzie je rozstrzygał sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji pośredniczącej, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.
3. Strony Umowy zgodnie ustalają, że za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji pośredniczącej.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i dwa dla Instytucji pośredniczącej./ Umowa zawarta w formie elektronicznej jest podpisana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi Stron[49].
5. Za datę zawarcia Umowy przyjmuje się datę złożenia elektronicznego podpisu kwalifikowanego przez ostatnią ze stron Umowy[50].

§ 23. Załączniki

Integralną częścią Umowy są załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie (wersja aktualna w momencie podpisywania Umowy);
2) załącznik nr 2 – Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
3) załącznik nr 3 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
4) załącznik nr 4 – Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem;
5) załącznik nr 5 – Harmonogram uzyskiwania decyzji/pozwoleń[51];
6) załącznik nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT[52];

[49] Wybierz wersję ustępu właściwą dla sposobu zawarcia Umowy.
[50] Dotyczy Umowy zawieranej w formie elektronicznej. Usuń, jeżeli nie dotyczy.
[51] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[52] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.

7) …[53].

[53] Uzupełnij o wszystkie niezbędne załączniki.

Załącznik nr 2

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich/ znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej** złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	**Znak Unii Europejskiej** złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	**Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[54], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,,
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



[54] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie możesz

umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną.** Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,
4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
5) adres strony www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[55] miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej” (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wzór naklejki:



[55] Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie" na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),

c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej).

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera**:**

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków ze spacjami),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, **którą finansujesz w ramach projektu**, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej** (szczegóły znajdziesz w Podręczniku). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w Podręczniku** i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE,barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Załącznik nr 3

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 umowy)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 umowy)	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%

	b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 1 lit. a-c umowy)		
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 2 umowy)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 3 umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2.2 załącznika nr 2 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego	0,5%

	promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IP za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 5 umowy)	lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IP	

Załącznik nr 4

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów pośrednich

1. Beneficjent odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z Umową.
2. Instytucja pośrednicząca może obniżyć wartość kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem (§ 5 ust. 4 Umowy).
3. Obniżenie wartości kosztów pośrednich jest uprawnieniem Instytucji pośredniczącej, a nie jej obowiązkiem. Instytucja pośrednicząca każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację naruszenia obowiązków Beneficjenta w zakresie zarządzania Projektem, oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów pośrednich należy do Instytucji pośredniczącej.
4. Każdorazowa korekta wartości kosztów pośrednich, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w Projekcie, kwotę kosztów pośrednich, stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 5 ust. 1 Umowy oraz bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.
5. Instytucja pośrednicząca informuje Beneficjenta o obniżeniu wartości kosztów pośrednich w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność.
6. Informacja o obniżeniu kosztów pośrednich zawiera:
    - wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
    - informację, którego wniosku o płatność (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów pośrednich,
    - uzasadnienie zastosowania korekty,
    - pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.
7. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów pośrednich może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska Instytucji

pośredniczącej. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio.

8. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o płatność i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej Projektu, wartość zastosowanych do obniżeń stawek procentowych nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów pośrednich, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
10. Beneficjent zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej (w przypadku nałożenia korekty na koszty pośrednie ujęte w zatwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą wnioskach o płatność – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej wraz z odsetkami).
11. Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania Projektem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Umowie.
12. Korekta nałożona na koszty pośrednie nie wyklucza możliwości jednostronnego rozwiązania Umowy w trybach przewidzianych w § 17 ust. 1-2 Umowy.

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Lp.	**Rodzaj naruszenia**	**Korekta kosztów pośrednich**
1.	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	**5%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń z kontroli o mniej istotnym znaczeniu w wyznaczonym przez IP terminie, za wyjątkiem uznania przez IP zgłoszonego w ww. terminie uzasadnionego braku możliwości wdrożenia tych zaleceń – w takim przypadku IP może wyznaczyć nowy termin na wdrożenie zaleceń pokontrolnych o mniej istotnym znaczeniu – zgodnie art. 27 ust. 10-12 ustawy wdrożeniowej.

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
2.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową.	**0,05%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie **za każdy dzień** przekroczenia terminu, **nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień**. W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność lub dokumentów źródłowych z nim związanych, dni opóźnień sumują się w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność. Korekt nie stosuje się, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane zostały złożone po terminie wynikającym umowy, ale zostało to uzgodnione z IP.
3.	Beneficjent: • przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty i/lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami (dotyczy także nieprzekazywania danych dot. zamówień)	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: **5%** wartości kosztów pośrednich wykazanych **w danym wniosku o płatność**. W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność: **10%** wartości kosztów pośrednich wykazanych **w danym wniosku o płatność**. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Beneficjenta wersja wniosku o płatność nadal nie może zostać zaakceptowana przez IP, ponieważ: wymaga korekt wniosku o płatność i/lub złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta, i/lub złożenia uzupełnień dokumentów przez Beneficjenta. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność w wersji złożonej przez

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
		Beneficjenta wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność i/lub gdy Beneficjent z własnej inicjatywy składał kolejne wersje wniosku o płatność (bez uwag IP). Korekta może być naliczana każdorazowo w zakresie kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, którego akceptacja nie jest możliwa.
4.	Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IP po monitach, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu.	**1%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem uzna część wydatków bezpośrednich za niekwalifikowalną.
5.	Beneficjent notorycznie unika wprowadzana na bieżąco do systemu teleinformatycznego CST2021 danych dotyczących personelu projektu.	**1%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.

Załącznik nr 5

Harmonogram uzyskiwania decyzji/ pozwoleń[56]

Beneficjent: ……...

Numer projektu: ……

Data sporządzenia: ……..…

Lp.	Zakres przedsięwzięcia (odcinek, obszar), którego dotyczy decyzja	Data złożenia/ przewidywana data złożenia wniosku o wydanie decyzji	Data wydania i numer/ przewidywana data wydania decyzji	Data/ przewidywana data decyzji ostatecznej	Data dostarczenia/ przewidywana data dostarczenia decyzji ostatecznej do IP
1.					

a) Procedura uzyskiwania decyzji pozwolenia na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji: **została zakończona/ nie została zakończona**[57]

b) Uwagi dotyczące przygotowania[58]:

……

[56] Wypełnić w zakresie dotyczącym projektu, jeśli dotyczy.
[57] Wybierz właściwą opcję.
[58] Jeżeli decyzja nie została wydana należy np. wymienić poszczególne etapy uzyskiwania decyzji wraz ze wskazaniem stopnia ich realizacji; podać informację na temat powstałych opóźnień, problemów napotkanych podczas przeprowadzania procedury.

Oświadczenie[59] beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa beneficjenta[60]:
Tytuł projektu:
Nr projektu[61]:

Oświadczam, że nie ma prawnej możliwości odzyskania całości lub części podatku VAT określonego w budżecie projektu.

Zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu zrefundowanego ze środków unijnych podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przeze mnie (beneficjenta) lub jakikolwiek inny podmiot zaangażowany w realizację projektu lub wykorzystujący efekty projektu[62].

Zobowiązuję się do ww. zwrotu w okresie realizacji projektu, ale także, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT[63].

Jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data i podpis)

[59] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[60] Oświadczenie składa beneficjent oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
[61] Wskaż numer nadany przez WOD2021– dotyczy tylko oświadczenia składanego przed podpisaniem umowy.
[62] Tj.: partnerzy projektu; podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków; uczestnicy projektu oraz podmioty otrzymujące wsparcie z EFS+, niebędący grantobiorcami; ostateczni odbiorcy; grantobiorcy.
[63] Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).

WZÓR[1]

Umowa nr ……

o dofinansowanie projektu

„…… [tytuł Projektu] **……”**

nr …… [nr Projektu] ……

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu …… [nr i nazwa] **……..**

Działania …… [nr i nazwa] **……**

Celu szczegółowego .....[nr i nazwa]**.....**

programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

zwana dalej **Umową**, zawarta w Bydgoszczy …… r. [2] między:

Miastem Bydgoszcz, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanym dalej **Instytucją Pośredniczącą**, w imieniu którego działa

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja]……

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] ……,zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

……, na podstawie pełnomocnictwa nr …… z dnia …… stanowiącego załącznik nr… do Umowy,

zwanymi dalej **Stronami Umowy**.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Strony Umowy postanawiają, co następuje:

[1] Wzór może być modyfikowany, gdy Instytucja pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.
[2] Wskazanie daty nie jest wymagane w przypadku Umowy zawieranej w formie elektronicznej.

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ……..zł (słownie).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi ... zł (słownie) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
   1) z EFS+ w kwocie nie większej niż …… zł (słownie), co stanowi nie więcej niż ……% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
   2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż …… zł[3](słownie).
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w kwocie ……. zł (słownie), czyli nie mniej niż …..% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu,.
5. W przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta i partnerów[4] wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej[5]. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny[6]. Opłaty pobierane od osób trzecich, w tym od uczestników Projektu, stanowiące wkład własny w Projekcie, nie mogą przekraczać wartości wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Opłaty pobrane ponad wysokość określoną we wniosku o dofinansowanie stanowią przychód Beneficjenta uzyskany w związku z realizowanym Projektem i podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą[7].
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku VAT, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i partnerów[8] oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy./ Wydatki w ramach projektu obejmują koszt podatku VAT[9].
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi

[3] Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usuń, jeżeli nie dotyczy.
[4] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń zapis, jeżeli w Projekcie nie ma partnerów.
[5] Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.
[6] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
[7] Dotyczy Projektu, w ramach którego wkład własny stanowią opłaty pobierane od osób trzecich, w tym od uczestników projektu.
[8] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[9] Usuń opcję, jeżeli nie dotyczy.

wydatki w ramach cross-financingu wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.

8. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy[10].
9. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 sekcji 3.1.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, jest … [nazwa podmiotu/ adres podmiotu/ NIP podmiotu/ REGON podmiotu][11].
10. Rachunek płatniczy wyodrębniony dla Projektu[12] przez podmiot, o którym mowa w ust. 9, na który Beneficjent będzie przekazywał środki to rachunek .....[nazwa właściciela rachunku]..... w banku ....[nazwa i adres banku].... o nr .....[nr rachunku]...[13].

§ 2. Termin realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Z wyłączeniem wydatków, o których mowa w podrozdziale 2.1 pkt 3 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie, o którym mowa w ust. 1, jeśli spełniają warunki kwalifikowalności określone w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
   1) zostały poniesione w związku z realizacją Projektu,
   2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2030 r.,
   3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową (np. składki ZUS z tytułu wynagrodzeń personelu Projektu poniesione na końcowym etapie realizacji Projektu).

[10] Nie dotyczy przypadku, gdy Instytucja pośrednicząca w regulaminie wyboru projektów ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.
[11]Uzupełnij, jeśli dotyczy. Dotyczy partnera lub jednostek organizacyjnych beneficjenta lub partnera, które nie posiadają osobowości prawnej.
[12]W przypadku refundacji wydatków poniesionych przez podmiot, o którym mowa w ust. 9, nie ma konieczności wyodrębniania rachunku płatniczego.
[13] Uzupełnij, jeśli dotyczy.

§ 3. Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową, w tym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. W przypadku wprowadzenia zmian w Projekcie na podstawie § 13 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję pośredniczącą oraz zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji pośredniczącej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Niewykonanie wskaźnika[14] w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.
6. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
    2) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie i wprowadzania danych personelu Projektu do CST2021, zgodnie z § 17 ust. 6 Umowy;
    3) zachowania trwałości Projektu i/lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
    4) stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi równościowymi, w tym do realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do wytycznych równościowych;
    5) weryfikowania osób upoważnianych do dysponowania dofinansowaniem Projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta zgodnie z podrozdziałem 3.8 pkt 13 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

[14] Ocena przez Instytucję pośredniczącą wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 7 ust. 19-21 Umowy (jeśli dotyczy). Przypis nie ma zastosowania do wskaźnika wskazanego w § 4a Umowy (jeśli dotyczy).

6) zastosowania do partnerów Projektu, podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, uczestników Projektu oraz podmiotów otrzymujących wsparcie z EFS+, warunków i procedur dotyczących podatku VAT, wskazanych w podrozdziale 3.5 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

7) weryfikowania spełniania przez uczestników Projektu warunków kwalifikowalności, zgodnie z rozdziałem 4 pkt 2-6 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

8) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych;

9) niezwłocznego i pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników Projektu;

10) udzielania uczestnikom Projektu lub podmiotom objętym wsparciem pomocy publicznej w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis[15];

11) niepobierania opłat w związku z realizowanym projektem, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 5 Umowy;

12) realizacji Projektu w taki sposób, że nie wystąpi podwójne finansowanie wydatków w rozumieniu podrozdziału 2.3 pkt 2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

13) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta) o możliwości zgłaszania do Instytucji zarządzającej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań realizowanych przez Beneficjenta z KPP i KPON (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Fundusze bez barier);

14) wymagania od uczestnika Projektu na etapie rekrutacji, złożenia oświadczenia, dotyczącego uczestnictwa lub nieuczestniczenia na dzień przystąpienia do Projektu w innym projekcie w działaniach/ formach wsparcia z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ w ramach FEdKP albo w ramach innego programu regionalnego lub Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)[16];

[15] Usuń, jeżeli Projekt nie przewiduje udzielania przez Beneficjenta pomocy publicznej.
[16] Usuń, jeżeli Projekt nie jest projektem z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej.

15) pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia danej okoliczności mającej zastosowanie do Beneficjenta, partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o:

   a) wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
   b) toczącym się przeciwko Beneficjentowi postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, a także o zajęciu jego wierzytelności;
   c) toczącym się postępowaniu mogącym mieć wpływ na status prawny (istnienie), możliwość faktycznego prowadzenia działalności lub wypłacalność;
   d) orzeczeniu przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Należy wówczas dołączyć do pisemnej informacji kopię odpisu wyroku sądu potwierdzoną przez Beneficjenta/ partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków za zgodność z oryginałem;
   e) każdej zmianie statusu jako podatnika VAT lub o zaistnieniu okoliczności prawnych lub faktycznych[17], powodujących uzyskanie przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym;

16) …[18].

7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu[19]. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy także partnerów. Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne, jeśli Beneficjent nie będzie prowadził wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z tym ustępem.

[17] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[18] Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga zobowiązania Beneficjenta do wykonywania dodatkowych czynności.
[19] Ustęp nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, w tym kosztów pośrednich i wydatków rozliczanych na podstawie stawek jednostkowych.

8. Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania w zakresie dotyczącym Projektu wytycznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
9. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania, w zakresie dotyczącym Projektu, następujących wytycznych:
   1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków**);
   2) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne równościowe**);
   3) Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. monitorowania**);
   4) ...[20] .
10. Wytyczne, o których mowa w ust. 8 i 9, są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych, które są publikowane za pośrednictwem Portalu Funduszy Europejskich. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione wytyczne, o których mowa w ust. 10 od dnia wskazanego na ww. portalu jako dnia rozpoczęcia ich obowiązywania, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub kryteria wyboru projektu. Zmiany wytycznych nie są zmianami Umowy, w rozumieniu § 13 Umowy.
11. Gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy, ale dla przyjęcia, że Beneficjenta obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Umowie lub w wytycznych.
12. Beneficjent na wszystkich etapach wdrażania Projektu zobowiązuje się do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego, w tym do przestrzegania KPP (w szczególności praw ujętych w artykułach: 8, 12, 14-15, 20-21, 23-26, 28-29, 31, 34-37) oraz KPON (w szczególności praw ujętych w artykułach: 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31).
13. Jeżeli Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym, realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dofinansowanie przewidziane w Umowie nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
14. Beneficjent zobowiązuje się do podejmowania działań mających na celu zapobieganie, wykrywanie lub korygowanie nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów oraz wszelkiej innej nielegalnej działalności na szkodę

[20]Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga związania Beneficjenta zapisami innych wytycznych.

interesów finansowych UE, we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu, podejmowanych przez wszystkie podmioty i osoby zaangażowane w realizację Projektu. Oznacza to w szczególności:

a) powstrzymanie się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą reprezentować Beneficjenta lub podejmować decyzje w jego imieniu, na jego personel oraz osoby trzecie zaangażowane w realizację Projektu, w tym podwykonawców;
b) zapewnienie, aby w toku realizacji Projektu osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów;
c) podejmowanie natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów;
d) dokumentowanie każdego zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia lub stwierdzonego przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów oraz podjętych działaniach naprawczych;
e) pisemne informowanie Instytucji pośredniczącej o każdym podejrzeniu lub potwierdzonym nadużyciu finansowym stwierdzonym przez organy ścigania lub podmiot upoważniony do kontroli (m.in. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Urząd Zamówień Publicznych) przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w terminie 5 dni od powzięcia informacji na ten temat;
f) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia nadużycia finansowego w Projekcie (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Zgłoś nadużycie);
g) wdrożenie i stosowanie procedur wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

15. Instytucja pośrednicząca podejmuje działania mające na celu wykrycie ewentualnych nadużyć finansowych, w tym konfliktów interesów, a Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie oraz do zobowiązania każdej osoby zaangażowanej w realizację Projektu (w tym personelu Projektu) do przekazania takich danych i informacji, w tym danych dotyczących historii zatrudnienia i statusu rodzinnego tych osób.

16. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie stanowiąca załącznik nr 6 do Umowy[21].
17. Zmiana porozumienia lub umowy o partnerstwie wymaga zgody Instytucji pośredniczącej, z zastrzeżeniem że zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy[22].
18. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji pośredniczącej za działania partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie[23].
19. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do partnerów, którzy w stosunku do Instytucji pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta[24].

§ 4. Koszty pośrednie

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości …% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych[25].
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie we wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w proporcji jaka wynika ze stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić personel do obsługi Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie lub zaangażować do obsługi Projektu osoby bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie, w szczególności zapewnić koordynatora Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent przekazuje dane[26] dotyczące koordynatora Projektu (osoby zarządzającej projektem) do Instytucji pośredniczącej przed podpisaniem Umowy wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 17 ust. 2 Umowy i zobowiązuje się do przekazania w SL2021 danych dotyczących pozostałego personelu zarządzającego wskazanego we wniosku o dofinansowanie, w terminie 30 dni kalendarzowych od podpisania Umowy lub w terminie późniejszym uzgodnionym z Instytucją pośredniczącą. W przypadku zmiany na danym stanowisku, Beneficjent zobowiązuje się do przekazania danych w terminie 14 dni kalendarzowych od wystąpienia zmiany.

[21] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[22] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[23] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[24] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[25] Pomniejszonych o koszt MRU (jeśli dotyczy).
[26] Minimalny zakres danych to: imię i nazwisko, stanowisko w projekcie, dane kontaktowe.

4. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach Projektu, w tym:
    1) korekty finansowe;
    2) stwierdzenie niekwalifikowalności wydatków;
    3) pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.
5. Instytucja pośrednicząca, w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem, może obniżyć wartość kosztów pośrednich o kwotę korekty naliczonej zgodnie z załącznikiem nr 5. W przypadku stwierdzenia w ramach Projektu kilku kategorii rażącego naruszenia Umowy, zgodnie z załącznikiem nr 5, wartość korekt stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich nie jest sumowana.
6. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
7. Niedopuszczalne jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich. Instytucja pośrednicząca weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

§ 4a. Stawka jednostkowa[27]

1. Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi koszty …, zgodnie z …. Stawki dotyczą … – na warunkach i w wysokości określonej w regulaminie wyboru projektów, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków[28].
2. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć odpowiadające im wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej są: …[29].
3. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe ustalana jest na podstawie przemnożenia stawki jednostkowej dla danego typu usługi przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w ramach Projektu.

[27] Paragraf dotyczy Projektu, w którym wydatki są rozliczane według stawek jednostkowych. Paragraf jest dostosowywany do specyfiki Projektu w szczególności, gdy w Projekcie występują stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (PS) lub stawka jednostkowa stażu uczniowskiego. Jeżeli w Projekcie stawki nie są stosowane, zastąp zapisy sformułowaniem: „Stawki jednostkowe nie są stosowane w Projekcie”.
[28] Uzupełnij ustęp zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
[29] Uzupełnij ustęp o informację dotyczącą dokumentów.

4. W przypadku niezrealizowania lub niewłaściwego zrealizowania działania objętego stawką jednostkową, Instytucja pośrednicząca nie wypłaca Beneficjentowi środków objętych tą stawką.
5. Indeksacja stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 1, odbywa się na warunkach określonych w wytycznych EFS+ lub regulaminie wyboru projektów, o ile indeksacja jest dopuszczalna dla danej stawki jednostkowej.

§ 5. Płatności

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub partnerów[30].Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki w wysokości wyższej niż łączna wartość udzielonych zaliczek. Kwota refundacji powinna odpowiadać wysokości środków własnych zaangażowanych przez Beneficjenta w ramach wydatków kwalifikowalnych.
2. Beneficjent jest zobowiązany do sporządzenia i załączenia do Umowy harmonogramu płatności, który jest zgodny z załącznikiem nr 2 do Umowy. Ponadto, Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia harmonogramu płatności do CST2021 (aplikacja SL2021 Projekty) w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 17 ust. 2 Umowy. Aktualizacje harmonogramu płatności są przekazywane zgodnie z ust. 3, wyłącznie za pośrednictwem SL2021.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może być aktualizowany z inicjatywy Beneficjenta lub na wezwanie Instytucji pośredniczącej. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję pośredniczącą. Instytucja pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta/ rachunek transferowy[31]: .....[nazwa właściciela rachunku]..... w banku ....[nazwa i adres banku].... o nr .....[nr rachunku]...., a następnie, bez zbędnej zwłoki, na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta: .....[nazwa właściciela rachunku]..... w banku ....[nazwa i adres banku].... o nr .....[nr rachunku]....[32].

[30] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń zapis, jeżeli w Projekcie nie ma partnerów.

[31] Dotyczy Projektu, w ramach którego transza jest przekazywana za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.
[32]Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

5. Transze dofinansowania nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, działalności niezwiązanej z Projektem. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 15 Umowy.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności związane z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku płatniczego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne[33].
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu.
8. Zaliczki pochodzące z dotacji celowej niewydatkowane w ramach Projektu, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję pośredniczącą o zmianie wyodrębnionego dla Projektu rachunku płatniczego Beneficjanta, o którym mowa w ust. 4 i o zmianie rachunku/ów, o który/ch mowa w § 1 ust. 10 Umowy[34].
10. W przypadku ponoszenia wydatków z rachunku innego niż wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznej refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

§ 6. Zaliczka

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
   1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy, na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność;
   2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po łącznym spełnieniu warunków:

[33] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi. Usuń, jeżeli nie dotyczy.
[34] Dotyczy Projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję pośredniczącą zgodnie z § 7 Umowy, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki[35], z zastrzeżeniem że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 1 Umowy;

b) zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 7[36] Umowy.

2. Transze dofinansowania są przekazywane:

1) w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 Rozporządzenia 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 2024 r. poz. 869 z późn. zm.), przy czym Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

2) w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.

3. Jeśli nie można wypłacić transzy dofinansowania z powodu okresowego braku środków, o których mowa w § 1 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 6 pkt 1 i § 5 ust. 2 Umowy.

4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej. Jednocześnie Instytucja pośrednicząca nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z EFS+.

5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 7 ust. 22-23 Umowy, Instytucja pośrednicząca może wstrzymać wypłatę transzy dofinansowania, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja pośrednicząca

[35] Gdy zastosowanie wskazanego poziomu rozliczenia uniemożliwia finansowanie Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość przekazania transz zaliczki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
[36] Dotyczy Projektu, w ramach którego wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

informuje Beneficjenta o wstrzymaniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

§ 7. Rozliczenie płatności

1. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:

   1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,

   2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,

   3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

   – oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem CST2021. Wniosek o płatność należy sporządzać zgodnie z aktualną wersją „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFS+, udostępnioną na stronie internetowej Programu.

2. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem CST2021 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję[37].

3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 17 ust. 2 Umowy.

4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji Projektu.

5. Beneficjent zobowiązuje się do:

   1) przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu w SM EFS na warunkach określonych w wytycznych dot. monitorowania,

   2) wykazywania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w Projekcie. Obowiązek opisania tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i

[37]Niezależnie od powyższego Beneficjent dokonuje uzupełnienia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.

rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasad.

6. Instytucja pośrednicząca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, Instytucja pośrednicząca wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 22. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję pośredniczącą na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 7 i 12.
7. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia[38].
9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 10 Umowy.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności", stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
11. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów.
12. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Instytucja pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:

[38] Dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych.

1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,

2) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.

14. Instytucja pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:

    1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

    2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego[39], wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.

15. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 14, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. Gdy Instytucja pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 15 Umowy, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.

16. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych dotychczas transz zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a-3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

17. W przypadku wskazanym w ust. 16, należy niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy, aby był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.

[39] Dotyczy Beneficjenta zobowiązanego do wniesienia wkładu własnego.

18. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. Gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania ww. zwrotu, stosuje się przepisy § 15 Umowy.
19. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności", z zastrzeżeniem ust. 20. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
20. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 19, pod warunkiem że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta.
21. Instytucja pośrednicząca może:
    1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
    2) odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
22. Na podstawie weryfikacji, o której mowa w ust. 14, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek płatniczy w terminie nie

dłuższym niż 80 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 23. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego.

23. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 22, może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwolą Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. Beneficjent jest informowany o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.

§ 8. Zamówienia[40]

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach, tj.:
    1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu;
    2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, gdy na mocy ustawy, o której mowa w pkt 1 Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania jej przepisów ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/przedmiotowe.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania wydatków:
    1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
    3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
3. Instytucja pośrednicząca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wydatków, o których mowa w ust. 2 (np. poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia) oraz uznania całości tych wydatków za niekwalifikowalne bądź pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w przypadku stwierdzenia w tym zakresie naruszeń Beneficjenta, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia poniesienia wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej.
4. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach Projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję ustawy Pzp lub wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.

[40] Paragraf nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 4 Umowy.

5. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania Instytucji pośredniczącej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia, w tym do wprowadzenia do CST2021 (moduł Zamówienia publiczne[41]), informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą (dotyczy także aneksów do umowy z wykonawcą). Niewywiązywanie się Beneficjenta z tego obowiązku może skutkować korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy.
7. Gdy Instytucja pośrednicząca stwierdzi naruszenie przez Beneficjenta przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego), warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz zasad wskazanych w Umowie, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Beneficjent na mocy Umowy wyraża zgodę na zastosowanie wytycznych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję pośredniczącą nieprawidłowości, skutkującej koniecznością pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych lub nałożeniem korekty finansowej.
8. Jeśli tak stanowi regulamin wyboru projektów, przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Beneficjent jest zobowiązany do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
    1) zlecanie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) lub stosowanie innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806 z późn. zm.) czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 48 z późn. zm.);
    2) zlecanie zadań na podstawie ustawy Pzp z wykorzystaniem klauzul społecznych.
9. Beneficjent zobowiązuje się do:

[41] Funkcjonalność ta nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności.

1) uwzględnienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:

   a) art. 7 ust. 1 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.),

   b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące 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.);

2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.

10. Beneficjent, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp zobowiązuje się do nieudzielania zamówień podmiotom, u których udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesów. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia też Beneficjenta fakt powierzenia czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.

11. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Instytucja pośrednicząca będzie weryfikowała ww. powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 9. Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu, o których mowa w § 14 Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.
4. Beneficjent zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji pośredniczącej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Beneficjent zobowiązuje się udzielać

podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

5. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dot. monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
6. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie i przekazać go do Instytucji pośredniczącej w CST2021, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/ zdalnie). W przypadku zmian informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w ww. trybie. Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów pośrednich, zgodnie z § 4 ust. 5 Umowy.

§ 10. Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom przeprowadzanym przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 14 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących pomocy publicznej oraz podatku VAT.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie partnera (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie) i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach

Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.

5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy, lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
6. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.
7. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
8. W wyniku kontroli mogą być wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
10. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach Projektu przez podmioty inne niż Instytucja pośrednicząca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 11. Komunikacja i widoczność

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu

przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).

2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do:

   1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:

      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,

      b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,

      c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,

      d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;

   2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, jeśli całkowity koszt Projektu przekracza 100 000 EUR[42]. Gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją pośredniczącą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu;

   3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;

   4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych. Opis Projektu musi zawierać:

      a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,

[42]Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisana Umowy.

b) znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej;

c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),

e) cel lub cele Projektu,

f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),

g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu),

h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;

5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne[43] lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR[44], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji pośredniczącej za pośrednictwem poczty elektronicznej: EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu oraz zit@um.bydgoszcz.pl;

6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR[45], informuje Instytucję pośredniczącą o:

1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,

2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich[46].

4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres zit@um.bydgoszcz.pl. Informacja

[43] Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiąganie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.
[44] Patrz przypis 42.
[45] Patrz przypis 42.
[46] Wydarzenia otwierające/ kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu Projektu.

powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.

5. Każdorazowo na prośbę Instytucji pośredniczącej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji pośredniczącej.
6. Jeśli w Projekcie jest przewidziany udział uczestników projektu[47], Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 4 do Umowy. W takim przypadku Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu Projektu/ płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy,

[47]Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z Projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie Projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.

10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
    1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
    2) na okres 10 lat,
    3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
        a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
        b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
        c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
        d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
        e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.
    4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt. 1-3.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu (zakładka: Poradniki) pod adresem: funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 3 do Umowy (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie

pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.

13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję pośredniczącą wykazie projektów[48].

§ 12. Archiwizacja

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 14 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję pośredniczącą.
3. Ustęp 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących podatku VAT oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji pośredniczącej o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

§ 13. Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Beneficjent może zmieniać Projekt, pod warunkiem zgłoszenia zmian Instytucji pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem

[48] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 3-4-5 i ust. 7. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od zgłoszenia i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może realizować Projekt, zgodnie ze zmianami zatwierdzonymi przez Instytucję pośredniczącą w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.

2. Instytucja pośrednicząca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy lub Projektu.

3. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

   1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;

   2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;

   3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi[49]*;*

   4) dotyczyć kosztów pośrednich, o których mowa w § 4 Umowy,

   5) dotyczyć stawki jednostkowej, o której mowa w § 4a Umowy[50].

4. Instytucja zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania określonego w § 1 ust. 3 Umowy, w szczególności:

   1) gdy Instytucja zarządzająca podejmie decyzję, w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o zwiększeniu poziomu dofinansowania określonego w SZOP, w zakresie działania, w ramach którego realizowany jest Projekt;

   2) gdy Instytucja zarządzająca podejmie decyzję, w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania;

   3) na warunkach wskazanych w ust. 7,

   z zastrzeżeniem że zwiększenie dofinansowania nie jest możliwe jeśli Beneficjent jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych.

[49] Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.
[50] Usuń, jeżeli nie dotyczy.

Zwiększenie dofinansowania wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i zawarcia aneksu do Umowy.

5. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji pośredniczącej[51].
6. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą zmienić warunki Umowy, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie.
7. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z MRU, Instytucja zarządzająca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu. Instytucja zarządzająca podejmuje decyzję w sprawie finansowania MRU w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych.
8. Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony za zgodą Instytucji pośredniczącej, jeżeli:
    1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, albo
    2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów FEdKP.
9. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
10. Zmiana adresu siedziby Beneficjenta wymaga pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej.

[51] Gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień zmniejszy się wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu realizowanego w ramach instrumentów terytorialnych FEdKP (tj. zintegrowanych inwestycji terytorialnych lub innych narzędzi terytorialnych, o których mowa w art. 28 rozporządzenia ogólnego), kwota dofinansowania może pozostać w niezmienionej wysokości pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego w postępowaniu, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania. Przypadek ten wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa, ponieważ wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają zwrotowi.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja pośrednicząca może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.

§ 14. Trwałość rezultatów i trwałość Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) zachowania trwałości rezultatów określonych we wniosku o dofinansowanie;
    2) zachowania i utrzymania trwałości Projektu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, wyłącznie w odniesieniu do:
        a) wydatków ponoszonych jako cross-financing, tj. wydatków poniesionych na infrastrukturę, o której mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. b wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz nieruchomości, o których mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. a lub
        b) gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
2. Trwałość rezultatów obowiązuje przez okres wskazany we wniosku Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. Gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
    1) datę obciążenia rachunku BGK lub Instytucji pośredniczącej – gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki,
    2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
4. Naruszenie trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
5. Naruszenie zasady trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
    1) Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją przeniósł poza województwo kujawsko-pomorskie,
    2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,

3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

6. W okresie trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu Beneficjent zobowiązuje się przedkładać na wezwanie Instytucji pośredniczącej sprawozdanie z utrzymania trwałości rezultatów i/lub sprawozdanie z trwałości Projektu. Sprawozdanie należy złożyć w wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą terminie Wzór sprawozdania/ń ustala Instytucja pośrednicząca. Niezłożenie sprawozdania/ń na wezwanie może zostać potraktowane jak odmowa poddania się kontroli.
7. Beneficjent w okresie trwałości rezultatów i trwałości Projektu ma obowiązek samodzielnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niezachowanie trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia danej okoliczności.

§ 15. Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
   1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
   3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,

   Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji zarządzającej FEdKP.

5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji pośredniczącej pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. Gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Beneficjenta.
7. Beneficjent zwraca, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą. Beneficjent w tytule przelewu dotyczącego zwrotu środków, zamieszcza informacje na temat:

   1) numeru Projektu,

   2) tytułu zwrotu.

   Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1, uniemożliwi Instytucji pośredniczącej jednoznaczną identyfikację projektu i odnotowanie zwrotu.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust.5-7 ww. ustawy. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 1 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

§ 16. Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), gdy:

   1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;

2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji pośredniczącej – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;

4) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;

5) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych,

6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków określonych w § 3 ust. 6 Umowy;

7) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy.

2. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, gdy:

1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;

2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego, lub unijnego;

3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 10 ust. 8 Umowy;

4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;

5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 3 Umowy;

6) Beneficjent realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego;

7) Beneficjent nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu.

3. Instytucja pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja pośrednicząca.
4. Instytucja pośrednicząca rozwiąże Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Umowa będzie obarczona niemożliwą do usunięcia wadą prawną w związku z unieważnieniem postępowania w zakresie wyboru Projektu do dofinansowania, o którym mowa w art. 58 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku warunki rozliczenia środków ustali Instytucja pośrednicząca.
5. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
6. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
7. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2-4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 7 ust. 20 Umowy.
8. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od rozwiązania Umowy oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.
9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 6-8, stosuje się odpowiednio § 15 Umowy.
10. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 12 Umowy.

§ 17. CST2021

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021, w szczególności aplikacji SL2021, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją pośredniczącą. Wykorzystanie SL2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) harmonogramu płatności;
   2) wniosków o płatność,
   3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
   5) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);

6) rozliczenia projektu w zakresie monitoringu rzeczowo – finansowego (w tym przesyłania za pośrednictwem SM EFS danych w zakresie wsparcia udzielanego podmiotom i uczestnikom projektu);

7) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się do zgłoszenia do pracy w CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie Projektu po stronie Beneficjenta. Wzór wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem jest udostępniony na stronie internetowej Programu. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że dane wprowadzane do CST2021 są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.

3. Uprawnienia pozostałych użytkowników wyznaczonych przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności w CST2021 w ramach Projektu są nadawane, modyfikowane i odbierane przez osobę, o której mowa w ust. 2.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 są zobowiązane do:

1) przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021;

2) wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność w CST2021;

3) stosowania aktualnej wersji „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFS+”, udostępnionej na stronie internetowej programu.

5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do systemu przez Instytucję pośredniczącą, w tym przy uwzględnieniu § 18 ust. 10 Umowy.

6. Pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu w Projekcie za wydatki niekwalifikowalne, Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do CST2021 – modułu Baza Personelu w aplikacji SL2021 Projekty – następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, którego kwalifikowalne koszty zaangażowania nie są rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków:

1) dane dotyczące personelu Projektu: nr PESEL, imię, nazwisko;

2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w Projekcie, okres zaangażowania osoby w Projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

Niewywiązywanie się Beneficjenta z obowiązku bieżącego wprowadzania ww. danych do CST2021 może skutkować także korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy.

7. Beneficjent ma obowiązek:
    a) udostępnić na żądanie Instytucji zarządzającej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających potwierdzenie zakresu zaangażowania personelu Projektu;
    b) zobowiązać personel Projektu do przekazania informacji i dokumentów, o których mowa w lit. a).

    .
8. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 7 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli Projektu oraz archiwizowania.
9. Beneficjent i Instytucja pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
10. Gdy z przyczyn technicznych korzystanie z CST2021 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji pośredniczącej na adres e-mail: ami.fekp@um.bydgoszcz.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
    1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15 Umowy;
    4) inne czynności, dla których Umowa lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

§ 18. Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach wskazanych w ustawie wdrożeniowej i rozporządzeniu ogólnym, Beneficjent na potrzeby Projektu przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób,

których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

2. Beneficjent, zgodnie z art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej, jest administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
3. Beneficjent w zakresie wskazanym w ust. 2 zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w tym:
   1) przygotowuje ocenę skutków dla ochrony danych, jeżeli występują przesłanki, o których mowa w art. 35 RODO,
   2) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne,
   3) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
   4) wypełnia obowiązek informacyjny w momencie zbierania danych osobowych albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez podmioty prowadzące badanie ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów. o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności Instytucji pośredniczącej (klauzula informacyjna), instytucji zarządzającej FEdKP (klauzula informacyjna) oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – klauzula informacyjna),
   5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych

   oraz wykonuje inne obowiązki administratora danych osobowych określone w art. 24 RODO.
4. Beneficjent zobowiązany jest zebrać tylko niezbędne dane osobowe w zakresie umożliwiającym zarejestrowanie kompletnych informacji w CST2021.
5. Beneficjent zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Projektem.
6. Beneficjent udostępnia dane osobowe za pośrednictwem CST2021, zgodnie z art. 90 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu, Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące formy kontaktu:
   1) przekazywanie informacji do Instytucji pośredniczącej przez Beneficjenta na adres: iod@um.bydgoszcz.pl;

2) przekazywanie informacji do Beneficjenta w CST2021.

9. Zmiany adresów wskazanych w ust. 8 nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.
10. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu i na adres wskazany w ust. 8 pkt 1.
11. Beneficjent niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 8 pkt 1, informuje o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
12. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków wskazanych w art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.

§ 19. Prawa autorskie

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji pośredniczącej.
2. W przypadku zlecania części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję pośredniczącą.
3. Zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24) będą udostępnione na wolnej licencji zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych.
4. Do utworów związanych z komunikacją i widocznością stosuje się § 13 ust. 8-10 Umowy.

§ 20. Akty prawne i obowiązujące przepisy

1. Umowę jest zawarta w szczególności na podstawie:

1) **rozporządzenia ogólnego** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 159-706 z późn. zm.);

2) **rozporządzenia EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 21-59 z późn. zm.);

3) **rozporządzenia nr 651/2014** – Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.);

4) **rozporządzenia nr 2023/2831** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15 grudnia 2023 r.);

5) **rozporządzenia nr 2023/2832** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15 grudnia 2023 r.);

6) **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 119 z 4 maja 2016 r., s. 1);

7) ustawy wdrożeniowej – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);

8) **ustawy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);

9) **Kodeksu cywilnego** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795);

10) **ustawy Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793);

11) **ustawy o rachunkowości** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.);

12) **ustawy o podatku VAT** – Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);

13) **ustawy o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);

14) **ustawy o pomocy publicznej** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 500);

15) **rozporządzenia ws**. **zaliczek** – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).

2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z FEdKP, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności ustawy wdrożeniowej i dokumentów wskazanych w ust. 1 oraz ich aktów wykonawczych.

§ 21. Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
2) **budżecie państwa** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
3) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
4) **CST2021 –** należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
5) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;
6) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
7) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich, odpowiadające wkładowi EFS+ oraz współfinansowanie krajowe, pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc

przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach FEdKP, wypłacane na podstawie Umowy;

8) **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
9) **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;
10) **FEdKP** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm.);
11) **Instytucja zarządzająca FEdKP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
12) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w:
    a) art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26 września 2024 r.);
    b) art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 094 z 28 marca 2014 r., s. 65 z późn. zm.);
    c) art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
    d) pkt 6 i 7 sekcji 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
13) **KPON** – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);
14) **KPP** – należy przez to rozumieć Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016 r., str. 389);
15) **MRU** – należy przez to rozumieć mechanizm racjonalnych usprawnień, o którym mowa w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych;
16) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć nadużycie w rozumieniu art. 3 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 198 z 28 lipca 2017 r., s. 29);
17) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

18) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
19) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja Projektu nie byłaby możliwa;
20) **personelu Projektu** – należy przez to rozumieć osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), jak również osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 199 z późn. zm.);
21) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 2023/2831 i w rozporządzeniu nr 2023/2832 oraz w rozporządzeniu nr 651/2014, z zastrzeżeniem że Beneficjenta korzystającego z pomocy obowiązują warunki z dnia jej udzielenia (nabycia prawa do pomocy) w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy o pomocy publicznej;
22) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
23) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
24) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:
    a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
    b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
    c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,

    które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
25) **SM EFS** – System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, który jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu

gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków EFS+; pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika Projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem;

26) **stronie internetowej Programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl;
27) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP przyjęty uchwałą nr 10/355/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 marca 2023 r. (z późn. zm.);
28) **uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystającą z interwencji EFS+, czyli osobę, którą ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku;
29) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
30) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu, który jest zatwierdzony przez Instytucję zarządzającą w CST2021 (aplikacja SOWA EFS), do Umowy jest załączana wersja wniosku o dofinansowanie aktualna na moment jej zawarcia, z zastrzeżeniem że późniejsze aktualizacje wniosku o dofinansowanie nie wymagają zmiany załącznika nr 1 do Umowy i są przeprowadzane oraz zatwierdzane wyłącznie w CST2021 (aplikacji SOWA EFS);
31) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, wniosek wypełniany w CST2021 (aplikacji SL2021) wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
32) **współfinansowaniu** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Beneficjentowi w formie dotacji celowej przez Instytucję pośredniczącą;
33) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS+, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOP, wytycznymi i Umową;

34) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
35) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed ich rozliczeniem.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się również doręczanie pism za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie. Jeżeli sporu nie uda się rozwiązać polubownie, wówczas będzie je rozstrzygał sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji pośredniczącej, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.
3. Strony Umowy zgodnie ustalają, że za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji pośredniczącej.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i dwa dla Instytucji pośredniczącej./ Umowa zawarta w formie elektronicznej jest podpisana kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi Stron[52].
5. Za datę zawarcia Umowy przyjmuje się datę złożenia elektronicznego podpisu kwalifikowanego przez ostatnią ze stron Umowy[53].

§ 23. Załączniki

Integralną częścią Umowy są załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej nr…… w wersji elektronicznej, która znajduje się w SOWA EFS (wersja aktualna w momencie podpisywania Umowy);
2) załącznik nr 2 – Harmonogram płatności;
3) załącznik nr 3 - Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
4) załącznik nr 4 - Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
5) załącznik nr 5 – Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem;

[52] Wybierz wersję ustępu właściwą dla sposobu zawarcia Umowy.
[53] Dotyczy Umowy zawieranej w formie elektronicznej. Usuń, jeżeli nie dotyczy.

6) załącznik nr 6 – Umowa/ porozumienie o partnerstwie[54];

7) załącznik nr 7 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT[55];

8) …[56].

[54] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[55] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[56]Uzupełnij o wszystkie niezbędne załączniki.

Załącznik nr 2

Harmonogram płatności

Nazwa beneficjenta: ……

Tytuł projektu: …….

Numer projektu: ……..

Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
Ogółem						

…….. (kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

…… (podpis i pieczęć Beneficjenta)

Załącznik do harmonogramu płatności[57]

Nazwa beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Lp.	Kwota transzy		Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)[58]	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
	Kwota zaliczki	Kwota refundacji		
1				
2				
3				
4				
5				
Ogółem				

…….. ……

(kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

(podpis i pieczęć beneficjenta)

Instrukcja wypełniania załącznika do harmonogramu płatności

Kwota transzy - należy podać wyłącznie kwoty sumujące się do wielkości przyznanego dofinansowania (kwota bez wkładu własnego).

Okres rozliczeniowy (okres, za jaki składany będzie wniosek o płatność) - należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek. Należy wypełnić podając daty wg formuły od **dd-mm-rr do dd-mm-rr**. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie mogą się pokrywać.

[57] Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności. Każda aktualizacja Harmonogramu płatności wymaga aktualizacji danych w tym załączniku.

[58] Przedstaw cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do. Okres rozliczeniowy może składać się z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. Instytucja pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego dłuższego niż 3 miesiące.

Kwota planowanych wydatków do rozliczenia - kolumna ta zawiera kwoty planowanych wydatków finansowanych zarówno z dofinansowania, jak i z wkładu własnego (jeżeli taki jest wymagany), a zatem suma kwot planowanych wydatków wskazanych w kolumnie powinna być równa wartości całkowitej projektu.

Załącznik nr 3

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich/ znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej** złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	**Znak Unii Europejskiej** złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	**Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[59], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są

[59] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną.** Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,
4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
5) adres strony www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[60] miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

[60] Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie" na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),

c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej).

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera**:**

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków ze spacjami),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo, w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, **którą finansujesz w ramach projektu**, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej** (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Załącznik nr 4

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 4 umowy)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 4 umowy)	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i	0,25%

	dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 1 lit. a-c umowy)	znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 2 umowy)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i	0,25%

	(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 3 umowy)	wytycznymi określonymi w pkt 2.2.2 załącznika nr 3 do Umowy	
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IP za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 11 ust. 2 pkt 5 umowy)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IP	0,5%

Załącznik nr 5

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów pośrednich

1. Beneficjent odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
2. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Instytucja pośrednicząca może obniżyć wartość kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zarządzania Projektem (§ 4 ust. 5 umowy o dofinansowanie projektu).
3. Obniżenie wartości kosztów pośrednich jest uprawnieniem Instytucji pośredniczącej, a nie jej obowiązkiem. Instytucja pośrednicząca każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację naruszenia obowiązków Beneficjenta w zakresie zarządzania projektem oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów pośrednich należy do Instytucji pośredniczącej.
4. Każdorazowa korekta wartości kosztów pośrednich, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w Projekcie, kwotę kosztów pośrednich stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 4 ust. 1 umowy o dofinansowanie projektu oraz bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.
5. Instytucja pośrednicząca informuje Beneficjenta o obniżeniu wartości kosztów pośrednich w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność.
6. Informacja o obniżeniu kosztów pośrednich zawiera:
    - wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
    - informację, którego wniosku o płatność (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów pośrednich,
    - uzasadnienie zastosowania korekty,
    - pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

7. Kwota korekty wartości kosztów pośrednich, obliczona zgodnie z tym załącznikiem, jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
8. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów pośrednich może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska Instytucji pośredniczącej. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio.
9. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o płatność i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej, wartość korekt nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów pośrednich, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
11. Beneficjent zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej. Co do zasady:
    - w przypadku nałożenia korekty w Projekcie realizowanym – zwrot na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu,
    - w przypadku nałożenia korekty w Projekcie zakończonym – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej,
    - w przypadku nałożenia korekty na koszty pośrednie ujęte w zatwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą wnioskach o płatność – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej wraz z odsetkami).
12. Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Umowie.
13. Korekta nałożona na koszty pośrednie nie wyklucza możliwości jednostronnego rozwiązania Umowy, w trybach przewidzianych w § 16 ust. 1-2 Umowy.

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
1.	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy - stwierdzono rażące naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
2.	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń z kontroli o mniej istotnym znaczeniu w wyznaczonym przez IP terminie, za wyjątkiem uznania przez IP zgłoszonego w ww. terminie uzasadnionego braku możliwości wdrożenia tych zaleceń – w takim przypadku IP może wyznaczyć nowy termin na wdrożenie zaleceń pokontrolnych o mniej istotnym znaczeniu – zgodnie z art. 27 ust. 10-12 ustawy wdrożeniowej.
3.	Beneficjent: • przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty źródłowe lub dokumenty w terminie niezgodnym z umową i/lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami	3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Beneficjenta wersja wniosku o płatność nadal nie może zostać zaakceptowana przez IP, ponieważ: wymaga korekt wniosku o płatność i/lub złożenia wyjaśnień przez Beneficjenta, i/lub złożenia uzupełnień dokumentów przez Beneficjenta. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność w wersji złożonej przez Beneficjenta wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
		Korekta może być naliczana każdorazowo w zakresie kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, którego akceptacja nie jest możliwa. W przypadku kontroli na miejscu/ wizyty monitoringowej zastosowanie ma korekta - „nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami” – korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń pokontrolnych wykrytego w trakcie kolejnej kontroli u danego beneficjenta bądź uznania, że błędny są liczne i/lub rażące
4.	Beneficjent zaangażował do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie jako zatrudniony w ramach kosztów pośrednich niezgodnie za zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
5.	W wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o którym mowa w § 9 ust. 6 Umowy, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem.	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny: 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 50 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową
6.	Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IP po monitach, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i	1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
	wyjaśnień związanych z realizacją projektu.	Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem uzna część wydatków bezpośrednich za niekwalifikowalną.
7.	Beneficjent nie spełnił obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)[61] tj.: • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet;	Za każde naruszenie 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, IP jest uprawniona do nałożenia korekty.

[61] Załącznik nr 2 do wytycznych równościowych.

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
	• na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, mimo że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	
8.	Beneficjent nie wprowadza do systemu teleinformatycznego CST2021 danych dotyczących zamówień.	2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.
9.	Beneficjent notorycznie unika wprowadzana na bieżąco do systemu teleinformatycznego CST2021 danych dotyczących personelu projektu.	1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.

Załącznik 2.1-5
wzór

Lista sprawdzająca projekt umowy o dofinansowanie*

Nr projektu:

Tytuł projektu:

Nazwa wnioskodawcy:

Zakres weryfikacji	Tak/ Nie/ Nd.
1. Czy umowa jest zgodna z aktualnym wzorem IW IP?	Wybierz element.
2. Czy numer i nazwa projektu są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.
3. Czy numer umowy jest poprawny i zgodny z SL2021?	Wybierz element.
4. Czy dane wnioskodawcy są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie i z dokumentami potwierdzającymi formę i charakter prowadzonej działalności (KRS, NIP, REGON itp.)?	Wybierz element.
5. Czy montaż finansowy jest poprawny: ▪ wartość całkowita projektu; ▪ wartość i poziom dofinansowania; ▪ wkład własny; ▪ poziom (%) kosztów pośrednich rozliczanych metodą uproszczoną?	Wybierz element.
6. Czy dane rachunku beneficjenta są poprawne?	Wybierz element.
7. Czy ramy chronologiczne realizacji projektu są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.
8. Czy sporządzono opis finansowy do umowy?	
9. Czy suma poszczególnych paragrafów w opisie finansowym do umowy jest zgodna z kwotami wskazanymi w umowie?	
10. Czy załączniki do umowy są zgodne z aktualnymi wzorami IW IP?	
11. Czy umowa została poprawnie zredagowana, tj.: ▪ **pogrubiono tekst**: nr umowy, strony podpisujące umowę, nr projektu, nr rachunku bankowego, kwota dofinansowania i wkładu własnego, % kosztów pośrednich; ▪ czy ostatnia strona umowy zawiera tekst (przynajmniej 3 linijki)? ▪ czy wykreślono odpowiednie przypisy w umowie? ▪ czy nie podzielono na 2 wiersze: nr rachunku bankowego, nr projektu itp.?	Wybierz element.

Sporządził:

.....
(data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził pod względem rachunkowym:

.....
(data i podpis)

Zweryfikował i zatwierdził pod względem merytorycznym:

.....(data i podpis)

* Dotyczy także decyzji o dofinansowaniu projektu.

Załącznik 2.1.6
wzór

Oświadczenie o bezstronności i poufności – kontraktacja

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracownika:
Nr naboru:
Nr projektu/ów[1]:
Nazwa wnioskodawcy[2]:
Nazwa partnera/ów[3]:

Oświadczam, że:

1) w okresie 3 lat od przed dniem złożenia tego oświadczenia nie byłem[4] i obecnie nie jestem w żaden sposób powiązany z wnioskodawcą lub partnerem/i[5];
2) nie jestem uczestnikiem/ ostatecznym odbiorcą/ grantobiorcą projektu[6];
3) według mojej wiedzy w stosunku do wnioskodawcy lub partnera/ów nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509[7], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

---

[1] Wskaż numer/y projektu/ów, w odniesieniu do których będziesz weryfikował dokumentację niezbędną do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Gdy składasz oświadczenie w odniesieniu do wszystkich projektów wybranych do dofinansowania w postępowaniu konkurencyjnym w polu wskaż: „dotyczy wszystkich projektów wybranych do dofinansowania w ww. naborze" (dotyczy w szczególności dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT BydOF oraz radcy prawnego).

[2] Gdy oświadczenie dotyczy wszystkich projektów wybranych do dofinansowania w postępowaniu konkurencyjnym pole należy usunąć (dotyczy w szczególności dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT BydOF radcy prawnego).

[3] Gdy oświadczenie dotyczy wszystkich projektów wybranych do dofinansowania w postępowaniu konkurencyjnym pole należy usunąć (dotyczy w szczególności dyrektora/ z-cy dyrektora Biura ZIT BydOF lub radcy prawnego).

[4] Pracownik IP nie może uczestniczyć w procesie kontraktowania projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:

a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy lub partnera/ów;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą lub partnerem/ami (nie dotyczy Miasta Bydgoszcz);
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy lub partnera/ów.

[5] Nie dotyczy Miasta Bydgoszcz.

[6] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Instytucji Pośredniczącej – ZIT BydOF.

[7] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024 r.).

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów. Jestem świadomy, że moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Data: ……. Podpis: ……

Notatka służbowa z weryfikacji opinii KE

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Narzędzie weryfikacji:	wyszukiwarka KE
Nr naboru:	
Fundusz:	
Data weryfikacji:	
Obszar polityki objęty weryfikacją[1]:	
Czy KE wydała decyzję w zakresie objętym naborem?	
Czy decyzja skutkuje unieważnieniem naboru?	**[uzasadnij odpowiedź]**

Załącznik:

- Zestawienie decyzji KE, będące podstawą weryfikacji (plik Excel)

Sporządził:

Zatwierdził:

[1] Wskaż obszar, na podstawie którego przebiegała weryfikacja na podstawie listy rozwijalnej z wyszukiwarki KE.

Załącznik 2.2-1
wzór

Decyzja o dofinansowaniu projektu[1]

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniące funkcję Instytucji pośredniczącej, której powierzono zadania związane z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanej dalej **Instytucją pośredniczącą**, podjęło decyzję o dofinansowaniu Projektu:

„……[tytuł Projektu] ……”

nr …… [nr Projektu] …….

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

Priorytetu …… [nr i nazwa] **……..**

Działania …… [nr i nazwa] **……**

Celu szczegółowego .....[nr i nazwa]**.....**

programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Projekt będzie realizowany przez ……[pełna nazwa i adres siedziby jednostki realizującej Projekt, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego jednostki] ……, zwanym/ą dalej **Jednostką realizującą Projekt,** reprezentowanym przez:

……, na podstawie pełnomocnictwa[2] nr …… z …… roku.

§ 1. Przedmiot zobowiązań

1. Decyzja dotyczy udzielenia przez Instytucję pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenia praw i obowiązków Jednostki realizującej Projekt i Instytucji pośredniczącej.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł (słownie:…).
3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynikająca z wniosku o dofinansowanie wynosi ... zł (słownie:…), i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:

[1]Decyzja stanowi wzór, który może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.
[2]Wskaż pełnomocnictwo oraz załącz je, jeśli Jednostka realizująca Projekt jest reprezentowana przez pełnomocnika.

1) z EFRR w kwocie nie większej niż: …… zł (słownie:…), co stanowi nie więcej niż: ……% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;

2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: …… zł[3] (słownie:…) , co stanowi nie więcej niż: ……% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność rozliczającego te wydatki, nie następuje obniżenie dofinansowania Projektu, pod warunkiem przedstawienia innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem, w miejsce wydatków nieprawidłowych. Gdy Jednostka realizująca Projekt nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, Instytucja pośrednicząca proporcjonalnie obniża dofinansowanie Projektu.

5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: …… zł (słownie:…), co stanowi nie mniej niż: …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu[4].

6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.

7. Poniesienie przez Jednostkę realizującą Projekt wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3, nie jest podstawą do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania, z zastrzeżeniem postanowień § 14 Decyzji [5].

8. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej na podstawie Rozporządzenia …z ... r.[6], kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3, przeznaczona na wydatki objęte regułami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: …… zł (słownie:…), czyli nie więcej niż: ……% wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej[7].

9. Gdy dla Projektu objętego pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis), kwoty określone w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 8 przekroczą wysokość limitów

---

[3]Uzupełnij, jeśli dotyczy.

[4] Gdy w projekcie będzie wnoszony wkład niepieniężny, ustęp będzie brzmiał:
„5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wniesienia na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: … zł (słownie: …), co stanowi nie mniej niż: …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
a) … zł (słownie: …) jako wkład finansowy;
b) … zł (słownie: …) jako wkład niepieniężny”.

[5] Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

[6]Uzupełnij, jeśli dotyczy.

[7]Uzupełnij, jeśli dotyczy.

intensywności dopuszczalną właściwymi przepisami krajowymi, wartość udzielonego wsparcia zostanie obniżona do wysokości przedmiotowych limitów. Pozostałą część wydatków Jednostka realizująca Projekt pokrywa ze środków własnych.

10. Jednostka realizująca Projekt otrzymuje dofinansowanie w ramach cross-financingu w kwocie nieprzekraczającej …… zł (słownie: …), stanowiącej nie więcej niż …% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu[8].
11. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 sekcji 3.1.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, jest… [nazwa podmiotu/ adres podmiotu/ NIP podmiotu][9].

§ 2. Termin realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 to:
   1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
   2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków są wydatkami niekwalifikowalnymi,z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona[10], w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Jednostki realizującej Projekt, za zgodą Instytucji pośredniczącej, z uwzględnieniem § 14 ust. 2 Decyzji.

§ 3. Odpowiedzialność Jednostki realizującej Projekt

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Decyzją, w tym z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 Decyzji, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję pośredniczącą. Dokonanie zmian we wniosku o dofinansowanie nie wymaga sporządzenia zmiany Decyzji, o ile Decyzja nie stanowią inaczej.
2. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
3. Prawa i obowiązki Jednostki realizującej Projekt wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji pośredniczącej.

[8]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[9]Uzupełnij, jeśli dotyczy.
[10] Z zastrzeżeniem że data musi być wyznaczona zgodnie z podrozdziałem 2.1 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.
5. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:
    1) pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Jednostki realizującej Projekt, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
    2) przedstawiania na żądanie Instytucji pośredniczącej, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
    3) weryfikowania osób upoważnianych do dysponowania dofinansowaniem Projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Jednostki realizującej Projekt zgodnie z podrozdziałem 3.8 pkt 13 wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków;
    4) przedkładania do Instytucji pośredniczącej oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 6 do Decyzji, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję pośredniczącą[11];
    5) zastosowania do partnerów Projektu i podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, warunków i procedur dotyczących podatku VAT, wskazanych w podrozdziale 3.5 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
    6) realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do wytycznych równościowych;
    7) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Jednostki realizującej Projekt) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań realizowanych przez Jednostkę realizującą Projekt z KPP i KPON (informacje

[11]Dotyczy projektu, którego łączny koszt (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT), gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie lub projektu objętego pomocą publiczną.

jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Fundusze bez barier);

8) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych;

9) utrzymania zasady, że w Projekcie nie wystąpi sytuacja nakładania się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;

10) pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia danej okoliczności mającej zastosowanie do Jednostki realizującej Projekt, partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o:

   a) wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
   b) toczącym się przeciwko Jednostce realizującej Projekt postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, a także o zajęciu jej wierzytelności;
   c) toczącym się postępowaniu mogącym mieć wpływ na status prawny (istnienie), możliwość faktycznego prowadzenia działalności lub wypłacalność;
   d) orzeczeniu przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Należy wówczas dołączyć do pisemnej informacji kopię odpisu wyroku sądu potwierdzoną przez Jednostkę realizującą Projekt/ partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków za zgodność z oryginałem;
   e) każdej zmianie statusu jako podatnika VAT lub o zaistnieniu okoliczności prawnych lub faktycznych[12], powodujących uzyskanie przez Jednostkę realizującą Projekt, partnera bądź podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym.

7. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych

[12] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.

przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu[13]. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy także partnerów.

8. Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania w zakresie dotyczącym Projektu wytycznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
9. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do stosowania następujących wytycznych:
   1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków**);
   2) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne równościowe**);
   3) Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027;
   4) ...[14] .
10. Wytyczne, o których mowa w ust. 8 i 9, są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana stosować zmienione wytyczne, o których mowa w ust. 9 od dnia wskazanego na ww. portalu jako dnia rozpoczęcia ich obowiązywania, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub kryteria wyboru projektów. Zmiany wytycznych nie są zmianami Decyzji, w rozumieniu § 14 Decyzji.
11. Gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Decyzji, zastosowanie mają zapisy Decyzji, ale dla przyjęcia, że Jednostkę realizującą Projekt obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Decyzji lub w wytycznych.
12. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Jednostki realizującej Projekt i partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Decyzji, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów[15].
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez partnera. Zadania powierzone partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych.
14. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji pośredniczącej za działania partnera[16] lub podmiotu upoważnionego do

[13]Ustęp nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.
[14]Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga związania Jednostki realizującej Projekt zapisami innych wytycznych.
[15] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[16] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie, w tym w szczególności Jednostka realizująca Projekt odpowiada za potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, weryfikację dokumentów partnerów i weryfikację zamówień przez nich przeprowadzanych.

15. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczącą jest wyłącznie Jednostka realizująca Projekt. Wszelkie wynikające z Decyzji uprawnienia i zobowiązania Jednostka realizująca Projekt stosuje się odpowiednio do partnerów, którzy w stosunku do Instytucji pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Jednostki realizującej Projekt[17].
16. Jednostka realizująca Projekt na wszystkich etapach wdrażania Projektu (zarówno w okresie realizacji, jak i w okresie trwałości) zobowiązuje się do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego, w tym do przestrzegania KPP (w szczególności praw ujętych w artykułach: 8, 12, 14-15, 20-21, 23-26, 28-29, 31, 34-37) oraz KPON (w szczególności praw ujętych w artykułach: 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31).
17. Jeżeli Jednostka realizująca Projekt, będąca jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dofinansowanie przewidziane w Decyzji nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Jednostki realizującej Projekt korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
18. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do podejmowania działań mających na celu zapobieganie, wykrywanie lub korygowanie nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów oraz wszelkiej innej nielegalnej działalności na szkodę interesów finansowych UE, we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu, podejmowanych przez wszystkie podmioty i osoby zaangażowane w realizację Projektu. Oznacza to w szczególności:
    a) powstrzymanie się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą reprezentować Jednostka realizująca Projekt lub podejmować decyzje w jego imieniu, na jego personel oraz osoby trzecie zaangażowane w realizację Projektu, w tym podwykonawców;
    b) zapewnienie, aby w toku realizacji Projektu osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego

[17] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów;

c) podejmowanie natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów;

d) dokumentowanie każdego zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia lub stwierdzonego przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów oraz podjętych działaniach naprawczych;

e) pisemne informowanie Instytucji pośredniczącej o każdym podejrzeniu lub potwierdzonym nadużyciu finansowym stwierdzonym przez organy ścigania lub podmiot upoważniony do kontroli (m.in. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Urząd Zamówień Publicznych) przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w terminie 5 dni od powzięcia informacji na ten temat;

f) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Jednostki realizującej Projekt) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia nadużycia finansowego w Projekcie (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Zgłoś nadużycie);

g) wdrożenie i stosowanie procedur wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

19. Instytucja pośrednicząca podejmuje działania mające na celu wykrycie ewentualnych nadużyć finansowych, w tym konfliktów interesów, a Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przedstawienia wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie oraz do zobowiązania każdej osoby zaangażowanej w realizację Projektu (w tym personelu Projektu) do przekazania takich danych i informacji, w tym danych dotyczących historii zatrudnienia i statusu rodzinnego tych osób.

§ 4. Dofinansowanie

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 3[18] Decyzji, jest przekazywane przelewem przez BGK oraz Instytucję pośredniczącą (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa), na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, w formie:

   1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach Projektu przed ich rozliczeniem,

[18] Z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 Decyzji (jeśli dotyczy).

2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Jednostkę realizującą Projekt na realizację Projektu, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej.

2. Łączne dofinansowanie przekazane Jednostce realizującej Projekt w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Jednostce realizującej Projekt po zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję pośredniczącą o zmianie rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku wymaga zmiany Decyzji. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku płatniczego wskazanego w ust. 1, o której Jednostka realizująca Projekt nie poinformuje Instytucji pośredniczącej.
4. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Jednostki realizującej Projekt jest dostarczenie[19]:
   1) pozwolenia administracyjnego na realizację inwestycji wymienionego w harmonogramie uzyskiwania decyzji/ pozwoleń (załącznik nr 5 do Decyzji), w terminach w nim wskazanych, ale nie później niż 12 miesięcy od zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy listy projektów wybranych do dofinansowania [20]
   2) ...,
   3) ...

§ 5. Koszty pośrednie

1. W związku z realizacją Projektu Jednostce realizującej Projekt przysługują koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do …% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych[21].
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie we wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w proporcji jaka wynika ze stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.

[19] Ust. 4 uzupełnić w przypadku Projektu, w ramach którego odpowiednie dokumenty nie zostały dostarczone przed podjęciem Decyzji. Ustęp należy dostosować do ustaleń pomiędzy Instytucją zarządzającą a Jednostką realizującą Projekt w zakresie dokumentów wskazanych jako niezbędne do uruchomienia środków, z zastrzeżeniem, że ww. dokumenty nie mogą być dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektów.
[20] Usuń, jeżeli nie dotyczy Projektu.
[21] Pomniejszonych o koszt MRU (jeśli dotyczy).

3. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach Projektu, w tym:
    1) korekty finansowe;
    2) stwierdzenie niekwalifikowalności wydatków;
    3) pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.
4. Instytucja pośrednicząca może nałożyć korektę i obniżyć stawkę ryczałtową, o której mowa w ust. 1, w przypadkach naruszenia przez Jednostkę realizującą Projekt postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Decyzji. W przypadku stwierdzenia w ramach Projektu kilku kategorii rażącego naruszenia Decyzji, zgodnie z załącznikiem nr 4, wartość stawek procentowych stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich nie jest sumowana.
5. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
6. Niedopuszczalne jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich. Instytucja pośrednicząca weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

§ 6. Zaliczka[22]

1. Zaliczka jest udzielana Jednostce realizującej Projekt w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć ...%[23] dofinansowania.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Jednostkę realizującą Projekt. Wypłata pierwszej transzy zaliczki zostanie dokonana przed poniesieniem wydatków na podstawie zweryfikowanego i poświadczonego przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność zaliczkową.

[22]Nie dotyczy kosztów pośrednich w ramach Projektu, które są rozliczane według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.
[23] Maksymalna wartość zaliczki wynosi 95% dofinansowania, o którym mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, z wyłączeniem Projektu objętego pomocą publiczną, dla którego maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania.

3. W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki[24], z wyłączeniem kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji [25] i nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 16 ust. 2 Decyzji.
4. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Jednostkę realizującą Projekt części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.
5. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia, do momentu ich zakończenia[26]. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję pośredniczącą procedury udzielania ww. zamówienia, z zachowaniem zasad wskazanych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków i w § 9 Decyzji, z zastrzeżeniem § 8 ust. 24 Decyzji. W przypadku złożenia wniosku o zaliczkę przed zweryfikowaniem postępowania o udzielenie zamówienia/ jego zmiany, okres weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia/ jego zmiany nie wlicza się do terminu weryfikacji wniosku o zaliczkę.
6. W przypadku wystąpienia Jednostki realizującej Projekt o transze dofinansowania w formie zaliczki, Jednostka realizująca Projekt załącza do wniosku o płatność dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 lit. a i b Decyzji[27], przy czym wniosek o płatność Jednostka realizująca Projekt przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 30 dni przed terminem określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Decyzji. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję pośredniczącą wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 7.
7. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1 Decyzji, w terminie do 30 dni roboczych od dnia poniesienia ostatniego wydatku, powodującego wykorzystanie transzy zaliczki. Rozliczenie zaliczki to przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi, opłaconymi w całości, dokumentami, potwierdzającymi poniesienie

[24] Gdy zastosowanie wskazanego poziomu rozliczenia uniemożliwia finansowanie Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość przekazania transz zaliczki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
[25]Ustęp ma zastosowanie, gdy koszty pośrednie w ramach Projektu są rozliczane według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.
[26] W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 7 pkt 15 ustawy Pzp, możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Jednostkę realizującą Projekt umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.
[27] Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.

wydatków kwalifikowalnych[28], odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.

8. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Jednostce realizującej Projekt przez BGK na zlecenie Instytucji pośredniczącej i (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) przez Instytucję pośredniczącą, przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizująca Projekt, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 Decyzji.
9. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni od dnia upływu terminów, o których mowa w ust. 7, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, bądź w przypadku wydatkowania zaliczki w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 7, Instytucja pośrednicząca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a-3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych.
10. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję pośredniczącą w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia. Wyjątek, stanowi Jednostka realizująca Projekt będąca jednostką samorządu terytorialnego, dla której odsetki bankowe narosłe na rachunku płatniczym są dochodem jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1572 z późń. zm.). Jeżeli Jednostka realizująca Projekt nie zapłaci ww. odsetek, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
11. Jednostka realizująca Projekt w tytule przelewu dotyczącego zwrotu środków, o których mowa w ust. 9-10, zamieszcza informacje na temat:
    1) numeru Projektu,
    2) tytułu zwrotu.

    Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1 uniemożliwi Instytucji pośredniczącej jednoznaczną identyfikację projektu i odnotowanie zwrotu.

[28] Zasada nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.

§ 7. Refundacja

1. Dofinansowanie w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Jednostkę realizującą Projekt.
2. Dofinansowanie na realizację Projektu w formie refundacji jest przekazywane Jednostce realizującej Projekt przez BGK, w przypadku środków z budżetu środków europejskich i przez Instytucję pośredniczącą w przypadku współfinansowania z budżetu państwa.
3. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, na podstawie wniosku o płatność pozytywnie zweryfikowanego i poświadczonego przez Instytucję pośredniczącą, na zasadach wskazanych w § 8 Decyzji.

§ 8. Rozliczenie płatności

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do sporządzenia i wprowadzenia harmonogramu płatności, do CST2021 w terminie 5 dni roboczych od podjęcia Decyzji. Aktualizacje harmonogramu płatności przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4.
2. Jeśli harmonogram płatności wymaga aktualizacji, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przekazać jego skorygowaną wersję do Instytucji pośredniczącej wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Gdy złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję pośredniczącą.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do składania wniosku o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, nie częściej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 21, § 6 ust. 7 i § 10 ust. 2 Decyzji. Ww. termin należy liczyć od dnia podjęcia Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza. Minimalna dopuszczalna wartość wniosku o płatność to 10 000 zł, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 Decyzji.
4. Wniosek o płatność, w ramach którego Jednostka realizująca Projekt:
    1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
    2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
    3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

    oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu, określone w Decyzji, są składane przez Jednostkę realizującą Projekt za pośrednictwem CST2021. Wniosek o płatność należy sporządzać zgodnie z aktualną wersją „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFRR”, udostępnioną na stronie internetowej programu.

5. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem CST2021 dokumentów, o których mowa w ust. 4, Jednostka realizująca Projekt, za zgodą Instytucji pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję[29].
6. Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu 2 wniosków o płatność[30], z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.
7. Jeżeli w danym okresie Jednostka realizująca Projekt nie dokonała płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Jednostka realizująca Projekt składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, zgodnie z § 10 ust. 2 Decyzji.
8. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Jednostce realizującej Projekt dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Jednostkę realizującą Projekt do Instytucji pośredniczącej prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami wskazanymi do weryfikacji (z wyłączeniem wniosków sprawozdawczych)[31], z zastrzeżeniem § 3 ust. 17 i § 4 ust. 4 Decyzji:
      a) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
      b) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/ sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
      c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane, protokoły odbioru urządzeń/ sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
      d) wyciągi bankowe z rachunku płatniczego Jednostki realizującej Projekt lub przelewy bankowe, a w przypadku płatności gotówkowych i dokumenty, potwierdzające poniesienie wydatków w formie gotówkowej,
      e) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu;
   2) poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję pośredniczącą;
   3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa);
9. Jednostka realizująca Projekt ma obowiązek wskazać i opisać we wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały już

[29]Niezależnie od powyższego Jednostka realizująca Projekt dokonuje uzupełnienia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.
[30] Nie dotyczy rozliczenia zaliczki.
[31] Nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.

zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Obowiązek opisania tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady.

10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności", stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Jednostki realizującej Projekt od realizacji działań naprawczych, Instytucja pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
11. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 11 Decyzji.
12. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podjęciu Decyzji) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Jednostki realizującej Projekt, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów.
13. Instytucja pośrednicząca, po weryfikacji przekazanego przez Jednostkę realizującą Projekt wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania[32] i przekazuje Jednostce realizującej Projekt informację w tym zakresie.
14. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 13, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 80 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 15. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego.
15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 14, może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Jednostkę realizującą Projekt nie pozwolą Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. Jednostka realizująca Projekt jest informowana o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach[33].

[32] W przypadku projektu w odniesieniu, do którego toczy się postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 4 Decyzji, rozliczenie wydatków lub przekazanie dofinansowania Jednostce realizującej Projekt, do momentu rozstrzygnięcia ww. postępowania, będzie możliwe jedynie do wysokości kwoty bezspornej.
[33] Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dostarczona zostanie dokumentacja niezbędna do przeprowadzenia kontroli postępowania o udzielenie zamówienia (dotyczy również aneksu do umowy

16. W przypadku stosowania systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu), dofinansowanie jest przekazywane w kwocie wynikającej z sumy dekretacji na dokumentach księgowych, umieszczonych w załączniku do wniosku o płatność, natomiast w pozostałych przypadkach, w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 pkt 2 Decyzji. W ramach systemu płatności środków europejskich „z góry” (front loadingu) Jednostka realizująca Projekt ma prawo do zastosowania na poziomie poszczególnych dokumentów księgowych lub wniosków o płatność zmienionego montażu finansowego wskazującego jako źródło finansowania środki EFRR w wysokości 85% wydatków kwalifikowalnych. Zmieniony montaż może być stosowany do momentu przekazania na zlecenie Instytucji pośredniczącej przez BGK 80% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji. Najpóźniej przedostatnim wnioskiem o płatność Jednostka realizująca Projekt przywraca montaż finansowy wynikający z Decyzji.
17. Jednostka realizująca Projekt ma prawo wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 13, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. Gdy Instytucja pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Jednostka realizująca Projekt nie zastosuje się do zaleceń Instytucji pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 16 Decyzji , przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
18. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizująca Projekt do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. Instytucja pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:
    1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
    2) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.

z wykonawcą), okres wstrzymania biegu terminu jest liczony od daty zawarcia umowy/aneksu z wykonawcą zamówienia do dnia zweryfikowania przez Instytucję pośredniczącej prawidłowości udzielonego zamówienia lub jego zmiany.

20. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.
21. Jednostka realizująca Projekt składa wniosek o płatność końcową do Instytucji pośredniczącej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 Decyzji. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed podjęciem Decyzji, Jednostka realizująca Projekt składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od dnia podjęcia Decyzji.
22. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, zostanie przekazana przelewem na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, po zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność końcową, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej.
23. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Jednostce realizującej Projekt niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej. Instytucja pośrednicząca nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z EFRR.
24. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Decyzji.

§ 9. Zamówienia[34]

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach, tj.:
    1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Jednostki realizującej Projekt i realizowanego Projektu;
    2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków w sytuacji, w której na mocy przepisów ustawy Pzp nie jest zobowiązany do jej stosowania.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do dokonywania wydatków:
    1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

[34] Paragraf nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 5 ust. 1 Decyzji.

2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;

3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

3. Instytucja pośrednicząca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wydatków, o których mowa w ust. 2 (np. poprzez analizę cen/ cenników potencjalnych wykonawców zamówienia) oraz uznania całości tych wydatków za niekwalifikowalne bądź pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w przypadku stwierdzenia w tym zakresie naruszeń Jednostki realizującej Projekt, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia poniesienia wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej.
4. Ocena prawidłowości przeprowadzonego postępowania będzie dokonywana w oparciu o ustawę Pzp lub w oparciu o wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków – w zależności od tego, jaką procedurę będzie zobowiązana stosować Jednostka realizująca Projekt w celu udzielenia zamówienia.
5. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Jednostki realizującej Projekt, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przekazywania Instytucji pośredniczącej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia, w tym do wprowadzenia do CST2021 (moduł Zamówienia publiczne[35]), informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą (dotyczy także aneksów do umowy z wykonawcą). Niewywiązywanie się Jednostki realizującej Projekt z tego obowiązku może skutkować korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Decyzji.
7. Gdy Instytucja pośrednicząca stwierdzi naruszenie przez Jednostkę realizującą Projekt przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego), warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz zasad wskazanych w Decyzji, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Jednostka realizująca Projekt, na mocy Decyzji, wyraża zgodę na zastosowanie wytycznych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję pośredniczącą nieprawidłowości, skutkującej koniecznością pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych lub nałożeniem korekty finansowej.

[35] Funkcjonalność ta nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności. W przypadku braku możliwości załączenia zakończonego postępowania dokumentowanego w Bazie konkurencyjności (dotyczy też wyłączeń z zasady konkurencyjności) w module Zamówienia publiczne należy go umieścić w module Korespondencja (link do postępowania oraz dokumentacja, która nie została ujęta w Bazie konkurencyjności).

8. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:
    1) uwzględnienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:
        a) art. 7 ust. 1 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.),
        b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014 r., str. 1, z późn. zm.);
    2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.
9. Jednostka realizująca Projekt, która jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zobowiązuje się do nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia też Jednostki realizującej Projekt fakt powierzenia czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.
10. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Jednostki realizującej Projekt, która nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nią osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Instytucja pośrednicząca będzie weryfikowała ww. powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10. Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.
2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do składania do Instytucji pośredniczącej wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu (wniosek sprawozdawczy), co najmniej raz na 6 miesięcy, do 10 dnia miesiąca po upływie półrocza, o ile nie został w tym okresie złożony wniosek o płatność rozliczający wydatki. Ww. termin należy liczyć od dnia podjęcia Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
3. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie

dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

4. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przekazywania Instytucji pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji pośredniczącej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

§ 11. Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana poddać się kontroli i audytom przeprowadzanym przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Jednostkę realizującą Projekt informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż 10 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Jednostki realizującej Projekt, o której mowa w § 15 ust. 4 Decyzji.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki realizującej Projekt, w siedzibie partnera (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie) i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Jednostkę realizującą Projekt. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub

pomieszczeń kontrolowanego projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy, lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.

6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Jednostkę realizującą Projekt niewystarczających wyjaśnień, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Jednostka realizująca Projekt podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników projektu, grantobiorców, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
7. W wyniku kontroli mogą być wydawane zalecenia pokontrolne, a Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
9. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do informowania Instytucji pośredniczącej o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach Projektu przez inne podmioty niż Instytucja pośrednicząca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Jednostka realizująca Projekt jest również zobowiązany do informowania Instytucji pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
10. W ramach kontroli Projektu Instytucja zarządzająca weryfikuje zgodność Projektu z wytycznymi równościowymi i art. 9 rozporządzenia ogólnego. Instytucja zarządzająca może także w dowolnym momencie zdecydować o przeprowadzeniu kontroli ad hoc w tym zakresie.

§ 12. Komunikacja i widoczność

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX-Komunikacja i Widoczność) oraz

zgodnie z załącznikiem nr 2 do Decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).

2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do:

   1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:

      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,

      b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,

      c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,

      d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;

   2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, jeśli całkowity koszt Projektu przekracza 500 000 EUR[36]. Gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją pośredniczącą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu;

   3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;

   4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Jednostki realizującej Projekt lub na jego stronach mediów społecznościowych jeśli je posiada. Opis Projektu musi zawierać:

      a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,

      b) znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej,

[36]Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia Decyzji.

c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),

e) cel lub cele Projektu,

f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),

g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu),

h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;

5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR[37], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu, np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.

Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji pośredniczącej za pośrednictwem CST2021 i poczty elektronicznej: regio-poland@ec.europa.eu oraz zit@um.bydgoszcz.pl;

6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Jednostka realizująca Projekt, która realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR[38], informuje Instytucję pośredniczącą o:

1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,

2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich[39].

4. Jednostka realizująca Projekt przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem CST2021 oraz poczty elektronicznej na adres zit@um.bydgoszcz.pl.Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Jednostki realizującej Projekt, zaangażowanych w wydarzenie.

5. Każdorazowo na prośbę Instytucji pośredniczącej, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-

[37] Patrz przypis powyżej.
[38] Patrz przypis powyżej.
[39] Wydarzenia otwierające/ kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/ realizacją/ zakończeniem ważnego etapu Projektu.

promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji pośredniczącej.

6. Jeśli w Projekcie jest przewidziany udział uczestników Projektu[40], Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Jednostki realizującej Projekt z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizującą Projekt do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Jednostkę realizującą Projekt działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. W takim przypadku Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Jednostki realizującej Projekt, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, o czym poinformuje Jednostkę realizującą Projekt w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Jednostka realizująca Projekt otrzymała środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.

[40] Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z Projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie Projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
    1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
    2) na okres 10 lat,
    3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
        a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
        b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
        c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
        d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucjom pośredniczącym oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
        e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.
    4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt. 1-3.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu pod adresem: www.funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 2 do Decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4, i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja pośrednicząca poinformuje Jednostkę realizującą Projekt o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Jednostce realizującej Projekt.

13. Jednostka realizująca Projekt przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych w publikowanym przez Instytucję pośredniczącą wykazie projektów[41].

§ 13. Archiwizacja

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 10 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Jednostki realizującej Projekt, o której mowa w § 15 ust. 4 Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Jednostka realizująca Projekt jest informowana pisemnie przez Instytucję pośredniczącą.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji pośredniczącej o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Jednostkę realizującą Projekt działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 3, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

§ 14. Zmiany w Projekcie i Decyzji

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do realizacji Projektu zgodnie z Decyzją, wersją Projektu zatwierdzoną w CST2021 oraz aktualną wersją wniosku o dofinansowanie zatwierdzoną w CST2021 (WOD2021). Zmiany w Projekcie i Decyzji akceptuje Instytucja pośrednicząca na zasadach wskazanych w tym paragrafie.
2. Jednostka realizująca Projekt zgłasza Instytucji pośredniczącej w CST2021, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem,

[41] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

nie później niż na 30 dni[42] przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 Decyzji.

3. Instytucja pośrednicząca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Decyzji.
4. W przypadku wystąpienia niezależnych od Jednostki realizującej Projekt okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca uzgadniają zakres zmian Decyzji, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
5. Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania określonego w § 1 ust. 3 Decyzji, w szczególności:
   1) gdy Instytucja zarządzająca FEdKP podejmie decyzję w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego o zwiększeniu poziomu dofinansowania określonego w SZOP, w zakresie działania, w ramach którego realizowany jest Projekt,
   2) gdy Instytucja pośrednicząca podejmie decyzję o zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania,
   3) na warunkach wskazanych w ust. 15,
   4) na wniosek Jednostki realizującej Projekt złożony najpóźniej do dnia zakończenia danego etapu realizacji Projektu, w sytuacji wzrostu wydatków kwalifikowalnych Projektu[43], o ile nie wpłynie to na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego Projektu, z zastrzeżeniem dostępności środków w działaniu FEdKP, w ramach którego Projekt jest realizowany.

   Zwiększenie dofinansowania wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i zmiany Decyzji.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zmniejszy się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków zostanie zmniejszona, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Decyzji. Nie wymaga to zmiany Decyzji. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała

[42] W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja pośrednicząca może odstąpić od wskazanego terminu.
[43] Dotyczy zmiany nieskutkującej zmianą zakresu rzeczowego Projektu. Zwiększenie planowanych kosztów jest udokumentowane przeprowadzonymi, zakończonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.

sytuacja, o której mowa w ust. 7, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 1 ust. 3 Decyzji[44]

7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem zwiększy[45] się w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie zmienia się, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, wymagają zmiany Decyzji po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, o ile skutkują zwiększeniem wydatków kwalifikowalnych. Na pisemny wniosek Jednostki realizującej Projekt zmiany, o których mowa w ust. 6 i 7 mogą zostać wprowadzone jako zmiany Decyzji.
9. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji pośredniczącej, zmiany Projektu dotyczące produktu i rezultatu nieprzekraczające 5% wartości wskaźników produktu lub rezultatu, określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.
10. Po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji pośredniczącej, dopuszczalne są zmiany Projektu, dotyczące:
    1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 6 i 7, określonych we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, że proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel Projektu;
    2) zmian produktu i rezultatu wynoszących powyżej 5% i nieprzekraczających 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 6 i 7.
11. Zmiany zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 6 i 7, wymagają zmiany w Projekcie wprowadzonej do CST2021 (w aplikacji SL2021 w formie „Wniosku o zmianę”).
12. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 9, ust. 10 pkt 2 oraz ust. 11, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków

[44] Gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień zmniejszy się wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu realizowanego w ramach instrumentów terytorialnych FEdKP (tj. zintegrowanych inwestycji terytorialnych lub innych narzędzi terytorialnych, o których mowa w art. 28 rozporządzenia ogólnego), kwota dofinansowania może pozostać w niezmienionej wysokości pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego w postępowaniu, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania. Przypadek ten wymaga zawarcia aneksu do Decyzji. Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa, ponieważ wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają zwrotowi.

[45] Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

kwalifikowalnych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.

13. Kolejne zmiany w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, produktach lub rezultatach, kumulują się, więc każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.
14. Projekt może być zmieniony za zgodą Instytucji pośredniczącej, jeżeli:
    1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, albo
    2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Jednostki realizującej Projekt, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów FEdKP
15. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Jednostkę realizująca Projekt wydatków związanych z MRU, Instytucja pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu. Instytucja pośrednicząca podejmuje decyzję w sprawie finansowania MRU w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Jednostkę realizującą Projekt, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych
16. Zmiany treści Decyzji [46], o ile zapisy Decyzji nie stanowią inaczej, wymagają zmiany Decyzji pod rygorem nieważności.

§ 15. Trwałość

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje Jednostkę realizującą Projekt w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu niedotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Jednostki realizującej Projekt. Gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej

[46] Nie dotyczy zmian w załącznikach do Decyzji.

restrykcyjne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się:
   1) datę obciążenia rachunku BGK lub Instytucji pośredniczącej – gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Jednostce realizującej Projekt są przekazywane środki,
   2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) Jednostka realizująca Projekt zaprzestała działalności produkcyjnej lub ją przeniosła poza województwo kujawsko-pomorskie,
   2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
7. W okresie trwałości Projektu Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przedkładać na wezwanie Instytucji pośredniczącej sprawozdanie z utrzymania trwałości Projektu w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Wzór sprawozdania ustala Instytucja pośrednicząca. Niezłożenie sprawozdania na wezwanie może zostać potraktowane jak odmowa poddania się kontroli.
8. Jednostka realizująca Projekt w okresie trwałości Projektu ma obowiązek samodzielnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niezachowanie trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od zaistnienia danej okoliczności.

§ 16. Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Jednostka realizująca Projekt:
   1) wykorzystała dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,

2) wykorzystała dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,

3) pobrała całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,

Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizującą Projekt do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności[47], w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Jednostka realizująca Projekt zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Jednostce realizującej Projekt odwołanie do Instytucji zarządzające FEdKP.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji pośredniczącej pisemnej zgody Jednostki realizującej Projekt na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. Gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Jednostka realizująca Projekt nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Jednostkę realizującą Projekt.
7. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 6 ust. 11 Decyzji.

[47] Nie dotyczy odsetek, które są zwracane wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.

§ 17. Uchylenie Decyzji

1. Instytucja pośrednicząca uchyla Decyzję, jeżeli Jednostka realizująca Projekt:
   1) wykorzysta przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
   2) odmówił poddania się kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;
   3) złoży lub przedstawi Instytucji pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania;
   4) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, nie dopełni obowiązków lub nie zrealizuje działań naprawczych, określonych w § 3 ust. 6 pkt 8 Decyzji.
2. Instytucja pośrednicząca może uchylić Decyzję, jeżeli Jednostka realizująca Projekt:
   1) nie rozpocznie realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty podjęcia Decyzji, z przyczyn leżących po stronie Jednostki realizującej Projekt;
   2) zaprzestanie realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizowała w sposób niezgodny z Decyzją, przepisami prawa krajowego, lub unijnego;
   3) utrudniała przeprowadzenie kontroli przez Instytucję pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty[48];
   4) w określonym terminie nie usunęła stwierdzonych nieprawidłowości;
   5) nie przedłożyła, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję pośredniczącą, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
   6) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Decyzją;
   7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu;
   8) nie osiągnęła celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
   9) przestała spełniać kryteria wyboru projektu;
   10) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Decyzji;

[48] Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.

11) będąca jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym, realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego;

12) nie uzyskała i nie dostarczyła Instytucji pośredniczącej pozwolenia administracyjnego na realizację inwestycji, o którym mowa w § 4 ust. 4 Decyzji (jeżeli dotyczy Projektu.

3. Instytucja pośrednicząca może uchylić Decyzję, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia środków ustali Instytucja pośrednicząca.
4. Instytucja pośrednicząca uchyli Decyzję, jeżeli Decyzja będzie obarczona niemożliwą do usunięcia wadą prawną w związku z unieważnieniem postępowania w zakresie wyboru Projektu do dofinansowania, o którym mowa w art. 58 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku warunki rozliczenia środków ustali Instytucja pośrednicząca.
5. W przypadku uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 1-2, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do zwrotu otrzymanego dofinansowania:
   1) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania,
   2) w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą,
   3) na rachunek bankowy przez nią wskazany.

   Gdy Jednostka realizująca Projekt nie zwróci otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio § 16 Decyzji.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny uchylenia Decyzji, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 13 Decyzji.
7. W razie uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 1-4, Jednostce realizującej Projekt nie przysługuje odszkodowanie od Instytucji pośredniczącej.

§ 18. CST2021

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021, w szczególności aplikacji SL2021, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją pośredniczącą. Wykorzystanie SL2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) harmonogramu płatności;
   2) wniosków o płatność,
   3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,

4) informacji dotyczących zamówień publicznych;

5) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);

6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zgłoszenia do pracy w CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie Projektu po stronie Jednostki realizującej Projekt. Wzór wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem jest udostępniony na stronie internetowej Programu. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Jednostki realizującej Projekt, dlatego też zobowiązuje się ona do zapewnienia, że dane wprowadzane do CST2021 są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.

3. Uprawnienia pozostałych użytkowników wyznaczonych przez Jednostkę realizującą Projekt do wykonywania w jego imieniu czynności w CST2021 w ramach Projektu są nadawane, modyfikowane i odbierane przez osobę, o której mowa w ust. 2.

4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 są zobowiązane do:

1) przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021;

2) wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność w CST2021;

3) stosowania aktualnej wersji „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFRR”, udostępnionej na stronie internetowej programu.

5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Jednostki realizującej Projekt w CST2021 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do systemu przez Instytucję pośredniczącą, w tym przy uwzględnieniu § 19 ust. 10 Decyzji.

6. Pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu w Projekcie za wydatki niekwalifikowalne, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do CST2021 – modułu Baza Personelu w aplikacji SL2021 Projekty – następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, którego kwalifikowalne koszty zaangażowania nie są rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków:

1) dane dotyczące personelu Projektu: nr PESEL, imię, nazwisko;

2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w Projekcie, okres zaangażowania osoby w Projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

Niewywiązywanie się Jednostki realizującej Projekt z obowiązku bieżącego wprowadzania ww. danych do CST2021 może skutkować także korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Zasad.

7. Jednostka realizująca Projekt ma obowiązek:

   a) udostępnić na żądanie Instytucji pośredniczącej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających potwierdzenie zakresu zaangażowania personelu Projektu;

   b) zobowiązać personel Projektu do przekazania informacji i dokumentów, o których mowa w lit. a).

8. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Jednostki realizującej Projekt obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli Projektu oraz archiwizowania.

9. Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

10. Gdy z przyczyn technicznych korzystanie z CST2021 nie jest możliwe Jednostka realizująca Projekt zgłasza ten fakt Instytucji pośredniczącej na adres e-mail: amiz.fekp@um.bydgoszcz.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Jednostki realizującej Projekt. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja pośrednicząca informuje Jednostkę realizującą Projekt na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Jednostka realizująca Projekt zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:

   1) zmiany Decyzji;

   2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;

   3) dochodzenie zwrotu środków od Jednostki realizującej Projekt, o których mowa w § 16 Decyzji;

   4) inne czynności, dla których Decyzja lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

§ 19. Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach wskazanych w ustawie wdrożeniowej i rozporządzeniu ogólnym, Jednostka realizująca Projekt na potrzeby Projektu przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Jednostka realizująca Projekt, zgodnie z art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej, jest administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
3. Jednostka realizująca Projekt w zakresie wskazanym w ust. 2 zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w tym:
   1) przygotowuje ocenę skutków dla ochrony danych, jeżeli w opinii Jednostka realizująca Projekt występują przesłanki, o których mowa w art. 35 RODO,
   2) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne,
   3) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
   4) wypełnia obowiązek informacyjny w momencie zbierania danych osobowych albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez podmioty prowadzące badanie ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności Instytucji pośredniczącej (klauzula informacyjna), Instytucji zarządzającej FEdKP (klauzula informacyjna) oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego klauzula informacyjna),
   5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych

   oraz wykonuje inne obowiązki administratora danych osobowych określone w art. 24 RODO.
4. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana zebrać tylko niezbędne dane osobowe w zakresie umożliwiającym zarejestrowanie kompletnych informacji w CST2021.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Projektem.
6. Jednostka realizująca Projekt udostępnia dane osobowe za pośrednictwem CST2021, zgodnie z art. 90 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu, Instytucja pośrednicząca i Jednostka realizująca

Projekt zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.

8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca ustanawiają następujące formy kontaktu:
   1) przekazywanie informacji do Instytucji pośredniczącej przez Jednostkę realizującą Projekt: iod@um.bydgoszcz.pl;
   2) przekazywanie informacji do Jednostki realizujące Projekt: komunikacja za pośrednictwem CST2021.
9. Zmiany adresów wskazanych w ust. 8 nie wymagają zmiany Decyzji a jedynie wzajemnego poinformowania o ich wprowadzeniu.
10. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu i na adres wskazany w ust. 8 pkt 1.
11. Jednostka realizująca Projekt niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 8 pkt 1, informuje o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
12. O ile to konieczne, Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków wskazanych w art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.

§ 20. Akty prawne i obowiązujące przepisy

1. Decyzja jest stosowana w szczególności na podstawie:
   1) **rozporządzenia ogólnego** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 159-706 z późn. zm.);
   2) **rozporządzenia EFRR** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., s. 60-96 z późn. zm.);

3) **rozporządzenia nr 651/2014** – Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.);

4) **rozporządzenia nr 2023/2831** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15 grudnia 2023 r.);

5) **rozporządzenia nr 2023/2832** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15 grudnia 2023 r.);

6) **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 119 z 4 maja 2016 r., s.1);

7) **ustawy wdrożeniowej** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);

8) **ustawy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);

9) **Kodeksu cywilnego** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz.795);

10) **ustawy Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793);

11) **ustawy o rachunkowości** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.);

12) **ustawy o podatku VAT –** Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);

13) **ustawy o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);

14) **ustawy o pomocy publicznej** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 500);

15) **rozporządzenia ws**. **zaliczek** – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. sprawie zaliczek w ramach

programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).

2. W sprawach nieuregulowanych w Decyzji mają zastosowanie odpowiednie reguły i zasady wynikające z FEdKP, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności ustawy wdrożeniowej i dokumentów wskazanych w ust. 1 oraz ich aktów wykonawczych.

§ 21. Definicje

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję pośredniczącą z Ministrem Finansów;

2) **budżecie państwa** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;

3) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;

4) **całkowitej wartości Projektu** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;

5) **całkowitym zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie 3 warunki, tj.: czynności zaplanowane w ramach Projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Jednostkę realizującą Projekt (Jednostka realizująca Projekt nie będzie wykonywała już żadnych płatności) oraz dofinansowanie zostało wypłacone Jednostce realizującej Projekt (na rzecz Jednostki realizującej Projekt nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i/lub Instytucji pośredniczącej);

6) **CST2021** – system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;

7) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Decyzji, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;

8) **Decyzji** – należy przez to rozumieć decyzję Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie przyznania dofinansowania na realizację Projektu;

9) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;

10) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich, odpowiadające wkładowi EFRR oraz współfinansowanie krajowe, pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach FEdKP, wypłacane na podstawie Decyzji;

11) **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;

12) **FEdKP** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm.);

13) **EFRR** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

14) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w:

    a) art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26 września 2024 r.);

    b) art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 094 z 28 marca 2014 r., s. 65 z późn. zm.);
    c) art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
    d) pkt 6 i 7 sekcji 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków

15) **Instytucji zarządzającej FEdKP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

16) **kosztach pośrednich** – należy przez to rozumieć koszty niezbędne do realizacji Projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Projektu, wskazane jako kwalifikowalne w regulaminie wyboru projektów;

17) **KPON** – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);

18) **KPP** – należy przez to rozumieć Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016 r., str. 389);

19) **MRU** – należy przez to rozumieć mechanizm racjonalnych usprawnień, o którym mowa w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych;

20) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć nadużycie w rozumieniu art. 3 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 198 z 28 lipca 2017 r., s. 29);

21) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;

22) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;

23) **okresie kwalifikowalności wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Decyzji;

24) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Jednostką realizującą Projekt (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w Decyzji i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja Projektu nie byłaby możliwa;

25) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez Jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Decyzji ;

26) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez Jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, po spełnieniu warunków określonych w Decyzji ;

27) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 2023/2831 i w rozporządzeniu nr

2023/2832 oraz w rozporządzeniu nr 651/2014, z zastrzeżeniem że Jednostkę realizująca Projekt korzystającą z pomocy obowiązują warunki z dnia jej udzielenia (nabycia prawa do pomocy) w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy o pomocy publicznej;

28) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

29) **rachunku płatniczym wskazanym przez Jednostkę realizującą Projekt** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek płatniczy nr ……, prowadzony w banku …… przeznaczony do obsługi Projektu, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonują płatności. Dopuszcza się możliwość wskazania przez Jednostkę realizującą Projekt innego rachunku płatniczego, z którego ponoszone będą wydatki oraz rachunku płatniczego, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonają płatności (m.in. rachunek płatniczy obsługujący wykup wierzytelności);

30) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Jednostce realizującej Projekt, podmiotowi upoważnionemu przez Jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Decyzji;

31) **rozliczeniu wydatków** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu przez Jednostkę realizującą Projekt i potwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą; Instytucja pośrednicząca rozlicza wydatki poniesione przez Jednostkę realizującą Projekt z zastosowaniem dwóch metod (z zastrzeżeniem § 8 ust. 16 Decyzji):

    1) „liniowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Decyzji (tj. zgodnie z montażem finansowym Projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;

    2) „pakietowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Decyzji do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania ww. poziomu do każdego z dokumentów księgowych. Metoda ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność, dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z EFRR, w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział wkładu własnego w montażu finansowym Projektu;

32) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez Jednostkę realizującą Projekt pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z

zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Jednostkę realizującą Projekt pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania Jednostki realizującej Projekt do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 2 ust. 1 pkt 1 Decyzji;

33) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:

a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,

b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,

c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,

które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Decyzji, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;

34) **stronie internetowej programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl;

35) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP przyjęty uchwałą nr 10/355/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 marca 2023 r. (z późn. zm.);

36) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Jednostkę realizującą Projekt, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Jednostce realizującej Projekt przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Jednostce realizującej Projekt, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);

37) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu, który jest zatwierdzony przez Instytucję pośredniczącą w CST2021 (aplikacja WOD2021) jako załącznik nr 1 do Decyzji, jest załączana wersja wniosku o dofinansowanie aktualna na moment jej podjęcia, z zastrzeżeniem że późniejsze aktualizacje wniosku o dofinansowanie nie wymagają zmiany załącznika nr 1 do Decyzji i są przeprowadzane oraz zatwierdzane wyłącznie w CST2021 (aplikacji WOD2021);

38) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, wniosek wypełniany w CST2021 (aplikacji SL2021) wraz z załącznikami, na podstawie którego

Jednostka realizująca Projekt rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;

39) **współfinansowaniu** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Jednostce realizującej Projekt w formie dotacji celowej przez Instytucję pośredniczącą;

40) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOP, wytycznymi i Decyzją;

41) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;

42) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Jednostkę realizującą Projekt. Data ta jest określona w § 2 ust. 1 pkt 2 Decyzji;

43) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Decyzji, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed ich rozliczeniem;

44) **zmianie Decyzji** - należy przez to rozumieć podjęcie przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy decyzji zmieniającej Decyzję;

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji będą wyjaśniane za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się również doręczanie pism za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Instytucja pośrednicząca i Jednostka realizująca Projekt zgodnie ustalają, że za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji pośredniczącej.

§ 23. Załączniki

Integralną częścią Decyzji są załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie (wersja aktualna na moment podjęcia Decyzji);

2) załącznik nr 2 – Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;

3) załącznik nr 3 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
4) załącznik nr 4 – Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem;
5) załącznik nr 5 – Harmonogram uzyskania decyzji/pozwoleń[49];
6) załącznik nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT[50];
7) …[51].

.....
Instytucja Pośrednicząca ZIT BydOF

[49] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[50] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[51] Uzupełnij o wszystkie niezbędne załączniki.

Załącznik nr 2

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich/ znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej** złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	**Znak Unii Europejskiej** złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	**Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[52], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł lub skrócony tytuł projektu (musi zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach),
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

[52] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie, możesz

umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną.** Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,
4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
5) adres strony www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[53] miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wzór naklejki:



[53] Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),

c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej).

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera**:**

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków ze spacjami),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, **którą finansujesz w ramach projektu**, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej** (szczegóły znajdziesz w Podręczniku). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w Podręczniku** i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Załącznik nr 3

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 Decyzji)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 Decyzji)	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%

	b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Decyzji)		
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 2 Decyzji)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 3 Decyzji)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2.2 załącznika nr 2 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego	0,5%

	promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IP za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 5 Decyzji)	lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IP	

Załącznik nr 4

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów pośrednich

1. Jednostka realizująca Projekt odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z Decyzją.
2. Instytucja pośrednicząca może obniżyć wartość kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Jednostkę realizującą Projekt obowiązków w zakresie zarządzania Projektem (§ 5 ust. 4 Decyzji).
3. Obniżenie wartości kosztów pośrednich jest uprawnieniem Instytucji pośredniczącej, a nie jej obowiązkiem. Instytucja pośrednicząca każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację naruszenia obowiązków Jednostki realizującej Projekt w zakresie zarządzania Projektem, oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów pośrednich należy do Instytucji pośredniczącej.
4. Każdorazowa korekta wartości kosztów pośrednich, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w Projekcie, kwotę kosztów pośrednich, stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 5 ust. 1 Decyzji oraz bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.
5. Instytucja pośrednicząca informuje Jednostkę realizującą Projekt o obniżeniu wartości kosztów pośrednich w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność.
6. Informacja o obniżeniu kosztów pośrednich zawiera:
    - wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
    - informację, którego wniosku o płatność (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów pośrednich,
    - uzasadnienie zastosowania korekty,
    - pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

7. Jeżeli Jednostka realizująca Projekt nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów pośrednich może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska Instytucji pośredniczącej. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio.
8. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o płatność i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej Projektu, wartość zastosowanych do obniżeń stawek procentowych nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów pośrednich, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
10. Jednostka realizująca Projekt zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej (w przypadku nałożenia korekty na koszty pośrednie ujęte w zatwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą wnioskach o płatność – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej wraz z odsetkami).
11. Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania Projektem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Decyzji.
12. Korekta nałożona na koszty pośrednie nie wyklucza możliwości uchylenia Decyzji w trybach przewidzianych w § 17 ust. 1-2 Decyzji.

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
1.	Jednostka realizująca Projekt nie wdroży w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	**5%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń z kontroli o mniej istotnym znaczeniu w wyznaczonym przez IP terminie, za wyjątkiem uznania przez IP zgłoszonego w ww. terminie uzasadnionego braku możliwości wdrożenia tych zaleceń – w takim przypadku IP może wyznaczyć nowy termin na wdrożenie zaleceń pokontrolnych o mniej istotnym

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
		znaczeniu – zgodnie art. 27 ust. 10-12 ustawy wdrożeniowej.
2.	Jednostka realizująca Projekt nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z Decyzją.	**0,05%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie **za każdy dzień** przekroczenia terminu, **nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień**. W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność lub dokumentów źródłowych z nim związanych, dni opóźnień sumują się w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność. Korekt nie stosuje się, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane zostały złożone po terminie wynikającym Decyzji, ale zostało to uzgodnione z IP.
3.	Jednostka realizująca Projekt: • przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty i/lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami (dotyczy także nieprzekazywania danych dot. zamówień)	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: **5%** wartości kosztów pośrednich wykazanych **w danym wniosku o płatność**. W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność: **10%** wartości kosztów pośrednich wykazanych **w danym wniosku o płatność**. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Jednostkę realizującą Projekt wersja wniosku o płatność nadal nie może zostać zaakceptowana przez IP, ponieważ: wymaga korekt wniosku o płatność i/lub złożenia wyjaśnień przez Jednostkę realizującą Projekt, i/lub złożenia uzupełnień dokumentów

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
		przez Jednostkę realizującą Projekt. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność w wersji złożonej przez Jednostkę realizującą Projekt wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność i/lub gdy Jednostka realizująca Projekt z własnej inicjatywy składał kolejne wersje wniosku o płatność (bez uwag IP). Korekta może być naliczana każdorazowo w zakresie kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, którego akceptacja nie jest możliwa.
4.	Jednostka realizująca Projekt, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IP po monitach, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu.	**1%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem uzna część wydatków bezpośrednich za niekwalifikowalną.
5.	Jednostka realizująca Projekt notorycznie unika wprowadzana na bieżąco do systemu teleinformatycznego CST2021 danych dotyczących personelu projektu.	**1%** wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.

f

Załącznik nr 5

Harmonogram uzyskiwania decyzji/ pozwoleń[54]

Jednostka realizująca Projekt: ……...

Numer projektu: ……

Data sporządzenia: ……..…

L	Zakres przedsięwzięcia (odcinek, obszar), którego dotyczy decyzja	Data złożenia/ przewidywana data złożenia wniosku o wydanie decyzji	Data wydania i numer/ przewidywana data wydania decyzji	Data/ przewidywana data decyzji ostatecznej	Data dostarczenia/ przewidywana data dostarczenia decyzji ostatecznej do IP
1.					

a) Procedura uzyskiwania decyzji pozwolenia na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji: **została zakończona/ nie została zakończona**[55]

b) Uwagi dotyczące przygotowania[56]:

……

……

……

(podpis)

[54] Wypełnić w zakresie dotyczącym projektu, jeśli dotyczy.
[55] Wybierz właściwą opcję.
[56] Jeżeli decyzja nie została wydana należy np. wymienić poszczególne etapy uzyskiwania decyzji wraz ze wskazaniem stopnia ich realizacji; podać informację na temat powstałych opóźnień, problemów napotkanych podczas przeprowadzania procedury.

Załącznik 2.2-2
wzór

Decyzja o dofinansowaniu projektu[1]

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniące funkcję Instytucji pośredniczącej, której powierzono zadania związane z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwanej dalej **Instytucją pośredniczącą**, podjęło decyzję o dofinansowaniu Projektu:

„……[tytuł Projektu] ……”

nr …… [nr Projektu] …….

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach

Priorytetu …… [nr i nazwa] **……..**

Działania …… [nr i nazwa] **……**

Celu szczegółowego .....[nr i nazwa]**.....**

programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Projekt będzie realizowany przez ……[pełna nazwa i adres siedziby jednostki realizującej Projekt, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego jednostki] ……, zwanym/ą dalej **Jednostką realizującą Projekt,** reprezentowanym przez:

……, na podstawie pełnomocnictwa[2] nr …… z …… roku.

§ 1. Przedmiot zobowiązań

1. Decyzja dotyczy udzielenia przez Instytucję pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenia praw i obowiązków Jednostki realizującej Projekt i Instytucji pośredniczącej.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ……..zł (słownie).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi ... zł (słownie) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:

[1]Decyzja stanowi wzór, który może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.
[2]Wskaż pełnomocnictwo oraz załącz je, jeśli Jednostka realizująca Projekt jest reprezentowana przez pełnomocnika.

1) z EFS+ w kwocie nie większej niż …… zł (słownie), co stanowi nie więcej niż ……% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż …… zł[3] (słownie).

4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w kwocie ……. zł (słownie), czyli nie mniej niż …..% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. W przypadku niewydatkowania przez Jednostkę realizującą Projekt i partnerów[4] wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej[5]. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny[6]. Opłaty pobierane od osób trzecich, w tym od uczestników Projektu, stanowiące wkład własny w Projekcie, nie mogą przekraczać wartości wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Opłaty pobrane ponad wysokość określoną we wniosku o dofinansowanie stanowią przychód Jednostki realizującej Projekt uzyskany w związku z realizowanym Projektem i podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą[7].
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku VAT, zgodnie ze złożonym przez Jednostkę realizującą Projekt i partnerów[8] oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 7 do Decyzji./ Wydatki w ramach projektu obejmują koszt podatku VAT[9].
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Jednostka realizująca Projekt ponosi wydatki w ramach cross-financingu wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
8. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podjęciem Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji[10].
9. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 sekcji 3.1.1 wytycznych dot.

---

[3] Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usuń, jeżeli nie dotyczy.
[4] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń zapis, jeżeli w Projekcie nie ma partnerów.
[5] Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.
[6] Dotyczy przypadku, gdy Jednostka realizująca Projekt lub partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
[7] Dotyczy Projektu, w ramach którego wkład własny stanowią opłaty pobierane od osób trzecich, w tym od uczestników projektu.
[8] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[9] Usuń opcję, jeżeli nie dotyczy.
[10] Nie dotyczy przypadku, gdy Instytucja pośrednicząca w regulaminie wyboru projektów ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

kwalifikowalności wydatków, jest … [nazwa podmiotu/ adres podmiotu/ NIP podmiotu/ REGON podmiotu][11].

10. Rachunek płatniczy wyodrębniony dla Projektu[12] przez podmiot, o którym mowa w ust. 9, na który Jednostka realizująca Projekt będzie przekazywała środki to rachunek .....[nazwa właściciela rachunku]..... w banku ....[nazwa i adres banku].... o nr .....[nr rachunku]...[13].

§ 2. Termin realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Z wyłączeniem wydatków, o których mowa w podrozdziale 2.1 pkt 3 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie, o którym mowa w ust. 1, jeśli spełniają warunki kwalifikowalności określone w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
   1) zostały poniesione w związku z realizacją Projektu,
   2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2030 r.,
   3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową (np. składki ZUS z tytułu wynagrodzeń personelu Projektu poniesione na końcowym etapie realizacji Projektu).

§ 3. Odpowiedzialność Jednostki realizującej Projekt

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Decyzją, w tym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku wprowadzenia zmian w Projekcie na podstawie § 14 Decyzji, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zmiany wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję pośredniczącą.
2. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
3. Prawa i obowiązki Jednostki realizującej Projekt wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji pośredniczącej.
4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i

[11]Uzupełnij, jeśli dotyczy. Dotyczy partnera lub jednostek organizacyjnych Jednostki realizującej Projekt lub partnera, które nie posiadają osobowości prawnej.
[12]W przypadku refundacji wydatków poniesionych przez podmiot, o którym mowa w ust. 9, nie ma konieczności wyodrębniania rachunku płatniczego.
[13] Uzupełnij, jeśli dotyczy.

wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie. Niewykonanie wskaźnika[14] w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.

5. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:
   1) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
   2) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie i wprowadzania danych personelu Projektu do CST2021, zgodnie z § 18 ust. 6 Decyzji;
   3) zachowania trwałości Projektu i/lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
   4) stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi równościowymi, w tym do realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do wytycznych równościowych;
   5) pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Jednostki realizującej Projekt, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   6) weryfikowania osób upoważnianych do dysponowania dofinansowaniem Projektu oraz do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Jednostki realizującej Projekt zgodnie z podrozdziałem 3.8 pkt 13 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
   7) zastosowania do partnerów Projektu, podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków, uczestników Projektu oraz podmiotów otrzymujących wsparcie z EFS+ warunków i procedur dotyczących podatku VAT, wskazanych w podrozdziale 3.5 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
   8) weryfikowania spełniania przez uczestników Projektu warunków kwalifikowalności, zgodnie z rozdziałem 4 pkt 2-6 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
   9) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych;
   10) niezwłocznego i pisemnego informowania Instytucji pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników Projektu;
   11) udzielania uczestnikom Projektu lub podmiotom objętym wsparciem pomocy publicznej w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków wynikających z

[14] Ocena przez Instytucję pośredniczącą wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 8 ust. 19-21 Decyzji (jeśli dotyczy). Przypis nie ma zastosowania do wskaźnika wskazanego w § 5 Decyzji (jeśli dotyczy).

przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis[15];

12) niepobierania opłat w związku z realizowanym projektem, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 5 Decyzji;
13) realizacji Projektu w taki sposób, że nie wystąpi podwójne finansowanie wydatków w rozumieniu podrozdziału 2.3 pkt 2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
14) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Jednostki realizującej Projekt) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia o niezgodności Projektu lub działań realizowanych przez Jednostkę realizującą Projekt z KPP i KPON (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Fundusze bez barier);
15) weryfikacji na podstawie SM EFS i procedury wskazanej przez Instytucję pośredniczącej udostępnianej na stronie internetowej Programu, w projektach z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej, czy dana osoba (uczestnik Projektu) nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+[16];
16) wymagania od uczestnika Projektu na etapie rekrutacji, złożenia oświadczenia, dotyczącego uczestnictwa lub nieuczestniczenia na dzień przystąpienia do Projektu w innym projekcie w działaniach/ formach wsparcia z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ w ramach FEdKP albo w ramach innego programu regionalnego lub Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)[17];
17) rzetelnego i bieżącego wprowadzania informacji o realizowanych projektach dotyczących włączenia społecznego na stronie: http://www.rbus.rops.torun.pl/, celem spełnienia obowiązku informacyjnego wobec odbiorców wsparcia z obszaru włączenia społecznego i rynku pracy[18];
18) pisemnego informowania Instytucji pośredniczącej w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia danej okoliczności mającej zastosowanie do Jednostki realizującej Projekt, partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o:

[15] Usuń, jeżeli Projekt nie przewiduje udzielania pomocy publicznej przez Jednostkę realizującą Projekt.
[16] Usuń, jeżeli Projekt nie jest projektem z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej.
[17] Usuń, jeżeli Projekt nie jest projektem z obszaru włączenia społecznego (w ramach celu szczegółowego lit.: h, i, k).
[18] Usuń, jeżeli Projekt nie jest projektem z obszaru włączenia społecznego (w ramach celu szczegółowego lit.: h, i, k).

a) wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4-6 ustawy o finansach publicznych;
b) toczącym się przeciwko Jednostce realizującej Projekt postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, a także o zajęciu jego wierzytelności;
c) toczącym się postępowaniu mogącym mieć wpływ na status prawny (istnienie), możliwość faktycznego prowadzenia działalności lub wypłacalność;
d) orzeczeniu przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Należy wówczas dołączyć do pisemnej informacji kopię odpisu wyroku sądu potwierdzoną przez Jednostkę realizującą Projekt/ partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków za zgodność z oryginałem;
e) każdej zmianie statusu jako podatnika VAT lub o zaistnieniu okoliczności prawnych lub faktycznych[19], powodujących uzyskanie przez Jednostkę realizującą Projekt, partnera, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym;

19) …[20].

7. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu[21]. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczy także partnerów. Instytucja pośrednicząca może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne, jeśli Jednostka realizująca Projekt nie będzie prowadziła wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z tym ustępem.
8. Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania w zakresie dotyczącym Projektu wytycznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
9. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do stosowania, w zakresie dotyczącym Projektu, następujących wytycznych:
   1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków**);

[19] Dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.
[20] Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga zobowiązania Jednostki realizującej Projekt do wykonywania dodatkowych czynności.
[21] Ustęp nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, w tym kosztów pośrednich i wydatków rozliczanych na podstawie stawek jednostkowych.

2) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne równościowe**);
3) Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (skrót: **wytyczne dot. monitorowania**);
4) ...[22] .

10. Wytyczne, o których mowa w ust. 8 i 9, są publikowane na Portalu Funduszy Europejskich. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana na bieżąco zapoznawać się ze zmianami wytycznych, które są publikowane za pośrednictwem Portalu Funduszy Europejskich. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana stosować zmienione wytyczne, o których mowa w ust. 9 od dnia wskazanego na ww. portalu jako dnia rozpoczęcia ich obowiązywania, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub kryteria wyboru projektu. Zmiany wytycznych nie są zmianami Decyzji, w rozumieniu § 14 Decyzji.
11. Gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Decyzji, zastosowanie mają zapisy Decyzji, ale dla przyjęcia, że Jednostkę realizującą Projekt obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Decyzji lub w wytycznych.
12. Jednostka realizująca Projekt na wszystkich etapach wdrażania Projektu zobowiązuje się do przestrzegania zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego, w tym do przestrzegania KPP (w szczególności praw ujętych w artykułach: 8, 12, 14-15, 20-21, 23-26, 28-29, 31, 34-37) oraz KPON (w szczególności praw ujętych w artykułach: 5-9, 12, 16, 19-21, 24-31).
13. Jeżeli Jednostka realizująca Projekt, będąca jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem od niej zależnym lub przez nią kontrolowanym, realizuje działania dyskryminacyjne, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, dofinansowanie przewidziane w Decyzji nie może zostać wypłacone. W zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Jednostki realizująca Projekt korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
14. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do podejmowania działań mających na celu zapobieganie, wykrywanie lub korygowanie nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów oraz wszelkiej innej nielegalnej działalności na szkodę interesów finansowych UE, we wszystkich działaniach związanych z realizacją Projektu, podejmowanych przez wszystkie podmioty i osoby zaangażowane w realizację Projektu. Oznacza to w szczególności:

    a) powstrzymanie się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą reprezentować Jednostkę realizującą Projekt lub podejmować decyzje w jej imieniu, na jej personel oraz osoby trzecie zaangażowane w realizację Projektu, w tym podwykonawców;

[22]Uzupełnij, jeśli specyfika Projektu wymaga związania Jednostki realizującej Projekt zapisami innych wytycznych.

b) zapewnienie, aby w toku realizacji Projektu osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów;
c) podejmowanie natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów;
d) dokumentowanie każdego zgłoszenia o podejrzeniu wystąpienia lub stwierdzonego przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w tym konfliktu interesów oraz podjętych działaniach naprawczych;
e) pisemne informowanie Instytucji pośredniczącej o każdym podejrzeniu lub potwierdzonym nadużyciu finansowym stwierdzonym przez organy ścigania lub podmiot upoważniony do kontroli (m.in. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK), Urząd Zamówień Publicznych) przypadku wystąpienia nadużycia finansowego, w terminie 5 dni od powzięcia informacji na ten temat;
f) do informowania na swojej stronie internetowej lub innym widocznym, ogólnodostępnym miejscu (np. w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Jednostki realizującej Projekt) o możliwości zgłaszania do Instytucji pośredniczącej podejrzenia nadużycia finansowego w Projekcie (informacje jak zgłosić ww. podejrzenie są na stronie internetowej programu w zakładce Zgłoś nadużycie);
g) wdrożenie i stosowanie procedur wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

15. Instytucja pośrednicząca podejmuje działania mające na celu wykrycie ewentualnych nadużyć finansowych, w tym konfliktów interesów, a Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przedstawienia wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie oraz do zobowiązania każdej osoby zaangażowanej w realizację Projektu (w tym personelu Projektu) do przekazania takich danych i informacji, w tym danych dotyczących historii zatrudnienia i statusu rodzinnego tych osób.
16. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie stanowi załącznik nr … do Decyzji[23].
17. Zmiana porozumienia lub umowy o partnerstwie wymaga zgody Instytucji pośredniczącej, z zastrzeżeniem że zmiana ta nie wymaga zmiany Decyzji.
18. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji pośredniczącej za działania partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne[24], z

[23] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[24] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.

19. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją pośredniczącą jest wyłącznie Jednostka realizująca Projekt. Wszelkie wynikające z Decyzji uprawnienia i zobowiązania Jednostki realizującej Projekt stosuje się odpowiednio do partnerów, którzy w stosunku do Instytucji pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Jednostki realizującej Projekt [25].

§ 4. Koszty pośrednie

1. W związku z realizacją Projektu Jednostce realizującej Projekt przysługują koszty pośrednie rozliczane według stawki ryczałtowej w wysokości …% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych[26].
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie we wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych w proporcji jaka wynika ze stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się zapewnić personel do obsługi Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie lub zaangażować do obsługi Projektu osoby bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie, w szczególności zapewnić koordynatora Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Jednostka realizująca Projekt przekazuje dane[27] dotyczące koordynatora Projektu (osoby zarządzającej projektem) do Instytucji pośredniczącej przed podjęciem Decyzji wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 18 ust. 2 Decyzji i zobowiązuje się do przekazania w SL2021 danych dotyczących pozostałego personelu zarządzającego wskazanego we wniosku o dofinansowanie, w terminie 30 dni kalendarzowych od podjęcia Decyzji lub w terminie późniejszym uzgodnionym z Instytucją pośredniczącą. W przypadku zmiany na danym stanowisku, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przekazania danych w terminie 14 dni kalendarzowych od wystąpienia zmiany.
4. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w ust. 1, mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, ale również wszelkiego rodzaju pomniejszenia w ramach Projektu, w tym:
    1) korekty finansowe;
    2) stwierdzenie niekwalifikowalności wydatków;
    3) pomniejszenia związane z niezrealizowaniem wskaźników produktu lub rezultatu.

[25] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.
[26] Pomniejszonych o koszt MRU (jeśli dotyczy).
[27] Minimalny zakres danych to: imię i nazwisko, stanowisko w projekcie, dane kontaktowe.

5. Instytucja pośrednicząca, w przypadku rażącego naruszenia Decyzji przez Jednostkę realizującą Projekt w zakresie zarządzania Projektem, może obniżyć wartość kosztów pośrednich o kwotę korekty naliczonej zgodnie z załącznikiem nr 5. W przypadku stwierdzenia w ramach Projektu kilku kategorii rażącego naruszenia Decyzji, zgodnie z załącznikiem nr 5, wartość korekt stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich nie jest sumowana.
6. W ramach kosztów pośrednich rozliczanych za pomocą stawki ryczałtowej wkład własny uznaje się za wkład pieniężny.
7. Niedopuszczalne jest wykazanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich. Instytucja pośrednicząca weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane koszty pośrednie. Koszty pośrednie rozliczone w ramach kosztów bezpośrednich są niekwalifikowalne.

§ 5. Stawka jednostkowa[28]

1. Jednostka realizująca Projekt rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi koszty …, zgodnie z …. Stawki dotyczą … – na warunkach i w wysokości określonej w regulaminie wyboru projektów, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków[29].
2. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 1, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się osiągnąć odpowiadające im wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej są: …[30].
3. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe ustalana jest na podstawie przemnożenia stawki jednostkowej dla danego typu usługi przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w ramach Projektu.
4. W przypadku niezrealizowania lub niewłaściwego zrealizowania działania objętego stawką jednostkową, Instytucja pośrednicząca nie wypłaca Jednostce realizującej Projekt środków objętych tą stawką.
5. Indeksacja stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 1, odbywa się na warunkach określonych w wytycznych EFS+ lub regulaminie wyboru projektów, o ile indeksacja jest dopuszczalna dla danej stawki jednostkowej.

§ 6. Płatności

[28] Paragraf dotyczy Projektu, w którym wydatki są rozliczane według stawek jednostkowych. Paragraf jest dostosowywany do specyfiki Projektu, w szczególności, gdy w Projekcie występują stawki jednostkowe na utworzenie i utrzymanie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym (PS) lub stawka jednostkowa stażu uczniowskiego. Jeżeli w Projekcie stawki nie są stosowane, zastąp zapisy sformułowaniem: „Stawki jednostkowe nie są stosowane w Projekcie”.
[29] Uzupełnij ustęp zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
[30] Uzupełnij ustęp o informację dotyczącą dokumentów.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Jednostkę realizującą Projekt lub partnerów[31]. Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym Jednostka realizująca Projekt rozlicza wydatki w wysokości wyższej niż łączna wartość udzielonych zaliczek. Kwota refundacji powinna odpowiadać wysokości środków własnych zaangażowanych przez Jednostkę realizującą Projekt w ramach wydatków kwalifikowalnych.
2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do sporządzania i przekazania do Instytucji pośredniczącej harmonogramu płatności, który jest zgodny z załącznikiem nr 2 do Decyzji. Ponadto jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wprowadzenia harmonogramu płatności do CST2021 (aplikacja SL2021 Projekty) w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 18 ust. 2 Decyzji. Aktualizacje harmonogramu płatności są przekazywane zgodnie z ust. 3, wyłącznie za pośrednictwem SL2021.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może być aktualizowany z inicjatywy Jednostki realizującej Projekt lub na wezwanie Instytucji pośredniczącej. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję pośredniczącą. Instytucja pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 Decyzji.
4. Transze dofinansowania z EFS+ są przekazywane przez BGK na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt. Środki z budżetu państwa Instytucja pośrednicząca przekazuje bezpośrednio na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt.
5. Transze dofinansowania nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, działalności niezwiązanej z Projektem. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 16 Decyzji.
6. Jednostka realizująca Projekt przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z Zasadą o partnerstwie. Wszystkie płatności związane z realizacją Projektu, pomiędzy Jednostką realizującą Projekt a partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku płatniczego Jednostki realizującej Projekt, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne[32].
7. Odsetki bankowe od przekazanych Jednostce realizującej Projekt transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą z

[31] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa. Usuń zapis, jeżeli w Projekcie nie ma partnerów.

[32] Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi. Usuń, jeżeli nie dotyczy.

końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu.

8. Zaliczki pochodzące z dotacji celowej niewydatkowane w ramach Projektu, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

§ 7. Zaliczka

1. Instytucja pośrednicząca i Jednostka realizująca Projekt ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
   1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 6 ust. 2 Decyzji, na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność;
   2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po łącznym spełnieniu warunków:
      a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję pośredniczącą zgodnie z § 8 Decyzji, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki[33], z zastrzeżeniem że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 17 ust. 1 Decyzji;
      b) zatwierdzeniu przez Instytucję pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 8[34] Decyzji.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
   1) w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1 Decyzji w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia 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 2024 r. poz. 869 z późn. zm.), przy czym Instytucja pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
   2) w zakresie środków, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Decyzji, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. Jeśli nie można wypłacić transzy dofinansowania z powodu okresowego braku środków, o których mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, Jednostka realizująca Projekt ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 7 pkt 1 i § 6 ust. 2 Decyzji.

[33] Gdy zastosowanie wskazanego poziomu rozliczenia uniemożliwia finansowanie Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, Instytucja pośrednicząca dopuszcza możliwość przekazania transz zaliczki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
[34] Dotyczy Projektu, w ramach którego wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Jednostce realizującej Projekt niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej. Instytucja pośredniczącej nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z EFS+.
5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 ust. 22-23 Decyzji, Instytucja pośrednicząca może wstrzymać wypłatę transzy dofinansowania, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Jednostka realizująca Projekt utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja pośrednicząca informuje Jednostkę realizującą Projekt o wstrzymaniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

§ 8. Rozliczenie płatności

1. Wniosek o płatność, w ramach którego Jednostka realizująca Projekt:
   1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
   2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
   3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

   – oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Decyzji są składane przez Jednostkę realizującą Projekt za pośrednictwem CST2021. Wniosek o płatność należy sporządzać zgodnie z aktualną wersją „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFS+", udostępnioną na stronie internetowej Programu.
2. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem CST2021 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Jednostka realizująca Projekt, za zgodą Instytucji pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję[35].
3. Jednostka realizująca Projekt składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podjęciu Decyzji, pod warunkiem nadania przez Instytucję pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 18 ust. 2 Decyzji.
4. Jednostka realizująca Projekt składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 6 ust. 2 Decyzji, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:

[35]Niezależnie od powyższego Jednostka realizująca Projekt uzupełnia CST2021 nie później niż w ciągu 3 dni roboczych po usunięciu awarii.

1) przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu w SM EFS na warunkach określonych w wytycznych dot. monitorowania,
2) wykazywania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w Projekcie. Obowiązek opisania tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasad.

6. Instytucja pośrednicząca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, Instytucja pośrednicząca wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Jednostkę realizującą Projekt, z zastrzeżeniem ust. 22. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję pośredniczącą na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 7 i 12.
7. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
8. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 11 Decyzji.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Jednostki realizującej Projekt od realizacji działań naprawczych, Instytucja pośrednicząca może uznać część wydatków Projektu za niekwalifikowalne.
11. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. Gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podjęciu Decyzji) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Jednostki realizującej Projekt, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu wyboru projektów.

12. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizującą Projekt do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Instytucja pośredniczącą nie może poprawiać lub uzupełniać:
    1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
    2) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych dokumentów.
14. Instytucja pośredniczącą, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Jednostce realizującej Projekt informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
    1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
    2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego[36], wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
15. Jednostka realizująca Projekt ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 14, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. Gdy Instytucja pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Jednostka realizująca Projekt nie zastosuje się do zaleceń Instytucji pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 16 Decyzji, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
16. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych dotychczas transz zaliczki lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a-3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 6 ust. 2

[36] Dotyczy Jednostki realizującej Projekt zobowiązanej do wniesienia wkładu własnego.

Decyzji, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

17. W przypadku wskazanym w ust. 16, należy niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, o którym mowa w § 6 ust. 2 Decyzji, aby był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.
18. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. Gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Jednostka realizująca Projekt zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania ww. zwrotu, stosuje się przepisy § 16 Decyzji.
19. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności", z zastrzeżeniem ust. 20. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
20. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 19, pod warunkiem że Jednostka realizująca Projekt osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Jednostkę realizującą Projekt jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Jednostka realizująca Projekt może zostać zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt.
21. Instytucja pośrednicząca może:
    1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
    2) odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Jednostka realizująca Projekt o to wnioskuje i

należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.

22. Na podstawie weryfikacji, o której mowa w ust. 14, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 80 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 23. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. b) rozporządzenia ogólnego.
23. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 22, może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Jednostkę realizującą Projekt nie pozwolą Instytucji pośredniczącej ustalić, czy kwota jest należna. Jednostka realizująca Projekt jest informowana o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.

§ 9. Zamówienia[37]

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do stosowania właściwych przepisów o zamówieniach, tj.:
    1) ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Jednostki realizującej Projekt i realizowanego Projektu;
    2) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, gdy na mocy ustawy, o której mowa w pkt 1 Jednostka realizująca Projekt nie jest zobowiązana do stosowania jej przepisów ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/ przedmiotowe.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Jednostka realizująca Projekt zobowiązana jest do dokonywania wydatków:
    1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
    3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
3. Instytucja pośrednicząca zastrzega sobie prawo do weryfikacji wydatków, o których mowa w ust. 2 (np. poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia) oraz uznania całości tych wydatków za niekwalifikowalne bądź pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w przypadku stwierdzenia w tym zakresie naruszeń Jednostki realizującej Projekt, w tym w szczególności w przypadku stwierdzenia poniesienia wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej.
4. Do oceny prawidłowości przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawartej w ramach Projektu umowy w sprawie zamówienia, stosuje się wersję ustawy Pzp lub wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków

[37] Paragraf nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych według stawki ryczałtowej, o której mowa w § 4 Decyzji.

obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.

5. W odniesieniu do zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, gdy obowiązująca na dzień oceny prawidłowości umowy wersja wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Jednostki realizującej Projekt a, do oceny prawidłowości zawartych umów stosuje się wersję korzystniejszą.
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przekazywania Instytucji pośredniczącej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia, w tym do wprowadzenia do CST2021 (moduł Zamówienia publiczne[38]), informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą (dotyczy także aneksów do umowy z wykonawcą). Niewywiązywanie się Jednostki realizującej Projekt z tego obowiązku może skutkować korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Decyzji.
7. Gdy Instytucja pośrednicząca stwierdzi naruszenie przez Jednostkę realizującą Projekt przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego), warunków i procedur określonych w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz Decyzji, pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży korektę finansową na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Jednostka realizująca Projekt na mocy Decyzji wyraża zgodę na zastosowanie wytycznych, o których mowa w zdaniu poprzedzającym w sytuacji stwierdzenia przez Instytucję pośredniczącą nieprawidłowości, skutkującej koniecznością pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych lub nałożeniem korekty finansowej.
8. Jeśli tak stanowi regulamin wyboru projektów, przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę wskazaną w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do stosowania preferencji dla Podmiotów Ekonomii Społecznej (PES). Preferencje mogą być realizowane m.in. poprzez:
    1) zlecanie zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.) lub stosowanie innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 806 z późn. zm.) czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 48 z późn. zm.);
    2) zlecanie zadań na podstawie ustawy Pzp z wykorzystaniem klauzul społecznych.
9. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:

[38] Funkcjonalność ta nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności. W przypadku braku możliwości załączenia zakończonego postępowania dokumentowanego w Bazie konkurencyjności (dotyczy też wyłączeni z zasady konkurencyjności) w module Zamówienia publiczne należy go umieścić w module Korespondencja (link do postępowania oraz dokumentacja, która nie została ujęta w Bazie konkurencyjności).

1) uwzględnienia w każdym postępowaniu o udzielenie zamówienia przesłanek wykluczenia wykonawcy, o których mowa w:
   a) art. 7 ust. 1 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 2025 r. poz. 514 z późn. zm.),
   b) art. 5k Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 roku dotyczące 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.);
2) wykluczenia wykonawcy na podstawie przesłanek, o których mowa w pkt 1.

10. Jednostka realizująca Projekt, która jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp zobowiązuje się do nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia też Jednostki realizującej Projekt fakt powierzenia czynności dotyczących przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.
11. W celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku Jednostki realizującej Projekt, która nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo, z wyłączeniem zamówień sektorowych i zamówień określonych w sekcji 3.2.1 pkt 2 lit. i) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Instytucja pośrednicząca będzie weryfikowała ww. powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 10. Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu, o których mowa w § 15 Decyzji.
2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
3. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przekazywania Instytucji pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.

4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji pośredniczącej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania, w tym do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych dot. monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie i przekazać go do Instytucji pośredniczącej w CST2021, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowych i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/ zdalnie). W przypadku zmian informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w ww. trybie. Niedopełnienie obowiązku wskazanego w tym ustępie może skutkować obniżeniem kosztów pośrednich, zgodnie z § 4 ust. 5 Decyzji.

§ 11. Kontrola i audyt

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana poddać się kontroli i audytom przeprowadzanym przez podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 24-27 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Jednostkę realizującą Projekt informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 24 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, nie później niż 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Jednostki realizującej Projekt, o której mowa w § 15 ust. 3 Decyzji, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących pomocy publicznej oraz podatku VAT.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Jednostki realizującej Projekt, w siedzibie partnera (jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie) i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Jednostkę realizującą Projekt. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy

wsparcie w ramach Projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.

5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu, umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy, lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
6. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.
7. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Jednostkę realizującą Projekt niewystarczających wyjaśnień, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Jednostka realizująca Projekt podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników projektu, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są zobowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu.
8. W wyniku kontroli mogą być wydawane zalecenia pokontrolne, a Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
10. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do informowania Instytucji pośredniczącej o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach Projektu przez podmioty inne niż Instytucja pośrednicząca, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Jednostka realizująca Projekt jest również zobowiązana do informowania Instytucji pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. W ramach kontroli Projektu Instytucja pośrednicząca weryfikuje zgodność Projektu z wytycznymi równościowymi i art. 9 rozporządzenia ogólnego. Instytucja pośrednicząca może także w dowolnym momencie zdecydować o przeprowadzeniu kontroli ad hoc w tym zakresie.

§ 12. Komunikacja i widoczność

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX-Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 3 do Decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do:
   1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
      a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
      b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
      c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
      d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp. powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
   2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, jeśli całkowity koszt Projektu przekracza 100 000 EUR[39]. Gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją pośredniczącą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu;
   3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
   4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Jednostki realizującej Projekt i na jego stronach mediów społecznościowych, jeśli je posiada. Opis Projektu musi zawierać:
      a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,

[39]Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia Decyzji.

b) znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej;
c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
e) cel lub cele Projektu,
f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
g) wartość Projektu (łączny koszt projektu),
h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;

5) jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln EUR[40], zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i Instytucji pośredniczącej za pośrednictwem poczty elektronicznej: EMPL-D3-UNIT@ec.europa.eu oraz zit@um.bydgoszcz.pl;
6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Jednostka realizująca Projekt, która realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR[41], informuje Instytucję pośredniczącą o:
1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.
4. Jednostka realizująca Projekt przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: zit@um.bydgoszcz.pl Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Jednostki realizującej Projekt zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji pośredniczącej, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji pośredniczącej.

[40] Patrz przypis powyżej.
[41] Patrz przypis powyżej.

6. Jeśli w Projekcie jest przewidziany udział uczestników projektu[42], Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Jednostki realizującej Projekt z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a-c oraz pkt 2-5, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizującą Projekt do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Jednostkę realizującą Projekt działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja pośrednicząca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 4 do Decyzji. W takim przypadku Instytucja pośrednicząca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Jednostki realizującej Projekt, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, o czym poinformuje Jednostkę realizującą Projekt w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając ją jednocześnie do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Jednostka realizująca Projekt otrzymała środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję pośredniczącą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej, i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury,

[42]Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z Projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie Projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:

1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
2) na okres 10 lat,
3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
    a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
    b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
    c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
    d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji zarządzającej FEdKP, Instytucji pośredniczącej oraz ich pracownikom, oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
    e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej.
4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 9.

11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatu i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie internetowej programu (zakładka: Poradniki) pod adresem funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl oraz w załączniku nr 3 do Decyzji (wyciąg z zapisów podręcznika dla beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja pośrednicząca poinformuje Jednostkę realizującą Projekt o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Jednostce realizującej Projekt.
13. Jednostka realizująca Projekt przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Jednostki realizującej Projekt w publikowanym przez Instytucję pośredniczącą wykazie projektów[43].

§ 13. Archiwizacja

[43] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat liczonych od 31 grudnia roku, w którym została dokonana płatność końcowa na rzecz Jednostki realizującej Projekt, o której mowa w § 15 ust. 3 Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Jednostka realizująca Projekt jest informowana pisemnie przez Instytucję pośredniczącą.
3. Ustęp 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących podatku VAT oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podjęcia Decyzji.
4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji pośredniczącą o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu,
7. jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Jednostkę realizującą Projekt działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

§ 14. Zmiany w Projekcie i Decyzji

1. Jednostka realizująca Projekt może zmieniać Projekt, pod warunkiem zgłoszenia zmian Instytucji pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 3-4-5 i ust. 7. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od zgłoszenia i nie wymaga zmiany Decyzji. W uzasadnionych przypadkach Jednostka realizująca Projekt może realizować Projekt, zgodnie ze zmianami zatwierdzonymi przez Instytucję pośredniczącą w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
2. Instytucja pośrednicząca może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Decyzji lub Projektu.
3. Jednostka realizująca Projekt może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu

do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Jednostce realizującej Projekt [44];
4) dotyczyć kosztów pośrednich, o których mowa w § 4 Decyzji,
5) dotyczyć stawki jednostkowej, o której mowa w § 5 Decyzji[45].

4. Instytucja zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania określonego w § 1 ust. 3 Decyzji, w szczególności:

   1) gdy Instytucja zarządzająca podejmie decyzję, w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o zwiększeniu poziomu dofinansowania określonego w SZOP, w zakresie działania, w ramach którego realizowany jest Projekt;

   2) gdy Instytucja zarządzająca podejmie decyzję, w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o zwiększeniu kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów w ramach postępowania, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania;

   3) na warunkach wskazanych w ust. 7.

   Zwiększenie dofinansowania wymaga aktualizacji wniosku o dofinansowanie i zawarcia aneksu do Decyzji.

5. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Jednostkę realizującą Projekt wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji pośredniczącej[46].
6. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Jednostka realizująca Projekt i Instytucja

[44] Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.
[45] Usuń, jeżeli nie dotyczy.
[46] Gdy w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień zmniejszy się wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu realizowanego w ramach instrumentów terytorialnych FEdKP (tj. zintegrowanych inwestycji terytorialnych lub innych narzędzi terytorialnych, o których mowa w art. 28 rozporządzenia ogólnego), kwota dofinansowania może pozostać w niezmienionej wysokości pod warunkiem nieprzekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego w postępowaniu, w wyniku którego Projekt został wybrany do dofinansowania. Przypadek ten wymaga zawarcia aneksu do Decyzji. Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa, ponieważ wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia podlegają zwrotowi.
[46] Zwiększenie wydatków związanych z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) nie stanowi zwiększenia wydatków kwalifikowalnych.

pośrednicząca mogą zmienić Decyzję, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie.

7. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Jednostkę realizującą Projekt wydatków związanych z MRU, Instytucja pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu. Instytucja pośrednicząca podejmuje decyzję w sprawie finansowania MRU w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Jednostkę realizującą Projekt, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych.
8. Projekt objęty dofinansowaniem może być zmieniony za zgodą Instytucji pośredniczącej, jeżeli:
    1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, albo
    2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Jednostki realizującej Projekt, których nie mogła przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów FEdKP.
9. Zmiany w załącznikach do Decyzji, wymagają zmiany Decyzji, chyba że Decyzja stanowi inaczej.
10. Zmiana adresu siedziby Jednostki realizującej Projekt wymagają pisemnego poinformowania Instytucji pośredniczącej.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja pośrednicząca może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Jednostkę realizującą Projekt w terminie określonym w ust. 1.

§ 15. Trwałość rezultatów i trwałość Projektu

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:
    1) zachowania trwałości rezultatów określonych we wniosku o dofinansowanie;
    2) zachowania i utrzymania trwałości Projektu, zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, wyłącznie w odniesieniu do:
        a) wydatków ponoszonych jako cross-financing, tj. wydatków poniesionych na infrastrukturę, o której mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. b wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz nieruchomości, o których mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. a lub
        b) gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
2. Trwałość rezultatów obowiązuje przez okres wskazany we wniosku, a Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP) od daty płatności końcowej na rzecz Jednostki

realizującej Projekt. Gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami

3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
   1) datę obciążenia rachunku BGK lub Instytucji pośredniczącej –gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Jednostce realizującej Projekt są przekazywane środki,
   2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
4. Naruszenie trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
5. Naruszenie zasady trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   1) Jednostka realizująca Projekt zaprzestała działalności produkcyjnej lub ją przeniosła poza województwo kujawsko-pomorskie,
   2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
6. W okresie trwałości rezultatów i/lub trwałości Projektu Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przedkładać na wezwanie Instytucji pośredniczącej sprawozdanie z utrzymania trwałości rezultatów i/lub sprawozdanie z trwałości Projektu. Sprawozdanie należy złożyć w terminie wyznaczonym przez Instytucję pośredniczącą. Wzór sprawozdania/ń ustala Instytucja pośrednicząca. Niezłożenie sprawozdania/ń na wezwanie może zostać potraktowane jak odmowa poddania się kontroli.
7. Jednostka realizująca Projekt w okresie trwałości rezultatów i trwałości Projektu ma obowiązek samodzielnego informowania Instytucji pośredniczącej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niezachowanie trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od zaistnienia danej okoliczności.

§ 16. Zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Jednostka realizująca Projekt:
   1) wykorzystała dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystała dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,

3) pobrała całość lub część dofinansowania nienależnie, lub w nadmiernej wysokości,

Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja pośrednicząca wzywa Jednostkę realizującą Projekt do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Jednostka realizująca Projekt zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Jednostce realizującej Projekt przysługuje odwołanie do Instytucji zarządzającej FEdKP.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji pośredniczącej pisemnej zgody Jednostki realizującej Projekt na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. Gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Jednostka realizująca Projekt nie zwrócił środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Jednostkę realizującą Projekt.
7. Jednostka realizująca Projekt zwraca, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą. Jednostka realizująca Projekt w tytule przelewu dotyczącego zwrotu środków, zamieszcza informacje na temat:
   1) numeru Projektu,
   2) tytułu zwrotu.

   Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1 uniemożliwi Instytucji pośredniczącej jednoznaczną identyfikację projektu i odnotowanie zwrotu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają Decyzji.

§ 17. Uchylenie Decyzji

1. Instytucja pośrednicząca uchyla Decyzję, jeżeli Jednostka realizująca Projekt:
   1) dopuści się poważnych nieprawidłowości, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
   2) złoży lub przedstawi Instytucji pośredniczącej – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) ze swojej winy nie rozpoczęła realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej
      daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
   4) nie dopełniła obowiązków określonych w § 3 ust. 7 Decyzji;
   5) odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 11 Decyzji.
2. Instytucja pośrednicząca może uchylić Decyzję, jeżeli Jednostka realizująca Projekt:
   1) nie realizuje zadań w zakresie postępu rzeczowego Projektu lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Decyzji, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
   2) zaprzestała realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizowała w sposób niezgodny z Decyzją, przepisami prawa krajowego, lub unijnego
   3) w ustalonym przez Instytucję pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 11 ust. 8 Decyzji;
   4) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Decyzją;
   5) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 3 Decyzji;
   6) realizuje działania o charakterze dyskryminacyjnym, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego;
   7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu.
3. Instytucja pośrednicząca może uchylić Decyzję, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja pośrednicząca.
4. Instytucja pośrednicząca uchyli Decyzję bez wypowiedzenia, jeżeli Decyzja będzie obarczona niemożliwą do usunięcia wadą prawną w związku z unieważnieniem postępowania w zakresie wyboru Projektu do dofinansowania, o

którym mowa w art. 58 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej. W takim przypadku warunki rozliczenia środków ustali Instytucja pośrednicząca.

5. Decyzja może zostać uchylona na wniosek Instytucji pośredniczącej lub Jednostki realizującej Projekt w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.
6. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie ust. 1, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
7. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie ust. 2-4, Jednostka realizująca Projekt ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 8 ust. 20 Decyzji.
8. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od uchylenia Decyzji oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję pośredniczącą.
9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 6-8, stosuje się odpowiednio § 16 Decyzji.
10. Niezależnie od formy lub przyczyny uchylenia Decyzji, Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 13 Decyzji.

§ 18. CST2021

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021, w szczególności aplikacji SL2021, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją pośredniczącą. Wykorzystanie SL2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) harmonogramu płatności;
   2) wniosków o płatność,
   3) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu
      i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
   5) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);
   6) rozliczenia projektu w zakresie monitoringu rzeczowo – finansowego (w tym przesyłania za pośrednictwem SM EFS danych w zakresie wsparcia udzielanego podmiotom i uczestnikom projektu);

7) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zgłoszenia do pracy w CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników w zakresie Projektu po stronie Jednostki realizującej Projekt. Wzór wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem jest udostępniony na stronie internetowej Programu. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Jednostki realizującej Projekt, dlatego też zobowiązuje się ona do zapewnienia, że dane wprowadzane do CST2021 są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
3. Uprawnienia pozostałych użytkowników wyznaczonych przez Jednostkę realizującą Projekt do wykonywania w jego imieniu czynności w CST2021 w ramach Projektu są nadawane, modyfikowane i odbierane przez osobę, o której mowa w ust. 2.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3 są zobowiązane do:
   1) przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021;
   2) wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub certyfikatu niekwalifikowanego generowanego przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) do podpisywania wniosków o płatność w CST2021;
   3) stosowania aktualnej wersji „Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFS+", udostępnionej na stronie internetowej programu.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Jednostki realizującej Projekt w CST2021 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do systemu przez Instytucję pośredniczącą, w tym przy uwzględnieniu § 19 ust. 10 Decyzji.
6. Pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu w Projekcie za wydatki niekwalifikowalne, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do CST2021 – modułu Baza Personelu w aplikacji SL2021 Projekty – następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, którego kwalifikowalne koszty zaangażowania nie są rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków:
   1) dane dotyczące personelu Projektu: nr PESEL, imię, nazwisko;
   2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w Projekcie, okres zaangażowania osoby w Projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok),

   Niewywiązywanie się Jednostki realizującej Projekt z obowiązku bieżącego wprowadzania ww. danych do CST2021 może skutkować także korektą kosztów pośrednich, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Zasad.
7. Jednostka realizująca Projekt ma obowiązek:

a) udostępnić na żądanie Instytucji pośredniczącej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających potwierdzenie zakresu zaangażowania personelu Projektu;

b) zobowiązać personel Projektu do przekazania informacji i dokumentów, o których mowa w lit. a).

8. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 7 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Jednostki realizującej Projekt obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli Projektu oraz archiwizowania.
9. Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
10. Gdy z przyczyn technicznych korzystanie z CST2021 nie jest możliwe Jednostka realizująca Projekt zgłasza ten fakt Instytucji pośredniczącej na adres e-mail: amiz.fekp@um.bydgoszcz.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Jednostki realizującej Projekt. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja pośrednicząca informuje Jednostkę realizującą Projekt na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Jednostka realizująca Projekt zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
    1) zmiany Decyzji;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Jednostki realizującej Projekt, o których mowa w § 16 Decyzji;
    4) inne czynności, dla których Decyzja lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

§ 19. Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 rozporządzenia ogólnego, na zasadach wskazanych w ustawie wdrożeniowej i rozporządzeniu ogólnym, Jednostka realizująca Projekt na potrzeby Projektu przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w zakresie wskazanym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

2. Jednostka realizująca Projekt, zgodnie z art. 87 ust. 1 i art. 88 ustawy wdrożeniowej, jest administratorem danych osobowych, o których mowa w ust. 1, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO.
3. Jednostka realizująca Projekt w zakresie wskazanym w ust. 2 zapewnia zgodność przetwarzania danych osobowych z RODO, w tym:
   1) przygotowuje ocenę skutków dla ochrony danych, jeżeli występują przesłanki, o których mowa w art. 35 RODO,
   2) stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne,
   3) ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
   4) wypełnia obowiązek informacyjny w momencie zbierania danych osobowych albo bezpośrednio przed ich zebraniem – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez podmioty prowadzące badanie ewaluacyjne oraz pozostałych administratorów, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności Instytucji pośredniczącej (klauzula informacyjna), instytucji zarządzającej FEdKP (klauzula informacyjna) oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego klauzula informacyjna),
   5) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych

   oraz wykonuje inne obowiązki administratora danych osobowych określone w art. 24 RODO.
4. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana zebrać tylko niezbędne dane osobowe w zakresie umożliwiającym zarejestrowanie kompletnych informacji w CST2021.
5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z Projektem.
6. Jednostka realizująca Projekt udostępnia dane osobowe za pośrednictwem CST2021, zgodnie z art. 90 ustawy wdrożeniowej.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu, Instytucja pośrednicząca i Jednostka realizująca Projekt zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
8. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące formy kontaktu:
   1) przekazywanie informacji do Instytucji pośredniczącej przez Jednostkę realizującą Projekt na adres: iod@um.bydgoszcz.pl;
   2) przekazywanie informacji do Jednostki realizujące Projekt: komunikacja za pośrednictwem CST2021.
9. Zmiany adresów wskazanych w ust. 8 nie wymagają zmiany Decyzji a jedynie wzajemnego poinformowania o ich wprowadzeniu.
10. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu i na adres wskazany w ust. 8 pkt 1.

11. Jednostka realizująca Projekt niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 8 pkt 1, informuje o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, Policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
12. O ile to konieczne, Jednostka realizująca Projekt i Instytucja pośrednicząca współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków wskazanych w art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.

§ 20. Prawa autorskie

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Jednostki realizującej Projekt na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji pośredniczącej.
2. W przypadku zlecania części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Jednostkę realizującą Projekt na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Jednostkę realizującą Projekt przez Instytucję pośredniczącą.
3. Zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24) będą udostępnione na wolnej licencji zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych.
4. Do utworów związanych z komunikacją i widocznością stosuje się § 12 ust. 8-9 Decyzji.

§ 21. Akty prawne i obowiązujące przepisy

1. Decyzja jest stosowana w szczególności na podstawie:
   1) **rozporządzenia ogólnego** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 159-706 z późn. zm.);

2) **rozporządzenia EFS+** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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., s. 21-59 z późn. zm.);
3) **rozporządzenia nr 651/2014** – Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.);
4) **rozporządzenia nr 2023/2831** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15 grudnia 2023 r.);
5) **rozporządzenia nr 2023/2832** – Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2832 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15 grudnia 2023 r.);
6) **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 119 z 4 maja 2016 r., s. 1);
7) **ustawy wdrożeniowej** – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.);
8) **ustawy o finansach publicznych** – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
9) **Kodeksu cywilnego** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795);
10) **ustawy Pzp** – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793);
11) **ustawy o rachunkowości** – Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.);
12) **ustawy o podatku VAT –** Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.);
13) **ustawy o ochronie danych osobowych** – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
14) **ustawy o pomocy publicznej** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 500);

15) **rozporządzenia ws**. **zaliczek** – Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2055).

2. W sprawach nieuregulowanych w Decyzji zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z FEdKP, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności ustawy wdrożeniowej i dokumentów wskazanych w ust. 1 oraz ich aktów wykonawczych.

§ 22. Definicje

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
2) **budżecie państwa** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
3) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
4) **CST2021** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
5) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Decyzji, w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO;
6) **Decyzji** – należy przez to rozumieć decyzję Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie przyznania dofinansowania na realizację Projektu;
7) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
8) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich, odpowiadające wkładowi EFS+ oraz współfinansowanie krajowe, pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach FEdKP, wypłacane na podstawie Decyzji;
9) **dotacji celowej** – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
10) **EFS+** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny Plus;

11) **FEdKP** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022)8889 z 7 grudnia 2022 roku (z późn. zm.);
12) **Instytucja zarządzająca FEdKP –** należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
13) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w:
    a) art. 61 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26 września 2024 r.);
    b) art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 094 z 28 marca 2014 r., s. 65 z późn. zm.);
    c) art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
    d) pkt 6 i 7 sekcji 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
14) **KPON** – należy przez to rozumieć Konwencję o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.);
15) **KPP** – należy przez to rozumieć Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 202 z 07.06.2016 r., str. 389);
16) **MRU** – należy przez to rozumieć mechanizm racjonalnych usprawnień, o którym mowa w sekcji 4.1.2 wytycznych równościowych;
17) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć nadużycie w rozumieniu art. 3 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii (Dz. Urz. UE L 198 z 28 lipca 2017 r., s. 29);
18) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
19) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego;
20) **partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Jednostką realizującą Projekt (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w Decyzji i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu

zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja Projektu nie byłaby możliwa;

21) **personelu Projektu** – należy przez to rozumieć osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), jak również osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą będącą beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 199 z późn. zm.);
22) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 2023/2831 i w rozporządzeniu nr 2023/2832 oraz w rozporządzeniu nr 651/2014, z zastrzeżeniem że Jednostkę realizującą Projekt korzystającą z pomocy obowiązują warunki z dnia jej udzielenia (nabycia prawa do pomocy) w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy o pomocy publicznej;
23) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
24) **rachunku płatniczym wskazanym przez Jednostkę realizującą Projekt** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek płatniczy nr ……, prowadzony w banku …… przeznaczony do obsługi Projektu, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonują płatności. Dopuszcza się możliwość wskazania przez Jednostkę realizującą Projekt a innego rachunku płatniczego, z którego ponoszone będą wydatki oraz rachunku płatniczego, na który BGK i Instytucja pośrednicząca (przy współfinansowaniu) dokonają płatności (m.in. rachunek płatniczy obsługujący wykup wierzytelności);
25) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Jednostce realizującej Projekt, podmiotowi upoważnionemu przez Jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Decyzji;
26) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:
    a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
    b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,

c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,

które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Decyzji, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;

27) **SM EFS** – System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, który jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków EFS+; pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika Projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem;
28) **stronie internetowej Programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.funduszeUE.kujawsko-pomorskie.pl;
29) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów FEdKP przyjęty uchwałą nr 10/355/23 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 8 marca 2023 r. (z późn. zm.);
30) **uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystającą z interwencji EFS+, czyli osobę, którą ta interwencja ma na celu wesprzeć. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku;
31) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Jednostkę realizującą Projekt, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną przekazane Jednostce realizującej Projekt w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Jednostce realizującej Projekt, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
32) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć aktualny wniosek o dofinansowanie Projektu, który jest zatwierdzony przez Instytucję pośredniczącą w CST2021 (aplikacja SOWA EFS), do Decyzji jest załączana wersja wniosku o dofinansowanie aktualna na moment podjęcia Uchwały, z zastrzeżeniem że późniejsze aktualizacje wniosku o dofinansowanie nie wymagają zmiany załącznika nr 1 do Decyzji i są przeprowadzane oraz zatwierdzane wyłącznie w CST2021 (aplikacji SOWA EFS);
33) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, wniosek wypełniany w CST2021 (aplikacji SL2021) wraz z załącznikami, na podstawie którego

Jednostka realizująca Projekt rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;

34) **współfinansowaniu** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Jednostce realizującej Projekt w formie dotacji celowej przez Instytucję pośredniczącą;
35) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS+, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOP, wytycznymi i Decyzją;
36) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
37) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Decyzji, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed ich rozliczeniem;
38) **zmianie Decyzji** – należy przez to rozumieć podjęcie przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy decyzji zmieniającej Decyzję.

§ 23. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji będą wyjaśniane za pośrednictwem CST2021. Dopuszcza się również doręczanie pism za pośrednictwem e-Doręczeń.
2. Instytucja pośrednicząca i Jednostka realizująca Projekt zgodnie ustalają, że za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji pośredniczącej.

§ 24. Załączniki

Integralną częścią Decyzji są załączniki:

1) załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej nr…… w wersji elektronicznej, która znajduje się w SOWA EFS (wersja aktualna w momencie podjęcia Decyzji);
2) załącznik nr 2 – Harmonogram płatności;
3) załącznik nr 3 – Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
4) załącznik nr 4 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;
5) załącznik nr 5 – Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem;

6) załącznik nr 6 – Umowa/ Porozumienie o partnerstwie[47];
7) załącznik nr 7 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT[48];
8) …[49].

[47] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[48] Usuń, jeśli nie dotyczy Projektu.
[49]Uzupełnij o wszystkie niezbędne załączniki.

Załącznik nr 2

Harmonogram płatności

Nazwa beneficjenta: ……

Tytuł projektu: …….

Numer projektu: ……..

Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
Ogółem						

…….. (kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

…… (podpis i pieczęć Beneficjenta)

Załącznik do harmonogramu płatności[50]

Nazwa beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

Lp.	Kwota transzy		Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)[51]	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
	Kwota zaliczki	Kwota refundacji		
1				
2				
3				
4				
5				
Ogółem				

…….. ……

(kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

(podpis i pieczęć beneficjenta)

Instrukcja wypełniania załącznika do harmonogramu płatności

Kwota transzy - należy podać wyłącznie kwoty sumujące się do wielkości przyznanego dofinansowania (kwota bez wkładu własnego).

Okres rozliczeniowy (okres, za jaki składany będzie wniosek o płatność) - należy wpisać okres, za jaki składany jest wniosek. Należy wypełnić podając daty wg formuły od **dd-mm-rr do dd-mm-rr**. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie mogą się pokrywać.

[50] Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności. Każda aktualizacja Harmonogramu płatności wymaga aktualizacji danych w tym załączniku.

[51] Przedstaw cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do. Okres rozliczeniowy może składać się z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. Instytucja pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego dłuższego niż 3 miesiące.

Kwota planowanych wydatków do rozliczenia - kolumna ta zawiera kwoty planowanych wydatków finansowanych zarówno z dofinansowania, jak i z wkładu własnego (jeżeli taki jest wymagany), a zatem suma kwot planowanych wydatków wskazanych w kolumnie powinna być równa wartości całkowitej projektu.

Załącznik nr 3

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich/ znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej** złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	**Znak Unii Europejskiej** złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	**Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**

Przykładowe zestawienie znaków:

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[52], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

[52] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł lub skrócony tytuł projektu (musi zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach),
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną.** Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),

2) nazwę beneficjenta,

3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków ze spacjami) lub skrócony tytuł projektu,

4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,

5) adres strony www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[53] miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

[53] Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie" na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),

b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),

c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej).

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera**:**

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków ze spacjami),

2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo, w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, **którą finansujesz w ramach projektu**, **oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej** (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem

tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Załącznik nr 4

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

Lp.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta[54], jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu,	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

[54] Czyli Jednostki realizującej Projekt.

	f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 Decyzji)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 4 Decyzji)	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Decyzji)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 2 Decyzji)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%

	formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 3 Decyzji)	Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2.2 załącznika nr 3 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IP za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 12 ust. 2 pkt 5 Decyzji)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IP	0,5%

Załącznik nr 5

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów pośrednich

1. Jednostka realizująca Projekt odpowiada za prawidłową realizację Projektu zgodnie z Decyzją.
2. Instytucja pośrednicząca może obniżyć wartość kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Jednostkę realizującą Projekt obowiązków w zakresie zarządzania Projektem (§ 4 ust. 5 Decyzji).
3. Obniżenie wartości kosztów pośrednich jest uprawnieniem Instytucji pośredniczącej, a nie jej obowiązkiem. Instytucja pośrednicząca każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację naruszenia obowiązków Jednostki realizującej Projekt w zakresie zarządzania Projektem, oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów pośrednich należy do Instytucji pośredniczącej.
4. Każdorazowa korekta wartości kosztów pośrednich, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w Projekcie, kwotę kosztów pośrednich stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 4 ust. 1 Decyzji oraz bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych.
5. Instytucja pośrednicząca informuje Jednostkę realizującą Projekt o obniżeniu wartości kosztów pośrednich w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność.
6. Informacja o obniżeniu kosztów pośrednich zawiera:
    - wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
    - informację, którego wniosku o płatność (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów pośrednich,
    - uzasadnienie zastosowania korekty,
    - pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.
7. Kwota korekty wartości kosztów pośrednich, obliczona zgodnie z tym załącznikiem, jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

8. Jeżeli Jednostka realizująca Projekt nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów pośrednich może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska Instytucji pośredniczącej. Zapisy art. 27 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio.
9. W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o płatność i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej, wartość korekt nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów pośrednich, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
11. Jednostka realizująca Projekt zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu stawki ryczałtowej. Co do zasady:
    - w przypadku nałożenia korekty w Projekcie realizowanym – zwrot na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu,
    - w przypadku nałożenia korekty w Projekcie zakończonym – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej,
    - w przypadku nałożenia korekty na koszty pośrednie ujęte w zatwierdzonych przez Instytucję pośredniczącą wnioskach o płatność – zwrot na rachunek bankowy Instytucji pośredniczącej wraz z odsetkami).
12. Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem jest niezależny od innych korekt wskazanych w Decyzji.
13. Korekta nałożona na koszty pośrednie nie wyklucza możliwości uchylenia Decyzji, w trybach przewidzianych w § 17 ust. 1-2 Decyzji.

Taryfikator korekt kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
1.	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy - stwierdzono rażące naruszenia Decyzji przez Jednostkę realizującą Projekt w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
2.	Jednostka realizująca Projekt nie wdrożyła w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń z kontroli o mniej istotnym znaczeniu w wyznaczonym przez IZ terminie, za wyjątkiem uznania przez IZ zgłoszonego w ww. terminie uzasadnionego braku możliwości wdrożenia tych zaleceń – w takim przypadku IZ może wyznaczyć nowy termin na wdrożenie zaleceń pokontrolnych o mniej istotnym znaczeniu – zgodnie z art. 27 ust. 10-12 ustawy wdrożeniowej.
3.	Jednostka realizująca Projekt: • przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty źródłowe lub dokumenty w terminie niezgodnym z Decyzją i/lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami	3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Jednostkę realizującą Projekt wersja wniosku o płatność nadal nie może zostać zaakceptowana przez IZ, ponieważ: wymaga korekt wniosku o płatność i/lub złożenia wyjaśnień przez Jednostkę realizującą Projekt, i/lub złożenia uzupełnień dokumentów przez tę jednostkę. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność w wersji złożonej przez Jednostkę realizującą Projekt wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IZ, niezgłaszanych

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
		na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność. Korekta może być naliczana każdorazowo w zakresie kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, którego akceptacja nie jest możliwa. W przypadku kontroli na miejscu/ wizyty monitoringowej zastosowanie ma korekta - „nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 i/lub wprowadza dane niekompletne i/lub wprowadza dane z błędami” – korekta stosowana w przypadku niewdrożenia zaleceń pokontrolnych wykrytego w trakcie kolejnej kontroli w Jednostce realizującej Projekt bądź uznania, że błędny są liczne i/lub rażące
4.	Jednostka realizująca Projekt zaangażowała do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie jako zatrudniony w ramach kosztów pośrednich niezgodnie za zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
5.	W wyniku niedopełnienia przez Jednostkę realizującą Projekt obowiązku dotyczącego szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o którym mowa w § 10 ust. 6 Decyzji, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem.	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny: 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 50 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
6.	Jednostka realizująca Projekt, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IZ po monitach, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu.	1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem uzna część wydatków bezpośrednich za niekwalifikowalną.
7.	Jednostka realizująca Projekt nie spełniła obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy)[55] tj.: • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii Jednostka realizująca Projekt-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku;	Za każde naruszenie 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Jednostki realizującej Projekt do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Jednostkę realizującą Projekt działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, IP jest uprawniona do nałożenia korekty.

[55] Załącznik nr 2 do wytycznych równościowych.

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
	• na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; • na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, mimo że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	
8.	Jednostka realizująca Projekt nie wprowadza do systemu teleinformatycznego CST2021 danych dotyczących zamówień.	2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.
9.	Jednostka realizująca Projekt notorycznie unika wprowadzana na bieżąco do systemu teleinformatycznego CST2021	1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów pośrednich
	danych dotyczących personelu projektu.	

Załącznik 2.3-1
wzór
…….r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa wnioskodawcy

Odmowa zawarcia umowy

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr wniosku o dofinansowanie projektu:	
Tytuł projektu:	
Nr naboru:	
Priorytet:	
Działanie:	

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
jako Instytucja pośrednicząca Funduszami Europejskimi dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 odmawiamy zawarcia z Panią/ Panem umowy o dofinansowania projektu.

Uzasadnienie

…….
……
…….

Podstawa prawna

[1] Wskaż właściwie.

- art. 61 ust. …[2] ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Z wyrazami szacunku

Sprawę prowadzi:
[imię i nazwisko pracownika]
tel.: …
e-mail: …@um.bydgoszcz.pl

[2] Wskaż właściwie.

Załącznik 2.5-1
wzór

Sygnatura

…….. r.

Pan/Pani
imię i nazwisko
nazwa beneficjenta

Dotyczy: rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu:	
Tytuł projektu:	

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],
rozwiązujemy z Panem/ Panią umowę o dofinansowanie projektu nr ……..[2]
z ……[3] z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia/ w trybie natychmiastowym[4].

Podstawa prawna:

- § … ust. … pkt … umowy o dofinansowanie projektu.

[1] Wskaż właściwie.
[2] Wstaw nr umowy.
[3] Wstaw datę umowy.
[4] Wskaż właściwie.

Uzasadnienie

[opisz uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu umowy]

Pouczenie

Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent jest zobowiązany do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z paragrafem umowy regulującym kwestie archiwizacji.

……
(podpisy)

Wzór minimalny, może być modyfikowany.

Załącznik 2.5-2
wzór

Porozumienie do umowy nr …[1] o dofinansowanie projektu nr …[2] w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027

zawarte w ..... r. pomiędzy:

..... [nazwa i adres instytucji], zwaną dalej „Instytucją pośredniczącą”,
reprezentowaną przez:
…….....
a
.....[nazwa i adres beneficjenta, NIP, a gdy posiada - również REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:
.....…….....
zwanych dalej „Stronami”.

§ 1.

Na mocy porozumienia Strony zgodnie oświadczają, że umowa …… o dofinansowanie projektu nr …… zawarta .....[3] r., zostaje rozwiązana.

§ 2.

Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

[1] Wstaw numer umowy o dofinansowanie projektu.
[2] Wstaw numer projektu.
[3] Wstaw datę zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Beneficjenta.

§ 4.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Podpisy:

Instytucja Pośredniczącej ***Beneficjent***

Załącznik 3.1.1-1
wzór

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ[1]			
Lp.	**Zakres weryfikacji**	**tak/ nie/ nd.**	**Uwagi**
1.	Czy wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień/ korekt ze strony beneficjenta?		
2.	Czy wniosek o płatność w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
3.	Czy naliczono odsetki z art. 189 ust 3 ufp w związku ze złożeniem wniosku nie w terminie i/lub nie na kwotę zgodną z harmonogramem płatności?[2] Jeśli tak to należy wskazać wysokość oraz termin i konto, na które należy dokonać zwrotu.		
Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rozliczaniu ww. projektu. W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/ wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.			
Osoba weryfikująca wniosek i sporządzająca wynik weryfikacji (imię i nazwisko):		Data:	Podpis:
Akceptuję wynik weryfikacji		Data:	Podpis:
Zatwierdzam wynik weryfikacji oraz Zatwierdzam wniosek o płatność /Nie zatwierdzam wniosku o płatność[3] (imię i nazwisko):		Data:	Podpis:

[1] Dotyczy tylko weryfikacji minimalnej wniosku o płatność.
[2] Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, beneficjent wnioskuje o wypłatę zaliczki.
[3] Niepotrzebne usunąć.

Załącznik 3.1.1-2
wzór

Bydgoszcz, dnia…….

sygnatura

Adresat (nazwa beneficjenta)

Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu wniosku	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

złożony wniosek o płatność za okres rozliczeniowy od…….. do …….. został zweryfikowany negatywnie z powodu następujących braków i uchybień, które należy zweryfikować i poprawić:

(treść uwag do wniosku o płatność)

Na podstawie powyższych uwag proszę o naniesienie odpowiednich korekt oraz złożenie poprawionej wersji wniosku o płatność wraz z załącznikami i odpowiednimi wyjaśnieniami w terminie …….dni roboczych od daty otrzymania tego pisma.

Jednocześnie przypominam, iż zgodnie z § 8, ust. 2 Umowy o dofinansowanie jeśli harmonogram płatności wymaga aktualizacji, beneficjent zobowiązuje się przekazać jego skorygowaną wersję za pośrednictwem modułu HARMONOGRAMY w CST2021.

Imię i nazwisko

stanowisko

Osoba do kontaktu:……
Numer telefonu……
Adres e-mail:……..

[1] Usunąć jeśli nie dotyczy

Załącznik 3.1.1-3
wzór

Bydgoszcz, dnia…….

sygnatura

adresat

Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu wniosku	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

wniosek o płatność został pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję Pośredniczącą ZIT BydOF (dalej: IP ZIT BydOF) co oznacza, że zatwierdzono wydatki kwalifikowalne/zaliczkę[1] na kwotę ……..PLN, w tym zatwierdzono do wypłaty kwotę …….. PLN:

- ze środków UE …….. PLN;

- ze środków Budżetu Państwa …… PLN. .

[1] Niewłaściwe skreślić

Informacja na temat wydatków nieprawidłowych stwierdzonych w trakcie weryfikacji wniosku o płatność (poz. 4) wraz z uzasadnieniem i pouczeniem Beneficjenta o tym, że ma prawo wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji zastrzeżenia co do ustaleń w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.* W miejsce wydatków nieprawidłowych istnieje możliwość przedstawienia innych wydatków kwalifikowalnych nieobarczonych błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Kwotę wydatków nieprawidłowych należy zwrócić na rachunek bankowy nr …….

W ramach projektu została stwierdzona korekta (poz. 6) na kwotę ….. – uzasadnienie: ……..

W ramach projektu została stwierdzona nieprawidłowość (poz. 7) na kwotę … – uzasadnienie: ……..

Kwotę nieprawidłowości wraz z odsetkami proszę zwrócić na rachunek wskazany przez IP ZIT BydOF zgodnie z wezwaniem, stanowiącym załącznik do tej informacji. W związku z wystąpieniem nieprawidłowości w projekcie IP ZIT BydOF nie wyraża zgody na ponowne wykorzystanie tych środków w ramach projektu, co wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty przyznanej w ramach projektu.

Niezwłocznie po dokonaniu zwrotu proszę o przesłanie do IP ZIT BydOF, za pośrednictwem SL2021, skanu wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu.

W toku weryfikacji IP ZIT BydOF wprowadziła we wniosku o płatność następujące korekty:

(treść informacji o naniesionych zmianach wraz z informacją dla beneficjenta o konieczności naniesienia tożsamych zmian w swojej wersji dokumentacji projektowej)

W związku z powyższym w SL2021 utworzono kolejną wersję wniosku o płatność, uwzględniającą zmiany, o których mowa powyżej i nadano jej numer …….

IP ZIT BydOF akceptuje harmonogram płatność złożony dnia…..

W związku z zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne w ramach projektu numer ……. wynosi ……. **

Sporządził:

Z poważaniem

* zgodnie z art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z … poz. ….), w przypadku wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, którego dana nieprawidłowość dotyczy i pomniejszy wydatki kwalifikowalne w ramach tego wniosku, beneficjent ma prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, w trybie opisanym w art. 27 ust. 2-12 ww. ustawy.
** dotyczy wniosku o płatność końcową.

Załącznik 3.1.1-4
wzór

Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność

Nazwa beneficjenta:	
Nr wniosku o płatność:	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
Informacje o projekcie			
1.1.	Czy wniosek został złożony w terminie?	Wybierz element.	Termin wynika z umowy. Jeżeli w związku z awarią CST2021, wniosek został złożony w innym terminie niż wynika to z harmonogramu, ale termin ten został uzgodniony z IP – zaznacz TAK. W przypadku odpowiedzi NIE w polu uwagi wskaż, o ile termin został przekroczony oraz informację o konieczności dotrzymywania terminów składania kolejnych WNP.
1.2.	Czy prawidłowo wskazano rodzaj wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeżeli rodzaj wniosku został błędnie określony a IP nie ma możliwości samodzielnej poprawy w tym zakresie – odeślij go do poprawy.
1.3.	Czy beneficjent dostarczył IP dokumenty niezbędne do uruchomienia płatności (o ile taki warunek zawiera umowa o dofinansowanie/ decyzja)?	Wybierz element.	Dotyczy pierwszego wniosku, z którego będzie wynikała płatność.
1.4.	Czy prawidłowo wskazano wnioskowaną kwotę?	Wybierz element.	
1.5.	Czy wnioskowana kwota stanowi maksymalnie 85% kwoty dokumentu/ wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej? (dotyczy zastosowania front loadingu)	Wybierz element.	
1.6.	Czy wnioskowana kwota jest równa sumie dofinansowania wskazanej w załączniku do wniosku o płatność wskazującym źródła, z których poszczególne dokumenty zostały/ zostaną sfinansowane? (dotyczy zastosowania front loadingu)	Wybierz element.	
1.7.	Czy suma dotychczas wypłaconych kwot dofinansowania, łącznie z wnioskowaną mieści się w limicie	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	finansowym dotyczącym przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading), tj. 80% kwoty dofinansowania określonej w umowie/ decyzji o dofinansowaniu projektu?		
1.8.	Czy procent dofinansowania, wynikający z umowy, został zachowany na poziomie wniosku o płatność? (tj. wnioskowana kwota nie przekracza wysokości procentowego udziału środków pochodzących z określonych źródeł finansowania) (dotyczy rozliczania metodą pakietową)	Wybierz element.	
Postęp rzeczowy			
2.1.	Czy na podstawie treści wniosku o płatność można potwierdzić, że poszczególne zadania przewidziane w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane?	Wybierz element.	
2.2.	Czy beneficjent wskazał problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	
2.3.	Czy beneficjent wskazał przyczyny niezrealizowania planowanych działań?	Wybierz element.	
2.4.	Czy beneficjent wnioskuje o wydłużenie terminu osiągnięcia wskaźników w związku z problemami w realizacji projektu?	Wybierz element.	
2.5.	Czy opisano planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?	Wybierz element.	
2.6.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu (jeśli tak to jakich)?	Wybierz element.	
2.7.	Czy działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.	Ustal, czy: ▪ beneficjent wskazał we wniosku, które z zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie działań zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na równość kobiet i mężczyzn, ▪ działania beneficjenta nie wskazują na potencjalne naruszenie zasady równości kobiet i mężczyzn w obszarach związanych m.in. z zarządzaniem projektem, w szczególności, czy zapisy wniosku o płatność nie zawierają zapisów, które mogłyby

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
			wskazywać na dyskryminację pracowników.
2.8.	Czy działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.	Jeśli we wniosku o dofinansowanie znajdują się takie zobowiązania we wniosku o płatność sprawdź, czy w okresie sprawozdawczym beneficjent wywiązał się z tego zobowiązania i czy wydatki te zostały wykazane do rozliczenia. Zweryfikuj czy wydatek przypisany do kategorii „wydatki na dostępność" są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Ponadto ustal, czy beneficjent opisał we wniosku o płatność, które z zaplanowanych działań zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami. Każda niespójność danych pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie a wnioskiem o płatność oraz pomiędzy informacjami zawartymi w różnych częściach wniosku o płatność jest podstawą do zwrócenia się do beneficjenta o przekazanie wyjaśnień.
Wskaźniki produktu			
3.1.	Czy prawidłowo określono wartość wszystkich wymaganych wskaźników produktu w okresie objętym wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	
Wskaźniki rezultatu			
4.1.	Czy prawidłowo określono wartość wszystkich wymaganych wskaźników rezultatu w okresie objętym wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	
Zestawienie dokumentów			
5.1.	Czy wydatki zostały poniesione przez beneficjenta lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych?	Wybierz element.	
5.2.	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, wskazanym w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
5.3.	Czy, w przypadku amortyzacji, przedłożone dowody księgowe dotyczą okresu kwalifikowalności wydatków? (nie dotyczy dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu niepieniężnego)	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
5.4.	Czy rozliczana wartość wkładu niepieniężnego jest zgodna z założeniami przyjętymi na etapie wyboru projektów?	Wybierz element.	
5.5.	Czy wkład niepieniężny został prawidłowo wykorzystany na rzecz projektu (tzn. wniesiony jako nieruchomość, urządzenie (środek trwały), materiał (surowiec), wartość niematerialna lub prawna, ekspertyza lub nieodpłatna praca wolontariusza)?	Wybierz element.	
5.6.	Czy wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom?	Wybierz element.	
5.7.	Czy data wniesienia wkładu niepieniężnego jest jednoznacznie udokumentowana i tożsama z datą wskazaną we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
5.8.	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?	Wybierz element.	
5.9.	Czy wartość nieruchomości jest potwierdzona zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami?	Wybierz element.	podrozdział 3.3 i 3.4 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków
5.10.	Czy w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełniono zasady wyceny pracy wolontariuszy?	Wybierz element.	
5.11.	Czy wydatki dotyczące personelu projektu wykazane w Bazie personelu są prawidłowe?	Wybierz element.	
5.12.	Czy pola: ▪ rodzaj dokumentu; ▪ numer dokumentu; ▪ numer księgowy lub ewidencyjny; ▪ rodzaj identyfikatora wystawcy/ nr identyfikacyjny wystawcy; ▪ data wystawienia dokumentu; ▪ data zapłaty; ▪ kwota dokumentu brutto; ▪ kwota dokumentu netto, wypełniono zgodnie z informacjami na załączonych dokumentach?	Wybierz element.	
5.13.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwalifikowalną część VAT dla poszczególnych faktur?	Wybierz element.	
5.14.	Czy nazwa towaru lub usługi została wskazana?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
5.15.	Czy numer kontraktu jest zgodny z numerem wprowadzonym w module Zamówienia publiczne?	Wybierz element.	
5.16.	Czy wydatek jest finansowany w ramach projektu po raz pierwszy, tj. czy dokumenty załączone do bieżącego wniosku o płatność nie były wcześniej przedłożone do rozliczenia?	Wybierz element.	
5.17.	Czy poprawnie wskazano pozycję budżetową?	Wybierz element.	
5.18.	Jeśli beneficjent wykazuje VAT jako wydatek kwalifikowalny to czy, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez beneficjenta, nie ma on możliwości odzyskania podatku VAT?	Wybierz element.	
5.19.	Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT?	Wybierz element.	Ocena na podstawie oświadczenia beneficjenta o VAT.
5.20.	Czy na podstawie przedłożonych dokumentów istnieje możliwość dopuszczenia podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego?	Wybierz element.	Ocena w szczególności na podstawie oświadczenia beneficjenta o VAT oraz w oparciu o dane udostępnione przez MF (dotyczy beneficjentów, którzy wykazali w oświadczeniu, że nie są zarejestrowani jako czynni podatnicy VAT) – Portal podatkowy: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp Wydruk z Portalu podatkowego załącz do akt sprawy.
5.21.	Czy do wniosku dołączono faktury korygujące?	Wybierz element.	
5.22.	Czy kwota wnioskowana przez beneficjenta zsumowana ze wszystkimi płatnościami (w przypadku pjb wydatkami dotychczas rozliczonymi), dotychczas dokonanymi na rzecz beneficjenta, nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
5.23.	Czy beneficjent przeprowadził postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności: ▪ w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;	Wybierz element.	Próg zamówienia zależy od stosowanej wersji wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków – 50 000 zł lub 80 000 zł netto.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	▪ w sposób umożliwiający terminową realizację projektu; ▪ w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań i nie poniósł wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej?		
5.24.	Czy beneficjent chce sfinansować wydatek objęty zakazem wspierania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych (art. 7 rozporządzenia EFRR)?		Z zastrzeżeniem że wsparcie z EFRR na inwestycje w maszyny lub urządzenia zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy nie ma realnej alternatywnej technologii lub wynika to z obiektywnych przesłanek ekonomicznych lub technologicznych – niezbędne uzasadnienie od beneficjenta zasadności wydatku. Wyjątki wskazane w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(ii) dotyczą tylko projektów, dla których umowy o dofinansowanie zostały podpisane do 31.12.2025 roku.
5.25.	Czy projekt jest objęty pomocą publiczną/ pomocą de minimis?	Wybierz element.	
5.26.	Czy poniesione wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności w kontekście właściwych rozporządzeń/ programów pomocowych w ramach programów regionalnych?	Wybierz element.	Jeśli udzielono odpowiedzi „Tak” na poprzednie pytanie.
Uproszczone metody rozliczania			
6.1.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawki ryczałtowej, w tym uwzględnił wszelkiego rodzaju pomniejszenia dokonywane w ramach projektu (np. korekty finansowe)?	Wybierz element.	
6.2.	Czy konieczna jest korekta i obniżenie stawki ryczałtowej zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie/ decyzji w związku z naruszeniem przez beneficjenta zasad zarządzania projektem?	Wybierz element.	Jeśli TAK to wskaż podstawę i poziom korekty.
Źródła finansowania wydatków			
7.1.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał źródła finansowania wydatków – zgodnie z Zestawieniem dokumentów i	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	informacjami w części pn. Uproszczone metody rozliczania?		
7.2.	Czy wnioskowane środki europejskie nie przekraczają wysokości procentowego udziału środków pochodzących z określonych źródeł finansowania?	Wybierz element.	Nie dotyczy sytuacji, w których zastosowano mechanizm front loadingu, tj. płatności ze środków europejskich „z góry”.
Rozliczanie zaliczek			
8.1.	Czy beneficjent ma prawo do kolejnej transzy zaliczki, tzn. czy rozliczył płatność zaliczkową na poziomie określonym w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
8.2.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał: ▪ łączną kwotę otrzymanych dotychczas zaliczek; ▪ łączną kwotę zwróconych – niewykorzystanych zaliczek; ▪ łączną kwotę zaliczek dotychczas rozliczonych; ▪ kwotę zaliczki rozliczanej bieżącym wnioskiem; ▪ kwotę odsetek narosłych od środków zaliczki; ▪ kwotę dokonanego zwrotu odsetek od środków zaliczki wykazanego w bieżącym wniosku?	Wybierz element.	
8.3.	Czy beneficjent bieżącym wnioskiem rozliczył całą kwotę otrzymanej zaliczki?	Wybierz element.	
8.4.	Czy suma wszystkich dotychczas wypłaconych kwot zaliczki/ refundacji łącznie z wnioskowaną, mieści się w limicie finansowym (maksymalny poziom zaliczki/ poziom dofinansowania) określonym w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
Zwroty/ korekty			
9.1.	Czy występują kwoty przypisane beneficjentowi do zwrotu w związku z nieprawidłowym ich wykorzystaniem, które należy potrącić przy refundacji/kolejnej płatności?	Wybierz element.	
9.2.	Czy beneficjent prawidłowo wypełnił wszystkie pozycje dotyczące zwrotów i korekt?	Wybierz element.	
9.3.	Czy Beneficjent prawidłowo wskazał kategorię podlegającą limitom?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
9.4.	Czy beneficjent prawidłowo skorygował wartość wydatków w ramach limitu?	Wybierz element.	
9.5.	Czy beneficjent uzasadnił korektę	Wybierz element.	
9.6.	Czy w przypadku potrącenia kary umownej z zapłaty za fakturę, beneficjent skutecznie powiadomił wykonawcę o naliczeniu stosownej kary?	Wybierz element.	
9.7.	Czy beneficjent otrzymał od wykonawcy naliczoną karę umowną?	Wybierz element.	
9.8.	Czy trzeba założyć rejestr obciążeń dla wypłaconych już wniosków o płatność?	Wybierz element.	
9.9.	Czy cała kwota nałożonej korekty została odzyskana poprzez pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta lub zwrot?	Wybierz element.	
9.10.	Czy pozostała kwota dofinansowania umożliwi odzyskanie całości nałożonej korekty?	Wybierz element.	
9.11.	Czy konieczne jest wszczęcie czynności windykacyjnych?	Wybierz element.	
Dochód			
10.1.	Czy beneficjent wykazał nieuwzględniony wcześniej dochód?	Wybierz element.	
10.2.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał rodzaj dochodu: ▪ wskazał źródło dochodu; ▪ opisał okoliczności powstania dochodu?	Wybierz element.	
10.3.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę pomniejszającą wydatki kwalifikowalne i/lub dofinansowanie?	Wybierz element.	
Oświadczenia			
11.1.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z politykami UE?	Wybierz element.	
11.2.	Czy beneficjent opisał na czym polegają/ły nieprawidłowości w realizacji polityk UE i czy wskazał działania naprawcze?	Wybierz element.	
11.3.	Czy beneficjent wskazał/ zaktualizował miejsce przechowywania dokumentacji projektu?	Wybierz element.	
Załączniki			

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
12.1.	Czy do wniosku o płatność załączono wszystkie faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wykazane we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.2.	Czy wszelkie skreślenia i uzupełnienia w opisie faktur opatrzono czytelnym podpisem osoby dokonującej korekty lub pieczęcią imienną i parafką (nie dotyczy faktur z KSeF)?	Wybierz element.	
12.3.	Czy gdy nie wszystkie pozycje z faktury podlegają refundacji/ rozliczeniu wskazano w opisie, które pozycje są niekwalifikowalne?	Wybierz element.	
12.4.	Czy wskazano powiązanie załączonego dokumentu z systemem księgowym poprzez np. wskazanie numeru ewidencyjnego KSeF, sposobu księgowania, wydruku z systemu księgowego?	Wybierz element.	
12.5.	Czy zweryfikowane faktury wystawione w KSeF są w bazie KSeF?	Wybierz element.	
12.6.	Czy zapewniono opis do faktury zgodnie z wymogami wskazanymi w instrukcji wypełniania wniosku o płatność?	Wybierz element.	Patrz: sekcja 3.4.12 Instrukcji wypełniania wniosku o płatność EFRR.
12.7.	Czy w tytule przelewu dowodu zapłaty widnieje pełny numer faktury/ rachunku?	Wybierz element.	W przypadku niepełnego numeru faktury (bądź faktury proforma), rachunku należy pisemnie poświadczyć, że dowód zapłaty potwierdza poniesienie wydatku wykazanego na danej fakturze, że różnica wynika z ew. omyłki pisarskiej.
12.8.	Czy do wniosku o płatność załączono dokumenty potwierdzające odbiór/ wykonanie prac?	Wybierz element.	
12.9.	Czy do wniosku o płatność załączono inne dokumenty niż faktury lub dokumenty potwierdzające odbiór/ wykonanie prac?	Wybierz element.	
12.10.	Czy do faktury dołączono dokument przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT lub ewidencję środków trwałych?	Wybierz element.	
12.11.	Czy załączone dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.12.	Czy beneficjent załączył do wniosku o płatność zestawienie wskazujące źródła, z których zostały sfinansowane	Wybierz element.	Dotyczy rozliczania metodą pakietową.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	poszczególne dokumenty księgowe objęte wnioskiem o płatność?		
12.13.	Czy zakres rzeczowy wskazany zarówno w dokumentach księgowych jak i załącznikach jest zgodny z zakresem rzeczowym określonym we wniosku o dofinansowanie oraz w studium wykonalności/planie inwestycji i specyfikacją zakupywanego sprzętu/ usług?	Wybierz element.	
12.14.	Czy na załączonych dokumentach jest prawidłowa informacja ws. źródła finansowania projektu?	Wybierz element.	
12.15.	Czy na załączonych dokumentach podany jest numer projektu?	Wybierz element.	
12.16.	Czy z opisu dokumentu wynika, że wydatek dotyczy tylko rozliczanego projektu (brak podwójnego finansowania)?	Wybierz element.	
12.17.	W przypadku wskazania w opisie innego projektu czy nie następuje dublowanie się wydatków do objęcia wsparciem (możliwość podwójnego finansowania)?	Wybierz element.	
12.18.	Czy w załączonych dokumentach podany jest związek przedmiotu zakupu z projektem wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej, tzn. czy opisano, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie odnosi się wydatek opisany fakturą/innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej?	Wybierz element.	
12.19.	Czy dokument księgowy posiada elementy dowodu księgowego: 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,	Wybierz element.	Można nie zamieszczać na dowodzie danych, o których mowa: - w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów; - w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych (patrz: art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.).

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania?		
12.20.	Czy dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską i czy wynik przeliczenia zamieszczony jest na dowodzie?	Wybierz element.	Nie dotyczy sytuacji, gdy system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
12.21.	Czy dokumenty załączone do wniosku o płatność, spełniają krajowe i unijne zasady promocji, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
12.22.	Czy naruszenie zasad informacji i promocji skutkuje korektą finansową, zgodnie z załącznikiem do umowy dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	Jeśli TAK to wskaż podstawę i poziom korekty.
12.23.	Czy w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę dołączono historię operacji na rachunku płatniczym od dnia otrzymania środków zaliczki do dnia wydatkowania?	Wybierz element.	Nie dotyczy beneficjentów z sektora jst.
12.24.	Czy wyciąg bankowy z rachunku/ów beneficjenta lub potwierdzenie przelewu potwierdza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z faktur/ innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej?	Wybierz element.	
12.25.	Czy płatności na rzecz wykonawcy usług/ dostawcy dokonano przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/ innym dowodzie księgowym, umowie z wykonawcą/ dostawcą lub innym równoważnym dokumencie?	Wybierz element.	
12.26.	Czy dla płatności zrealizowanych gotówką przedłożono dokumenty potwierdzające fakt dokonania płatności gotówkowej (np. raporty kasowe, KW, potwierdzenie adnotacją „zapłacono gotówką” z podpisem sprzedawcy/ wystawcy dokumentu)?	Wybierz element.	
12.27.	Czy transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, nie przekraczają 15 000 zł?	Wybierz element.	Na podstawie art. 19 Prawa o przedsiębiorcach.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
12.28.	Czy wniosek został prawidłowo podpisany?	Wybierz element.	Sprawdź czy wniosek został podpisany zgodnie z instrukcją do CST2021, w tym przez osobę uprawnioną i właściwym rodzajem podpisu.
Weryfikacja zamówień			
13.1.	Czy we wniosku zostały wykazane wydatki związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia?	Wybierz element.	
13.2.	Data wyniku weryfikacji zamówienia:	Wybierz element.	
13.3.	Wynik weryfikacji zamówienia:	Wybierz element.	Opisz wynik weryfikacji zgodnie z informacjami z Referatu Kontroli Projektów
Inne			
14.1.	Czy w przypadku stwierdzenia w weryfikowanym wniosku o płatność wydatków niekwalifikowalnych, zostały one zatwierdzone w poprzednich wnioskach o płatność?	Wybierz element.	Dotyczy wydatków, które mogą być cyklicznie wykazywane we wniosku o płatność, np. wynagrodzenie niekwalifikowalnego pracownika, faktury VAT dotyczące usługi realizowanej w wyniku nieprawidłowo przeprowadzonego zamówienia. Weryfikacja na podstawie poprzednich wniosków o płatność. W przypadku ustalenia, że wydatek uznany za niekwalifikowalny był wcześniej ujęty w zatwierdzonym wniosku o płatność, należy wskazać nr tego wniosku, wysokość tych wydatków oraz informację o kwotach wycofanych (jeśli IP ostatecznie nie przyjęła wyjaśnień beneficjenta co do kwalifikowalności kwot). Wskaż czy łączna kwota nieprawidłowych wydatków ujęta w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność skutkuje koniecznością sporządzenia raportu w IMS?
14.2.	Czy dotychczasowe wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeżeli TAK wskaż terminy przeprowadzenia kontroli na miejscu/ wizyty monitoringowej oraz podaj informację, czy wyniki ww. kontroli pozwalają na zatwierdzenie wydatków wykazanych do rozliczenia w weryfikowanym wniosku. NIE DOTYCZY– gdy nie było kontroli ani wizyty monitoringowej.
14.3.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeśli NIE, a rekomendacja ma wymiar finansowy, wskaż, które wydatki z wniosku o płatność nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
14.4.	Czy w ramach weryfikacji wniosku o płatność zidentyfikowano elementy/	Wybierz element.	Sprawdź w oparciu o zał. 5.3-1 IW IP . Jeśli TAK, wymień jakie.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?		

Podsumowanie weryfikacji		
Zakres weryfikacji	**Ocena**	**Uwagi**
Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/ korekt ze strony beneficjenta?	Wybierz element.	
Czy w oparciu o wyniki weryfikacji wniosku może zostać sporządzone zlecenie płatności i/lub dyspozycja wypłaty środków?	Wybierz element.	

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rozliczaniu ww. projektu. W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie		
Zweryfikował (imię i nazwisko opiekuna projektu):	Data:	Podpis:
Zaakceptował (imię i nazwisko):	Data:	Podpis:
Zatwierdził:	Data:	Podpis:

Załącznik 3.1.1-5
Wzór

Bydgoszcz, dnia……

……..(nr pisma)

……
……
……
……

(nazwa beneficjenta)

Stanowisko ws. zastrzeżeń do wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu zastrzeżeń beneficjenta	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

W odpowiedzi na Pana/ Pani pismo o sygnaturze ..... z dnia ..., dotyczące zastrzeżeń do wyniku weryfikacji ww. wniosku o płatność i w konsekwencji pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tym wniosku, przekazuję ostateczne stanowisko w powyższej sprawie.

[wymień nieprawidłowość/ uchybienie będącą/e przedmiotem analizy i przedstaw uzasadnienie ostatecznego stanowiska IP ZIT BydOF]

W wyniku powyższej analizy Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF uznaje zasadność Państwa zastrzeżeń i uznaje zakwestionowane wydatki jako kwalifikowalne w ramach wniosku o płatność numer ……...*

W wyniku powyższej analizy Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF uznaje zasadność Państwa zastrzeżeń i zwraca się z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków kwalifikowalnych w kwocie .... w kolejnym wniosku o płatność.*

W wyniku powyższej analizy IP ZIT BydOF potwierdza wystąpienie nieprawidłowości, co skutkuje konieczność podjęcia przez Państwa następujących działań: *wskazać – jeśli dotyczy - zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP ZIT BydOF o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania*.*

Wzywamy Pana/ Panią do zwrotu należności, zgodnie z wezwaniem stanowiącym załącznik do tego pisma**.

Stanowisko Instytucji pośredniczącej ZIT BydOF ma charakter ostateczny, a każde kolejne Pana/ Pani wyjaśnienia dotyczące weryfikacji ww. wniosku o płatność zostaną zarchiwizowane w aktach sprawy, ale pozostaną bez rozpatrzenia****.

Sporządził

Z poważaniem

* niepotrzebne usunąć

** Dotyczy negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta w przypadku płatności w ramach systemu zaliczkowego.

**** Dotyczy przypadków, gdy żadne środki nie zostały wypłacone .

Załącznik 3.1.1-6
wzór

Bydgoszcz, dnia……

……..
(nr pisma)

……
……
……
……

(nazwa beneficjenta)

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data złożenia wniosku	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

z uwagi na [*wstawić stosowne uzasadnienie* w oparciu o § ...] umowy o dofinansowanie projektu ….....[1] r. wstrzymaliśmy bieg terminu płatności wynikających z wniosku o płatność oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie

Z poważaniem

[1] Wstaw datę.

Załącznik 3.1.3-1
wzór

Oświadczenie o braku powiązania z kontrolowanym podmiotem – kontrola zamówienia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko pracownika:	
Nr projektu	
Nazwa podmiotu	

Oświadczam, że:

1) według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego podmiotu[1] nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509[2], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne,

[1] Nie dotyczy Urzędu Miasta Bydgoszczy.
[2] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

2) wynik kontroli zamówienia nie dotyczy moich roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków mego małżonka, osoby pozostającej ze mną w faktycznym wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych ze mną tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli;
3) w okresie 3 lat przed dniem złożenia tego oświadczenia nie byłem[3] i obecnie nie jestem powiązany w żaden sposób z kontrolowanym podmiotem[1];
4) nie znam innych przyczyn, dla których mógłbym podlegać wyłączeniu z czynności kontrolnych;
5) nie jestem uczestnikiem/ ostatecznym odbiorcą/ grantobiorcą projektu[4];
6) w odniesieniu do podmiotu kontrolowanego nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[5], powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu;
7) nie uczestniczyłem w ocenie i rozliczaniu projektu, który będę kontrolował;
8) akceptuję regulacje wewnętrzne dotyczące przeciwdziałania konfliktowi interesów i nadużyciom finansowym;
9) zachowam bezterminowo w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi lub wytworzone przeze mnie w trakcie kontroli, w szczególności informacje i dokumenty, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
10) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia, jak również po ustaniu zatrudnienia, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.

Jestem świadomy, że dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.

[3] Pracownik IP nie może kontrolować projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera.

[4] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy.

[5] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

2 lit. b i j RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy - Rafała Bruskiego.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

……

data i podpis

Pytania do listy sprawdzającej

stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - realizacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu (art. 71-74, art. 78, art. 79)?	
2.	Czy postępowanie zostało przygotowane i przeprowadzone w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, jawny i pisemny (art. 16, art. 18, art. 20 ust. 1)?	
3.	Czy występuje zamówienie o charakterze mieszanym (art. 27 ust. 1)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia o charakterze mieszanym zastosowano właściwe przepisy ustawy (art. 25, art. 27)?	
5.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany przez zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami? (czy zamawiający w dokumentacji postępowania posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia, np. kosztorys inwestorski, notatka służbowa, wniosek o wszczęcie postępowania) (art. 34 ust. 1, art. 72)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
6.	Czy zamawiający dokonał prawidłowego szacowania wartości zamówienia (art. 28, art. 29 ust.1, art. 30, art. 31, art. 34 ust. 1, art. 72)?	
7.	Czy postępowanie jest częścią większego zamówienia (art. 91 ust. 1)?	
8.	Czy ustalenia wartości zamówienia dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług/ robót budowlanych (art. 36)?	
9.	Czy dokonano podziału zamówienia na odrębne zamówienia celem obejścia przepisów ustawy Pzp (art. 29 ust. 2)?	
10.	Czy kierownik zamawiającego powołał komisję przetargową (art. 53 ust. 2)?	
11.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu postępowania (osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) złożyli oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 56 ust 2 i/lub 3 ustawy Pzp (art. 17 ust. 3, art. 56)?	
12.	Czy treść oświadczeń o braku okoliczności (konfliktu interesów), o których stanowi art. 56 ustawy Pzp jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji (art. 56)?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: - SKANER, - wyszukiwarki KRS, - wyszukiwarki CEIDG, - rejestr.io, - strona internetowa zamawiającego, - strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
13.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów (art. 56)?	
14.	Czy komunikacja w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 61 ust. 1)?	
15.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające odstąpienie od zastosowania środków komunikacji elektronicznej? Jeśli tak, czy w protokole postępowania wskazano powody odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej (art. 65 ust. 1 i 4)?	
16.	Czy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji zostały złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w formie pisemnej (art. 63 ust. 2, art. 65 ust. 3)?	
17.	Czy w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie lub dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie zamieszczono informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (art. 67)?	
18.	Czy zamawiający udokumentował przebieg postępowania, sporządzając protokół postępowania (art. 71)?	
19.	Czy protokół postępowania zawiera wszystkie wymagane informacje oraz niezbędne załączniki (art. 72, art. 73)?	
20.	Czy ogłoszenie o zamówieniu/ ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych (art. 267 ust. 1 i 3, art. 271 ust. 1)?	
21.	Czy zamawiający dodatkowo udostępnił ogłoszenie w inny sposób, w szczególności zamieścił je na stronie prowadzonego	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
	postępowania lub /i swojej stronie internetowej lub/i przekazał ogłoszenie do publikacji w Dz. Urz. UE po zamieszczeniu w BZP (art. 270 ust. 1, 2 i 3)?	
22.	Czy ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazane do publikacji w Dz. Urz. UE jest tożsame z ogłoszeniem zamieszczonym w BZP (art. 270 ust. 4)?	
23.	Czy w przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian (art. 271 ust. 2 i 3)?	
24.	Czy zamawiający, niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w BZP, udostępnił je na swojej stronie internetowej lub przekazał ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do publikacji w Dz. Urz. UE, o ile opublikował ogłoszenie o zamówieniu w ten sposób (art. 271 ust. 4)?	
25.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą jednoznacznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 99 ust. 1-3, art. 100-103)?	
26.	Czy opisu przedmiotu zamówienia wskazuje wymagania dostępności jako obligatoryjne dla produktów i usług (art. 100 ust. 2, pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.) pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.)?	
27.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
	do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów (art. 99 ust. 4)?	
28.	Czy jeśli przedmiot zamówienia opisano przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę (gdy nie można było opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób), zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz wskazał w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności (art. 99 ust. 5 i 6)?	
29.	Czy specyfikacja techniczna w nieuzasadniony sposób ogranicza udział niektórych potencjalnych wykonawców w postępowaniu (art. 99-103)?	
30.	Czy opis przedmiotu zamówienia, w tym specyfikacja techniczna, został opracowany w sposób faworyzujący zwycięskiego oferenta (art. 99-103)?	
31.	Czy żądano przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 106 ust. 1)?	
32.	Czy żądanie przedmiotowych środków dowodowych jest proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i związane z przedmiotem zamówienia oraz nie ogranicza uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (art. 106 ust. 2 i 3)?	
33.	Czy przedmiotowe środki dowodowe, wykonawca złożył wraz z ofertą (art. 107 ust. 1)?	
34.	Czy zamawiający wezwał do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych wykonawców, którzy nie złożyli lub którzy złożyli niekompletne przedmiotowe środki dowodowe lub żądał wyjaśnień co do treści przedmiotowych środków dowodowych (art. 107 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
35.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności (art. 112 ust. 1, art. 113-art. 116)?	
36.	Czy wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby (art. 118 ust. 1 i 2)?	
37.	Czy wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, złożył wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo odpowiednio wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny odpowiedni podmiotowy środek dowodowy (art. 118 ust. 3 i 4)?	
38.	Czy zamawiający zastrzegł obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: – zamówień na roboty budowlane lub usługi lub – prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy (art. 121)?	
39.	Czy wykonawca, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby (art. 123)?	
40.	Czy zamówienie udzielono z podziałem na części (art. 91 ust. 1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
41.	Czy w dokumentach zamówienia wskazano powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2)?	
42.	Czy określono w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22§1 Kodeksu pracy (art. 95)?	
43.	Czy w postępowaniu dopuszczono udział wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (art. 58 ust. 1 i 2)?	
44.	Czy wymagano od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie posiadania określonej formy prawnej (art. 58 ust. 3)?	
45.	Czy w postępowaniu określono wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców (art. 58 ust. 4)?	
46.	Czy zastrzeżono obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie kluczowych zadań dotyczących: – robót budowlanych lub usług; – rozmieszczenia i instalacji, w ramach dostaw (art. 60)?	
47.	Czy w stosunku do wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie określono szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne (art. 117 ust. 1)?	
48.	Czy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dołączyli do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie z którego	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
	wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy (art. 117 ust. 2, 3 i 4)?	
49.	Czy w postępowaniu wniesiono wadium w kwocie nie większej niż 1,5% wartości zamówienia oraz we właściwej formie (art. 97 ust. 1-5 i ust. 7-10)?	
50.	Czy przedłużono okres ważności wadium lub wniesiono nowe wadium w przypadku przedłużenia terminu związania ofertą (art. 97 ust. 6)?	
51.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 108 ust. 1? ()	Obligatoryjne przesłanki wykluczenia
52.	Czy wskazano w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ust. 1 i 2)?	
53.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 109 ust. 1 lub 2 (art. 109 ust. 1, 2)?	
54.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
55.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia (art. 273 ust. 1 pkt 1)?	
56.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 273 ust. 1 pkt 2)?	
57.	Czy wszyscy wykonawcy złożyli wraz z ofertą/wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji (art. 125 ust. 1, 3-5)?	
58.	Czy wezwano wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia (art. 274)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
59.	Czy wezwano wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji (art. 128 ust. 1)?	
60.	Czy wezwano wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 4)?	
61.	Czy zamawiający określił w dokumentach zamówienia właściwy termin związania ofertą (art. 307 ust. 1)?	
62.	Czy zamawiający wystąpił do wszystkich wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 307 ust. 2)?	
63.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 307 ust. 3)?	
64.	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli okres ważności wadium lub wnieśli nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą (art. 307 ust. 4)?	
65.	Czy otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (art. 222 ust. 1, 2 i 3)?	
66.	Czy zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 i 6)?	
67.	Czy zamawiający, w toku badania i oceny ofert, żądał od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
	przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń (art. 223 ust. 1)?	
68.	Czy w postępowaniu poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust. 2)?	
69.	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił wykonawcę o dokonaniu poprawek w ofercie (art. 223 ust. 2 i 3)?	
70.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu lub ich istotnych części składowych w zakresie rażąco niskiej ceny (nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie podstawowym w wariancie III) (art. 224 ust. 1-5)?	
71.	Czy wykonawca wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu? (nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie podstawowym w wariancie III) (art. 224 ust. 5)?	
72.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty z rażąco niską ceną lub kosztem?	
73.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty (art. 226 ust. 1)? Jeżeli tak – na jakiej podstawie?	
74.	Czy zamawiający, w trybie podstawowym przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, że wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony aukcją elektroniczną (art. 308 ust. 1, art. 230)?	
75.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające zastosowanie aukcji elektronicznej (art. 308 ust.1, art. 228 ust.2, art. 229)?	
76.	Czy aukcja elektroniczna została przeprowadzona zgodnie z ustawą Pzp (art. 227-238)?	
77.	Czy wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił na podstawie kryteriów oceny ofert	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
	określonych w dokumentach zamówienia (art. 239)?	
78.	Czy kryteria oceny ofert zostały opisane w sposób jednoznaczny, zrozumiały i są związane z przedmiotem zamówienia oraz nie odnoszą się do właściwości wykonawcy (art. 240, art. 241)?	
79.	Czy w ramach kryteriów oceny ofert zastosowano kryteria jakościowe (art. 242, art. 243, art. 244)?	
80.	Czy w ramach kryterium kosztu zastosowano rachunek kosztów cyklu życia (art. 245)?	
81.	Czy w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2, zastosowano kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub jako kryterium o wadze przekraczającej 60% (art. 246)?	
82.	Czy można stwierdzić, że wybór wykonawcy, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą liczbę punktów, nastąpił zgodnie z zasadami określonymi w art. 248, 249 i 250 ustawy Pzp (art. 248, art. 249, art. 250, art. 251)?	
83.	Czy wybór oferty nastąpił w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia (art. 252 ust. 1)?	
84.	Czy w przypadku, gdy termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wezwał wykonawcę do wyrażenia zgody na wybór jego oferty (art. 252 ust. 2 i 3)?	
85.	Czy zamawiający niezwłocznie poinformował równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 253 ust. 1)?	
86.	Czy udostępniono niezwłocznie informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 253 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
87.	Czy postępowanie zostało unieważnione (art. 255, art. 256, art. 310, art. 258, art. 259, art. 263)? Jeśli tak, należy podać powody.	
88.	Czy w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokonał ponownego badania i oceny pozostałych ofert (art. 263)?	
89.	Czy zamawiający, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania (art. 309)?	
90.	Czy w postępowaniu wniesiono odwołanie (art. 513, art. 514)?	
91.	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty postawione w odwołaniu (art. 522)?	
92.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza uwzględniła odwołanie (art. 554 ust. 1)?	
93.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza unieważniła umowę lub jej część i nałożyła karę finansową na zamawiającego (art. 554 ust. 3 pkt 2)?	
94.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza nakazała wykonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo nakazała unieważnienie czynności zamawiającego, albo nakazała zmianę projektowanego postanowienia umowy albo jego usunięcie, jeżeli jest niezgodne z przepisami ustawy (art. 554 ust. 3 pkt 1)?	
95.	Czy w przypadku wniesienia odwołania zamawiający powstrzymał się od zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (art. 577)?	
96.	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego i wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	
97.	Czy umowa została zawarta zgodnie z treścią wybranej w postępowaniu oferty?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi kontrolera
98.	Czy umowa została zawarta po terminie, o którym mowa w art. 308 ust 2?	
99.	Czy umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia (art. 439)?	
100.	Czy podmiot publiczny zawierając umowę z podmiotem innym niż publiczny ujął w niej wymagania dotyczące stosowania wymogów, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile przedmiot zamówienia pozwala na zastosowanie tych wymagań (pkt 13 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych)?	
101.	Czy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało prawidłowo wniesione (art. 449-452)?	
102.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF)?	
103.	Czy postępowanie było przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (tryb podstawowy)		
1.	Czy zamawiający sporządził i udostępnił SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 277, art. 280)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 281)?	
3.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
	wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
4.	Czy w postępowaniu wyznaczono właściwy termin na składanie ofert (art. 283)?	
5.	Czy w postępowaniu wpłynęły wnioski o wyjaśnienie treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań (art. 284 ust. 1)?	
6.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań we właściwym terminie i udostępnił treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 284 ust. 2, 4, 6)?	
7.	Czy w postępowaniu wydłużono termin na składanie ofert lub ofert podlegającym negocjacjom (art. 284 ust. 3, art. 286 ust. 3 i 4)?	
8.	Czy w postępowaniu zmieniono treść SWZ/ treść opisu potrzeb i wymagań (art. 286 ust. 1 i 2)?	
9.	Czy informacja o zmianie terminu na składanie ofert lub ofert podlegających negocjacjom została zamieszczona na stronie prowadzonego postępowania lub przekazana w inny sposób wykonawcom (art. 286 ust. 5)?	
10.	Czy dokonano zmiany treści ogłoszenia opublikowanego w BZP w związku ze zmianą terminu składania ofert lub ofert podlegających negocjacjom lub zmianą treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań (art. 286 ust. 6 i 9)?	
11.	Czy zmianę treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań zamieszczono na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób (art. 286 ust. 7 i 8)?	
12.	Czy zamawiający od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do: – SWZ – w przypadku, o których mowa w art. 275 pkt 2; lub – opisu potrzeb i wymagań – w przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 3; – nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 280 ust. 1)?	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
13.	Czy w przypadku, gdy zamawiający w postępowaniu prowadzi negocjacje (wariant III), opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 282)?	
14.	Czy w przypadku gdy zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji (wariant II), negocjacje te nie doprowadziły do zmiany treści SWZ i czy dotyczyły wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert (art. 278)?	
15.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III), negocjacje te nie doprowadziły do zmiany wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań i czy dotyczyły warunków zamówienia w celu podniesienia jego efektywności (art. 279)?	
16.	Czy w przypadku, gdy w postępowaniu prowadzone są negocjacje (wariant III), zamawiający odrzucił oferty, które nie spełniły minimalnych wymagań dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, określonych przez zamawiającego (art. 287 ust. 2)?	
17.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wykonawcach: – których oferty nie zostały odrzucone, – których oferty zostały odrzucone, – którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji (art. 287 ust. 3)?	
18.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III), poinformowano równocześnie każdego z wykonawców z osobna o: – odrzuceniu jego oferty, – niezakwalifikowaniu jego oferty do negocjacji (art. 287 ust. 4)?	
19.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) ograniczono liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji oraz czy	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
	wskazano kryteria oceny ofert, które zostaną zastosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do negocjacji (art. 288)?	
20.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) zaproszono wykonawców do negocjacji (art. 289 ust. 1-4)?	
21.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) a liczba ofert niepodlegająca odrzuceniu jest mniejsza niż 3, unieważniono postępowanie (art. 289 ust. 4)?	
22.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 289 ust. 5)?	
23.	Czy podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnił równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 290)?	
24.	Czy podczas negocjacji ofert zachowano poufny charakter negocjacji (art. 291)?	
25.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) sporządzono SWZ po zakończeniu negocjacji (art. 292 ust. 1)?	
26.	Czy SWZ sporządzona po zakończeniu negocjacji (wariant III) nie zawiera postanowień, które prowadzą do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań oraz do zmiany istotnych elementów treści ogłoszenia o zamówieniu (art. 292 ust. 2)?	
27.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaproszono ich do składania ofert dodatkowych (art. 293 ust. 1)?	
28.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, i którzy brali udział w negocjacjach, o zakończeniu negocjacji oraz zaproszono ich do składania ofert ostatecznych (art. 293 ust. 2)?	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
29.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) zaproszenie do składania ofert odpowiednio dodatkowych lub ostatecznych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 294, art. 295?	
30.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) wyznaczono właściwy termin na składanie odpowiednio ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych (art. 296 ust. 1 i 3)?	
31.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) odrzucono ofertę dodatkową z powodu tego, że była mniej korzystna w którymkolwiek kryterium oceny ofert od oferty pierwotnej (art. 296 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (partnerstwo innowacyjne)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu partnerstwa innowacyjnego (art. 189)?	
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w BZP (art. 297 ust. 1)?	
3.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 191 ust.1, art. 192)?	
4.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do opisu potrzeb i wymagań, od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP (art. 298 ust. 2)?	
5.	Czy po zakończeniu negocjacji zamawiający sporządził opis potrzeb i wymagań, który stanowi doprecyzowanie oraz uzupełnienie informacji zawartych w opisie potrzeb i wymagań udostępnianym od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, wyłącznie w zakresie, w jakim było to przedmiotem negocjacji (art. 298 ust. 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
6.	Czy zamawiający, określając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, uwzględnił zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych?	
7.	Czy zamawiający ograniczył liczę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 193 ust. 2)?	
8.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 299 ust. 1)?	
9.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 195 ust. 2-4)?	
10.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych lub ofert (art. 299 ust. 2)?	
11.	Czy opis potrzeb i wymagań, sporządzony po zakończeniu negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 202)?	
12.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 203 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (negocjacje bez ogłoszenia)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 301 ust. 1 pkt 2-4?	
2.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (art. 302)?	
3.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 210 ust. 2)?	
4.	Czy do negocjacji zaproszono odpowiednią ilość wykonawców, zapewniającą zachowanie konkurencji (art. 210 ust. 3 i 4)?	
5.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje (art. 212 ust. 1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
6.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 303)?	

Lp.	Zakres weryfikacji	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (zamówienie z wolnej ręki)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt 1-5 i 7-14, art. 305 pkt 2-5)?	
2.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (art. 306 ust. 1, art. 216 ust. 1)?	
3.	Czy umowa w sprawie udzielenia zamówienia in-house została udzielona we właściwym terminie (art. 216 ust. 3)?	
4.	Czy zamawiający, w przypadku zamówienia in-house, zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania we właściwym terminie (art. 216 ust. 3)?	
5.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 217 ust. 1)?	
6.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy złożenia oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub podmiotowych środków dowodowych (art. 306 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (konkurs)		
1.	Czy nagrodą w konkursie jest nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznawana autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych (art. 326 pkt 1)?	
2.	Czy nagrodą w konkursie jest zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na podstawie wybranej pracy	art.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową (326 pkt 2)?	
3.	Czy w konkursie zapewniono anonimowość prac konkursowych (art. 328 ust. 2 i 3)?	
4.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający ograniczył liczbę uczestników konkursu, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu, stosując w odniesieniu do opracowań studialnych wszystkie lub niektóre kryteria oceny prac konkursowych określone w regulaminie konkursu (art. 329 ust. 3)?	
5.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający zaprosił uczestników konkursu do składania prac konkursowych w liczbie zapewniającej konkurencję (art. 329 ust. 4)?	
6.	Czy o wynikach oceny opracowań studialnych zamawiający niezwłocznie poinformował uczestników konkursu, którzy złożyli te opracowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 329 ust. 5)?	
7.	Czy zamawiający ustalił obiektywne wymagania, których niespełnienie uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie (art. 330 ust. 2-4 i 6)?	
8.	Czy przedmiot konkursu opisano w sposób jednoznaczny i zrozumiały, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie pracy konkursowej (art. 331)?	
9.	Czy zamawiający ustalił i udostępnił na stronie internetowej konkursu regulamin konkursu (art. 333)?	
10.	Czy powołano sąd konkursowy oraz określono organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego (art. 335, art. 336)?	
11.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze nieograniczonej (art. 338)?	
12.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze ograniczonej (art. 339)?	
13.	Czy ogłoszenie o konkursie zamieszczono w BZP (art. 340 ust. 1 pkt 2, art. 340 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
14.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego konkursu, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do regulaminu konkursu od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w BZP, nie krócej niż do upływu terminu na składanie prac konkursowych (art. 340 ust. 3)?	
15.	Czy uczestnik konkursu zwrócił się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści regulaminu konkursu (art. 341)?	
16.	Czy zmieniono treść regulaminu konkursu (art. 342 ust. 1)?	
17.	Czy zmiany treści regulaminu konkursu dokonano we właściwym terminie (art. 342 ust. 1 i 2)?	
18.	Czy zmianę treści regulaminu konkursu udostępniono na stronie internetowej prowadzonego konkursu (art. 342 ust. 3 i 4)?	
19.	Czy w konkursie ograniczonym zamawiający wyznaczył właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie (art. 343 ust. 2)?	
20.	Czy w konkursie ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczeniu do udziału w konkursie (art. 343 ust. 3)?	
21.	Czy w konkursie ograniczonym, poinformowano wszystkich uczestników konkursu o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i zaproszono jednocześnie do składania prac konkursowych uczestników konkursu, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 343 ust. 4 i 5)?	
22.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie prac konkursowych (art. 344)?	
23.	Czy kryteria oceny prac konkursowych zostały określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, zapewniający możliwość wyboru najlepszej pracy konkursowej, z uwzględnieniem maksymalnego planowanego łącznego kosztu wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 347 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
24.	Czy kryteria oceny prac konkursowych dotyczą właściwości uczestnika konkursu (art. 347 ust. 3)?	
25.	Czy wzywano uczestnika konkursu do złożenia wyjaśnień na temat pracy konkursowej (art. 348)?	
26.	Czy z przebiegu prac sądu konkursowego sporządzono protokół, który zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 349)?	
27.	Czy sąd konkursowy rozstrzygnął konkurs, wybierając spośród prac konkursowych najlepszą pracę konkursową lub najlepsze prace konkursowe (art. 350)?	
28.	Czy uczestnicy konkursu złożyli prace konkursowe wraz z informacjami o planowanych łącznych kosztach wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 351)?	
29.	Czy uczestnicy konkursu nieograniczonego złożyli prace konkursowe wraz z pisemnym zgłoszenie do udziału w konkursie (art. 352)?	
30.	Czy niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu nieograniczonego wzywano autora wybranej pracy konkursowej lub autorów wybranych prac konkursowych do złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających posiadanie uprawnień, wyznaczając termin na ich przedłożenie (art. 353)?	
31.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu, zamawiający zawiadomił równocześnie uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach (art. 354)?	
32.	Czy zachodzą przesłanki do unieważnienia konkursu (art. 355)?	
33.	Czy zamawiający, w wyznaczonym terminie, wypłacił nagrodę pieniężną lub wydał nagrodę rzeczową lub zaprosił do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, odpowiednio autorów wybranych prac konkursowych lub autora wybranej pracy konkursowej i, jeśli przewidział nagrodę, wydał lub wypłacił nagrodę (art. 356 ust. 1)?	
34.	Czy w przypadku, gdy negocjacje prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki z autorem wybranej pracy konkursowej nie doprowadziły do	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zaprosił do negocjacji w tym trybie uczestnika konkursu, którego praca konkursowa otrzymała drugą w kolejności najwyższą ocenę, a zamawiający przewidział taką możliwość w regulaminie konkursu (art. 356 ust. 2)?	
35.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o jego wyniku (art. 357)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji zmiany umowy?	
2.	Czy dokonano zmiany umowy zawartej z wykonawcą w stosunku do treści oferty, zgodnie z ustawą Pzp (art. 455)?	
3.	Czy w związku z dokonaniem istotnej zmiany umowy przeprowadzono nowe postępowanie o udzielenie zamówienia (art. 454)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF)?	
5.	Czy zmiana umowy była przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Pytania do listy sprawdzającej stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
Blok: Zamówienia publiczne - realizacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu (art. 71-74, art. 78, art. 79)?	
2.	Czy postępowanie zostało przygotowane i przeprowadzone w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, jawny i pisemny (art. 16, art. 18, art. 20 ust. 1)?	
3.	Czy występuje zamówienie o charakterze mieszanym (art. 27 ust. 1)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia o charakterze mieszanym zastosowano właściwe przepisy ustawy (art. 25, art. 27)?	
5.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany przez zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami? (czy zamawiający w dokumentacji postępowania posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia, np. kosztorys inwestorski, notatka służbowa, wniosek o wszczęcie postępowania) (art. 34 ust. 1, art. 72)?	
6.	Czy zamawiający dokonał prawidłowego szacowania wartości zamówienia (art. 28, art. 29 ust.1, art. 30, art. 31, art. 34 ust.1, art. 72)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
7.	Czy postępowanie jest częścią większego zamówienia (art. 91 ust. 1, art. 30 ust 4)?	
8.	Czy ustalenia wartości zamówienia dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług/ robót budowlanych (art. 36)?	
9.	Czy dokonano podziału zamówienia na odrębne zamówienia celem obejścia przepisów ustawy Pzp (art. 29 ust. 2)?	
10.	Czy kierownik zamawiającego powołał komisję przetargową (art. 53 ust. 1)?	
11.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu postępowania (osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) złożyli oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 56 ust 2 i/lub 3 ustawy Pzp (art. 17 ust. 3, art. 56)?	
12.	Czy treść oświadczeń o braku okoliczności (konfliktu interesów), o których stanowi art. 56 ustawy Pzp jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji (art. 56)?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: - SKANER, - wyszukiwarki KRS, - wyszukiwarki CEIDG, - rejestr.io, - strona internetowa zamawiającego, - strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
13.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów (art. 56)?	
14.	Czy komunikacja w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 61 ust. 1)?	
15.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające odstąpienie od zastosowania środków komunikacji elektronicznej?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
	Jeśli tak, czy w protokole postępowania wskazano powody odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej art. 65 ust. 1 i 4)?	
16.	Czy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji zostały złożone w formie elektronicznej (art. 63 ust. 1, art. 65 ust. 3)?	
17.	Czy w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie lub dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie zamieszczono informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (art. 67)?	
18.	Czy zamawiający udokumentował przebieg postępowania, sporządzając protokół postępowania (art. 71)?	
19.	Czy protokół postępowania zawiera wszystkie wymagane informacje oraz niezbędne załączniki (art. 72, art. 73)?	
20.	Czy ogłoszenie o zamówieniu/ sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji przekazano U.P.U.E. i opublikowano w Dz. Urz. UE/ udostępniono ogłoszenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania od dnia publikacji w Dz. Urz. UE (art. 86, art. 88 ust. 1 i 3, art. 90 ust.1, art. 130 ust.1 pkt 1)?	
21.	Czy w przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w sposób istotny dla sporządzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie (art. 90 ust. 2)?	
22.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą jednoznacznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 99 ust. 1-3, art. 100-103)?	
23.	Czy opis przedmiotu zamówienia wskazuje wymagania dostępności jako obligatoryjne dla	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
	produktów i usług? (pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.)	
24.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów (art. 99 ust. 4)?	
25.	Czy jeśli przedmiot zamówienia opisano przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę (gdy nie można było opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób), zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz wskazał w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności (art. 99 ust. 5 i 6)?	
26.	Czy specyfikacja techniczna w nieuzasadniony sposób ogranicza udział niektórych potencjalnych wykonawców w postępowaniu (art. 99-103)?	
27.	Czy opis przedmiotu zamówienia, w tym specyfikacja techniczna, został opracowany w sposób faworyzujący zwycięskiego oferenta (art. 99-103)?	
28.	Czy żądano przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 106, ust. 1)?	
29.	Czy żądanie przedmiotowych środków dowodowych jest proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i związane z przedmiotem zamówienia oraz nie ogranicza uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (art. 106 ust. 2 i 3)?	
30.	Czy przedmiotowe środki dowodowe, wykonawca złożył wraz z ofertą (art. 107 ust. 1)?	
31.	Czy zamawiający wezwał do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych wykonawców, którzy nie złożyli lub którzy złożyli niekompletne przedmiotowe środki dowodowe lub żądał wyjaśnień co do treści	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
	przedmiotowych środków dowodowych (art. 107 ust. 2-4)?	
32.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności (art. 112 ust.1, art. 113 – art. 116)?	
33.	Czy wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby (art. 118 ust. 1 i 2)?	
34.	Czy wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, złożył wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo odpowiednio wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny odpowiedni podmiotowy środek dowodowy (art. 118 ust. 3 i 4)?	
35.	Czy zamawiający zastrzegł obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: - zamówień na roboty budowlane lub usługi lub - prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy (art. 121)?	
36.	Czy wykonawca, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby (art. 123)?	
37.	Czy zamówienie udzielono z podziałem na części (art. 91 ust. 1)?	
38.	Czy w dokumentach zamówienia wskazano powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2)?	
39.	Czy określono w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
	zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22§1 Kodeksu pracy (art. 95)?	
1.	Czy w postępowaniu dopuszczono udział wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (art. 58 ust. 1 i 2)?	
2.	Czy wymagano od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie posiadania określonej formy prawnej (art. 58 ust. 3)?	
3.	Czy w postępowaniu określono wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców (art. 58 ust. 4)?	
4.	Czy zastrzeżono obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie kluczowych zadań dotyczących: - robót budowlanych lub usług; - rozmieszczenia i instalacji, w ramach dostaw (art. 60)?	
5.	Czy w stosunku do wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie określono szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne (art. 117 ust. 1)?	
6.	Czy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dołączyli do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy (art. 117 ust. 2, 3 i 4)?	
7.	Czy w postępowaniu wniesiono wadium w kwocie nie większej niż 3% wartości zamówienia oraz we właściwej formie (art. 97 ust. 1-5, ust. 7-10)?	
8.	Czy przedłużono okres ważności wadium lub wniesiono nowe wadium w przypadku przedłużenia terminu związania ofertą (art. 97 ust. 6)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
9.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 108 ust. 1?	Obligatoryjne przesłanki wykluczenia
10.	Czy wskazano w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ust. 1 i 2)?	
11.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 109 ust. 1 lub 2?	
12.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
13.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia (art. 124 ust.1 pkt 1)?	
14.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 124 ust.1 pkt 2)?	
15.	Czy wszyscy wykonawcy złożyli wraz z ofertą/wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu JEDZ (art. 125)?	
16.	Czy wezwano wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia (art. 126)?	
17.	Czy wezwano wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub JEDZ (art. 128 ust. 1)?	
18.	Czy wezwano wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści JEDZ lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 4)?	
19.	Czy zamawiający określił w dokumentach zamówienia właściwy termin związania ofertą (art. 220 ust. 2)?	
20.	Czy zamawiający wystąpił do wszystkich wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 220 ust. 3)?	
21.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 220, art. 4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
22.	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli okres ważności wadium lub wnieśli nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą (art. 220 ust. 5)?	
23.	Czy otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (art. 222 ust. 1, 2 i 3)?	
24.	Czy zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 i 6)?	
25.	Czy zamawiający, w toku badania i oceny ofert, żądał od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń (art. 223 ust.1)?	
26.	Czy w postępowaniu poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust.2)?	
27.	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił wykonawcę o dokonaniu poprawek w ofercie (art. 223 ust. 2 i 3)?	
28.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu lub ich istotnych części składowych w zakresie rażąco niskiej ceny (art. 224 ust. 1-5)?	
29.	Czy wykonawca wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu (art. 224 ust.5)?	
30.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty z rażąco niską ceną lub kosztem (art. 224 ust.6, art. 226 ust.1 pkt 8)?	
31.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty, jeżeli tak – na jakiej podstawie? (art. 226 ust.1)?	
32.	Czy zamawiający, w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
	zamówienia, że wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony aukcją elektroniczną (art. 227, art. 230)?	
33.	Czy aukcja elektroniczna została przeprowadzona zgodnie z ustawą Pzp (art. 227-238)?	
34.	Czy wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia (art. 239)?	
35.	Czy kryteria oceny ofert zostały opisane w sposób jednoznaczny, zrozumiały i są związane z przedmiotem zamówienia oraz nie odnoszą się do właściwości wykonawcy (art. 240, art. 241)?	
36.	Czy w ramach kryteriów oceny ofert zastosowano kryteria jakościowe (art. 242, art. 243, art. 244)?	
37.	Czy w ramach kryterium kosztu zastosowano rachunek kosztów cyklu życia (art. 245)?	
38.	Czy w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2, zastosowano kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub jako kryterium o wadze przekraczającej 60% (art. 246)?	
39.	Czy można stwierdzić, że wybór wykonawcy, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą liczbę punktów, nastąpił zgodnie z zasadami określonymi w art. 248, 249 i 250 ustawy Pzp (art. 248, art. 249, art. 250, art. 251)?	
40.	Czy wybór oferty nastąpił w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia (art. 252 ust. 1)?	
41.	Czy w przypadku, gdy termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wezwał wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia zgody na wybór jego oferty (art. 252 ust. 2 i 3)?	
42.	Czy zamawiający niezwłocznie poinformował równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 253 ust. 1)?	
43.	Czy udostępniono niezwłocznie informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 253 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
44.	Czy postępowanie zostało unieważnione, jeśli tak – z jakich powodów (art. 255-259, 263)?	
45.	Czy w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokonał ponownego badania i oceny pozostałych ofert (art. 263)?	
46.	Czy zamawiający przekazał do publikacji U.P.U.E ogłoszenie o udzieleniu zamówienia nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (art. 265)?	
47.	Czy w postępowaniu wniesiono odwołanie (art. 513, art. 514)?	
48.	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty postawione w odwołaniu (art. 522)?	
49.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza uwzględniła odwołanie (art. 554 ust. 1)?	
50.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza unieważniła umowę lub jej część i nałożyła karę finansową na zamawiającego (art. 554 ust.3 pkt 2)?	
51.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza nakazała wykonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo nakazała unieważnienie czynności zamawiającego, albo nakazała zmianę projektowanego postanowienia umowy albo jego usunięcie, jeżeli jest niezgodne z przepisami ustawy (art. 554 ust. 3 pkt 1)?	
52.	Czy w przypadku wniesienia odwołania zamawiający powstrzymał się od zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (art. 577)?	
53.	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego i wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	
54.	Czy umowa została zawarta zgodnie z treścią wybranej w postępowaniu oferty?	
55.	Czy podmiot publiczny zawierając umowę z podmiotem innym niż publiczny ujął w niej wymagania dotyczące stosowania wymogów, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile przedmiot zamówienia pozwala na zastosowanie tych wymagań? (pkt 13 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych)	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolującego
56.	Czy umowa została zawarta po terminie, o którym mowa w art. 264?	
57.	Czy umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia?	
58.	Czy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało prawidłowo wniesione (art. 449-452)?	
59.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	
60.	Czy postępowanie było przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg nieograniczony)		
1.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do SWZ od dnia publikacji ogłoszenia do dnia udzielenia zamówienia (art. 133)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 133)?	
3.	Czy w toku postępowania wpłynęły zapytania lub wnioski o wyjaśnienie treści SWZ (art. 142, art. 135 ust. 1)?	
4.	Czy zamawiający udostępnił treść pytań i odpowiedzi do SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazał je wykonawcom, którym wcześniej przekazał SWZ (art. 135 ust.6)?	
5.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ we właściwym terminie (art. 135 ust.2)?	
6.	Czy w przypadku nie udzielenia wyjaśnień w terminie ustawowym wydłużono termin na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 135 ust.3)?	
7.	Czy w uzasadnionych przypadkach zamawiający zmienił treść SWZ przed upływem terminu składania ofert i udostępniono tę zmianę na stronie internetowej prowadzonego	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób, wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu (art. 137 ust. 1, 2, 3)?	
8.	Czy w związku ze zmianą treści SWZ zmieniono treść ogłoszenia o zamówieniu i czy przekazano zmianę treści ogłoszenia do U.P.U.E.(art. 137 ust. 4)?	
9.	Czy w przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne, zamawiający wydłużył termin na składanie ofert (art. 137 ust. 6)?	
10.	Czy w przypadku istotnej zmiany charakteru zamówienia (na skutek zmiany SWZ) zamawiający unieważnił postępowanie na podstawie art. 256 ustawy Pzp (art. 137 ust.7)?	
11.	Czy w postępowaniu wyznaczono właściwy termin składania ofert (art. 138)?	
12.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
13.	Czy zamawiający najpierw dokonał badania i oceny ofert, a następnie dokonał kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu (procedura odwrócona) (art. 139)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg ograniczony)		
1.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do SWZ od dnia publikacji ogłoszenia do dnia udzielenia zamówienia (art. 141)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 142, 134)?	
3.	Czy w toku postępowania wpłynęły zapytania lub wnioski o wyjaśnienie treści SWZ (art. 143 ust. 1, art. 135 ust. 1)?	
4.	Czy zamawiający udostępnił treść pytań i odpowiedzi do SWZ na stronie internetowej	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	prowadzonego postępowania oraz przekazał je wykonawcom, którym wcześniej przekazał SWZ (art. 143 ust. 1, art.135 ust. 6)??	
5.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ we właściwym terminie (art. 143 ust. 2)?	
6.	Czy w przypadku nie udzielenia wyjaśnień w terminie ustawowym wydłużono termin na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 143 ust. 3)?	
7.	Czy w uzasadnionych przypadkach zamawiający zmienił treść SWZ przed upływem terminu składania ofert i udostępnił ją na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób, wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu (art. 143 ust. 1, art. 137 ust.2,3 i 5)?	
8.	Czy w związku ze zmianą treści SWZ zmieniono treść ogłoszenia o zamówieniu i czy przekazano zmianę treści ogłoszenia do U.P.U.E. (art. 143 ust. 1, art. 137 ust. 4)?	
9.	Czy w przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne, zamawiający wydłużył termin na składanie ofert (art. 143 ust. 5)?	
10.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
11.	Czy w przetargu ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 146)?	
12.	Czy zamawiający w przetargu ograniczonym niezwłocznie poinformował wykonawców o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 147)?	
13.	Czy w przetargu ograniczonym ograniczono liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert (art. 148 ust. 1)?	
14.	Czy zamawiający wskazał w ogłoszeniu o zamówieniu oraz z SWZ kryteria selekcji, które zamierza zastosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do składania ofert (art. 148 ust. 2)?	
15.	Czy w przetargu ograniczonym unieważniono postępowanie z powodu mniejszej liczby wniosków o dopuszczenie do udziału w	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	postępowaniu od określonej przez zamawiającego (art. 149 ust. 2, art. 258 ust. 1)?	
16.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 150 ust. 1)?	
17.	Czy w przetargu ograniczonym termin na składanie ofert został prawidłowo wyznaczony (art. 151)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje z ogłoszeniem)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna z przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem (art. 153)?	
2.	Czy w przypadku, o którym mowa w art. 153 pkt 5, zamawiający odstąpił od publikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz skierował do wykonawców zaproszenie do negocjacji ofert wstępnych (art. 154 ust. 1 i ust. 3)?	
3.	Czy zamawiający sporządził i zamieścił na stronie internetowej prowadzonego postępowania opis potrzeb i wymagań (art. 155)?	
4.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 156)?	
5.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 158)?	
6.	Czy zamawiający ograniczył liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 159)?	
7.	Czy zamawiający zaprosił jednocześnie do składania ofert wstępnych wszystkich wykonawców, których wnioski o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 160)?	
8.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 161)?	
9.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych (art. 162)?	
10.	Czy podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnił równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 165)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
11.	Czy zaproszenie do składania ofert ostatecznych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 168 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kongtrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (dialog konkurencyjny)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna z przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego (art. 170, art. 153)?	
2.	Czy zamówienie zostało udzielone na podstawie kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu (art. 171, art. 242 ust. 2)?	
3.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do opisu potrzeb i wymagań od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dz.U.U.E. nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 173)?	
4.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 174)?	
5.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 176)?	
6.	Czy ograniczono liczbę wykonawców zaproszonych do dialogu (art. 177)?	
7.	Czy unieważniono postępowanie na podstawie art.. 258 ust. 1 (art. 178 ust. 3)?	
8.	Czy zaproszenie do dialogu zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 179)?	
9.	Czy podczas dialogu zapewniono równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 181)?	
10.	Czy sporządzona po zakończeniu dialogu SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 185)?	
11.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców z którymi prowadził dialog i którzy nie zostali wyeliminowani na poszczególnych etapach (art. 186 ust. 1)?	
12.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 186 ust. 2 i 3)?	
13.	Czy zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty negocjował z wykonawcą, którego oferta została najwyżej oceniona, ostateczne warunki umowy (art. 188)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (partnerstwo innowacyjne)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu partnerstwa innowacyjnego (art. 189)?	
2.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do opisu potrzeb i wymagań od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dz.U.U.E. nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 191 ust. 2)?	
3.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 191 ust. 1, art. 192)?	
4.	Czy zamawiający, określając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, uwzględnił zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych (art. 193 ust. 1)?	
5.	Czy zamawiający ograniczył liczę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 193 ust. 1)?	
6.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 194)?	
7.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 195 ust. 2, 3 i 4)?	
8.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych (art. 196)?	
9.	Czy opis potrzeb i wymagań, sporządzony po zakończeniu negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 202)?	
10.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 203 ust. 2-4)?	art. 203 ust. 2-4

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje bez ogłoszenia)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia (art. 209)?	
2.	Czy zamawiający po wszczęciu postępowania przekazał ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w U.P.U.E. (art. 208 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
3.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 210 ust. 2)?	
4.	Czy do negocjacji zaproszono odpowiednią ilość wykonawców, zapewniającą zachowanie konkurencji (art. 210 ust. 3 i 4)?	
5.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców z którymi prowadził negocjacje (art. 212 ust.1)?	
6.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 212 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (zamówienie z wolnej ręki)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1)?	
2.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy do publikacji U.P.U.E. (art. 213 ust. 2)?	
3.	Czy zachodzą przesłanki do udzielenia tzw. zamówienia in-house (art. 214 ust.1 pkt 11-14)?	
4.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy przed udzieleniem zamówienia in-house (art. 216 ust. 1)?	
5.	Czy umowa w sprawie udzielenia zamówienia in-house została udzielona we właściwym terminie (art. 216 ust. 2)?	
6.	Czy zamawiający w przypadku zamówienia in-house zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania we właściwym terminie? (art. 216 ust. 3)	
7.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 217 ust. 1)?	
8.	Czy wykonawca złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 oraz podmiotowe środki dowodowe (art. 217 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (konkurs)		

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
1.	Czy przeprowadzenie konkursu jest obowiązkowe w związku z zamiarem udzielenia zamówienia na usługi projektowania architektonicznego lub projektowania architektoniczno-budowlanego, którego wartość jest równa lub przekracza próg unijny art. 325 ust. 2)?	
2.	Czy nagrodą w konkursie jest nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznawana autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych (art. 326 pkt 1)?	
3.	Czy nagrodą w konkursie jest zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na podstawie wybranej pracy konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową (art. 326 pkt 2)?	
4.	Czy w konkursie zapewniono anonimowość prac konkursowych (art. 328 ust. 2 i 3)?	
5.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający ograniczył liczbę uczestników konkursu, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu, stosując w odniesieniu do opracowań studialnych wszystkie lub niektóre kryteria oceny prac konkursowych określone w regulaminie konkursu (art. 329 ust. 3)?	
6.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający zaprosił uczestników konkursu do składania prac konkursowych w liczbie zapewniającej konkurencję (art. 329 ust. 4)?	
7.	Czy o wynikach oceny opracowań studialnych zamawiający niezwłocznie poinformował uczestników konkursu, którzy złożyli te opracowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 329 ust. 5)?	
8.	Czy zamawiający ustalił obiektywne wymagania, których niespełnienie uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie (art. 330 ust. 2-4 i 6)?	
9.	Czy przedmiot konkursu opisano w sposób jednoznaczny i zrozumiały, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie pracy konkursowej (art. 331)?	
10.	Czy zamawiający ustalił i udostępnił na stronie internetowej konkursu regulamin konkursu (art. 333)?	
11.	Czy powołano sąd konkursowy oraz określono organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego (art. 335, art. 336)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
12.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze nieograniczonej (art. 338)?	
13.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze ograniczonej (art. 339)?	
14.	Czy ogłoszenie o konkursie przekazano U.P.U.E. (art. 340 ust. 1 pkt 1, art. 340 ust. 2)?	
15.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego konkursu, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do regulaminu konkursu od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie w Dz. Urz. UE, nie krócej niż do upływu terminu na składanie prac konkursowych (art. 340 ust. 3)?	
16.	Czy uczestnik konkursu zwrócił się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści regulaminu konkursu (art. 341)?	
17.	Czy zmieniono treść regulaminu konkursu (art. 342 ust. 1)?	
18.	Czy zmiany treści regulaminu konkursu dokonano we właściwym terminie (art. 342 ust. 1 i 2)?	
19.	Czy zmianę treści regulaminu konkursu udostępniono na stronie internetowej prowadzonego konkursu (art. 342 ust. 3 i 4)?	
20.	Czy w konkursie ograniczonym zamawiający wyznaczył właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie (art. 343 ust. 1)?	
21.	Czy w konkursie ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczeniu do udziału w konkursie (art. 343 ust. 3)?	
22.	Czy w konkursie ograniczonym, poinformowano wszystkich uczestników konkursu o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i zaproszono jednocześnie do składania prac konkursowych uczestników konkursu, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 343 ust. 4 i 5)?	
23.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie prac konkursowych (art. 344)?	
24.	Czy kryteria oceny prac konkursowych zostały określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, zapewniający możliwość wyboru najlepszej pracy konkursowej, z uwzględnieniem maksymalnego planowanego łącznego kosztu wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 347 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
25.	Czy kryteria oceny prac konkursowych dotyczą właściwości uczestnika konkursu (art. 347 ust. 3)?	
26.	Czy wzywano uczestnika konkursu do złożenia wyjaśnień na temat pracy konkursowej (art. 348)?	
27.	Czy z przebiegu prac sądu konkursowego sporządzono protokół, który zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 349)?	
28.	Czy sąd konkursowy rozstrzygnął konkurs, wybierając spośród prac konkursowych najlepszą pracę konkursową lub najlepsze prace konkursowe (art. 350)?	
29.	Czy uczestnicy konkursu złożyli prace konkursowe wraz z informacjami o planowanych łącznych kosztach wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 351)?	
30.	Czy uczestnicy konkursu nieograniczonego złożyli prace konkursowe wraz z pisemnym zgłoszeniem do udziału w konkursie (art. 352)?	
31.	Czy niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu nieograniczonego wzywano autora wybranej pracy konkursowej lub autorów wybranych prac konkursowych do złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających posiadanie uprawnień, wyznaczając termin na ich przedłożenie (art. 353)?	
32.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu, zamawiający zawiadomił równocześnie uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach (art. 354)?	
33.	Czy zachodzą przesłanki do unieważnienia konkursu (art. 355)?	
34.	Czy zamawiający, w wyznaczonym terminie, wypłacił nagrodę pieniężną lub wydał nagrodę rzeczową lub zaprosił do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, odpowiednio autorów wybranych prac konkursowych lub autora wybranej pracy konkursowej i, jeśli przewidział nagrodę, wydał lub wypłacił nagrodę (art. 356 ust. 1)?	
35.	Czy w przypadku, gdy negocjacje prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki z autorem wybranej pracy konkursowej nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zaprosił do negocjacji w tym trybie uczestnika konkursu, którego praca konkursowa otrzymała drugą w kolejności	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	najwyższą ocenę, a zamawiający przewidział taką możliwość w regulaminie konkursu (art. 356 ust. 2)?	
36.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu zamawiający przekazał do publikacji U.P.U.E. ogłoszenie o jego wyniku (art. 357)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok[1]: Zamówienia publiczne – procedura – zamówienie 1		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka wyłączająca stosowanie przepisów ustawy Pzp do udzielenia zamówienia sektorowego (art. 363-366)?	
2.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb przetargu nieograniczonego (art. 378)?	
3.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb przetargu ograniczonego (art. 379)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb sektorowych negocjacji z ogłoszeniem (art. 380-381)?	
5.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano dialog konkurencyjny (art. 382, art. 384)?	
6.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano partnerstwo innowacyjne (art. 383, art. 384)?	
7.	Czy w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego, zamawiający ograniczył liczbę wykonawców, których zaprosi odpowiednio do składania ofert, do negocjacji, do udziału w dialogu albo składania ofert wstępnych (art. 385)?	
8.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb negocjacji bez ogłoszenia (art. 386)?	

[1] Blok zawiera pytania dotyczące zamówienia sektorowego.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
9.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb zamówienia z wolnej ręki (art. 387-388)?	
10.	Czy zamawiający ustanowił i stosuje system kwalifikacji wykonawców (art. 371-375)?	
11.	Czy zamawiający zawarł umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania w jednym z trybów udzielenia zamówienia sektorowego (art. 389-390)?	
12.	Czy zamawiający dla zamówień sektorowych ustanowił dynamiczny system zakupów (art. 391)?	
13.	Czy zamawiający sektorowy korzysta z niektórych przysługujących uprawnień (art. 393-394)? Jeśli tak, należy wskazać z których.	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji zmiany umowy?	
2.	Czy dokonano zmiany umowy zawartej z wykonawcą w stosunku do treści oferty, zgodnie z ustawą Pzp (art. 455)?	
3.	Czy w związku z dokonaniem istotnej zmiany umowy przeprowadzono nowe postępowanie o udzielenie zamówienia (art. 454)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF)?	
5.	Czy zmiana umowy była przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Pytania do listy sprawdzającej

stosowanie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027[1] (postępowania o wartości szacunkowej powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności)

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zasada konkurencyjności - dokumentacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?	
2.	Czy w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców a także warunki i procedury określone w Wytycznych?	
3.	Czy spełnione zostały przesłanki określone w Wytycznych, uprawniające do niestosowania zasady konkurencyjności?	
4.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany?	
5.	Czy dokonano podziału zamówienia lub zaniżono jego wartość co skutkowało niezastosowaniem wymogów związanych z ogłoszeniem zapytania ofertowego?	
6.	Czy zamówienie należy do zamówień sektorowych?	
7.	Czy komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, a w przypadku zawieszenia działalności BK2021 –	

[1] dalej: Wytyczne

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania (o ile posiada taką stronę) i skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile tylu istnieje na rynku)?	
8.	Czy w postępowaniu wpłynęły pytania do treści zapytania ofertowego?	
9.	Czy zmiana zapytania ofertowego i/lub pytania zostały opublikowane zgodnie z Wytycznymi?	
10.	Czy zapytanie ofertowe zawiera co najmniej elementy wskazane w sekcji 3.2.3 pkt 6 Wytycznych, w tym informację na temat zakazu konfliktu interesów?	
11.	Czy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania są związane z przedmiotem zamówienia i zostały określone proporcjonalnie do niego oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (dotyczy tylko tych zamówień, w których ww. warunki zostały określone)?	
12.	Czy kryteria oceny ofert zostały sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?	
13.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do właściwości wykonawcy?	
14.	Czy prawidłowo został określony termin składania ofert?	
15.	Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera postanowienia dyskryminacyjne mogące preferować konkretnych wykonawców?	
16.	Czy przedmiot zamówienia został prawidłowo opisany (w tym jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów)–[2]?	Nie dotyczy przypadku, gdy niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób.

[2] W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
17.	Czy w opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?	
18.	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia?	
19.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy złożenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu?	
20.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy z rażąco niską ceną lub kosztem?	
21.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty?	
22.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507)?	
23.	Czy dokonano wyboru oferty wykonawcy spełniającego postawione warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia?	
24.	Czy wybór oferty nastąpił zgodnie z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert?	
25.	Czy osoby, które podejmowały czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia złożyły oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania? ?	
26.	Czy treść oświadczeń o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS, – wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi.

rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
		Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
27.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów, tj. czy czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm (brak konfliktu interesów), zgodnie z sekcją 3.2.2 pkt 7 i 8 Wytycznych?	
28.	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo, co potwierdzają dane zawarte w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS, – wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
29.	Czy opublikowano informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Wytycznymi?	
30.	Czy pisemny protokół z postępowania zawiera co najmniej dane wskazane w Wytycznych, w tym wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów?	
31.	Czy umowa została podpisana zgodnie z Wytycznymi, przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	
32.	Czy w przypadku odstąpienia przez wybranego w postępowaniu wykonawcę od podpisania umowy, umowę zawarto z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów?	
33.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym?	
34.	Czy udzielono dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu?	
35.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi?	
36.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zasada konkurencyjności - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji?	
2.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi?	
3.	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym (np. w formie aneksu)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF.), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	

Załącznik 3.1.3-5
wzór

data

Sygnatura akt

Referat Wdrażania FEdKP

Dotyczy: projektu nr …

W wyniku kontroli dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. … – znak sprawy … (nr ogłoszenia: …) w załączeniu przekazuję notatkę pokontrolną (wewnętrzny dokument IP ZIT BydOF).

Proszę w piśmie przekazującym wynik kontroli do beneficjenta proszę opisać wynik kontroli oraz zawrzeć klauzulę[1]:

„Ma Pan/ Pani prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do wyniku kontroli postępowania o udzielenie zamówienia. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony, na Pani/ Pana wniosek złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
Podstawa prawna:

- art. 27 ust. 2-3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

podpis

[1] Klauzula dotyczy sytuacji, gdy w wyniku kontroli zamówienia wykryto nieprawidłowość lub uchybienie.

Sprawę prowadzi: …
tel.: …
e-mail: …

Załącznik 3.1.3-6
Wzór

Wynik kontroli zamówienia

Instytucja kontrolująca	
Program	
Nr projektu	
Beneficjent	
Nr zamówienia	
Nieprawidłowości	Tak/Nie
Wynik kontroli[1]	

Sporządził:	(data i podpis)
Zweryfikował i zaakceptował:	(data i podpis)
Zatwierdził:	(data i podpis)

[1] Opis stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej, wysokość procentowa nałożonej korekty finansowej, wraz z podaniem podstawy prawnej

Rozstrzygnięcie odwołania[2]

Data wpływu odwołania	
Przedmiot odwołania	
Nieprawidłowości	Tak/Nie
Ostateczne rozstrzygnięcie	

Sporządził:	(data i podpis)
Zweryfikował i zaakceptował:	(data i podpis)
Zatwierdził:	(data i podpis)

[2] Tę część dokumentu należy wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawca/ beneficjent złoży odwołanie od wyniku weryfikacji postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego na podstawie ustawy Pzp.

Załącznik 3.1.3-7
Wzór

KWESTIONARIUSZ KONTROLI

postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy Pzp w ramach projektów EFRR

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
1.	Zamawiający, w tym w szczególności: – uprawnienia do przeprowadzenia postępowania (status zamawiającego, korzystanie z usług centralnego zamawiającego), – organizacja procesu udzielania zamówień publicznych, – wewnętrzne regulacje dotyczące procesu udzielania zamówień publicznych, – wyłączenia przedmiotowe i podmiotowe spod reżimu stosowania przepisów ustawy Pzp, – powołanie komisji przetargowej, kierownik zamawiającego, inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub udzielające zamówienia, – wystąpienie konfliktu interesów,	– Regulaminy/zasady/procedury wewnętrzne udzielania zamówień publicznych, – Dokumenty powołujące komisję przetargową, – Regulamin prac komisji przetargowej, – Oświadczenia o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 17 ust. 1 poprzedniej ustawy / art. 56 ust. 2 lub 3 nowej ustawy,
2.	Prawidłowość szacowania wartości zamówienia, w tym w szczególności: – poprawność i terminowość ustalenia wartości zamówienia, – podział zamówienia na części, – zakaz łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,	– Dokumentacja dotycząca szacowania wartości zamówienia
3.	Prawidłowość określenia trybu oraz rodzaju zamówienia, w tym zamówienia mieszane,	– Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (jeśli występuje)

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
		– Udokumentowanie spełnienia przesłanek zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego (przetargu nieograniczonego, ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, partnerstwa innowacyjnego),
4.	Ogłoszenie o zamówieniu, w tym w szczególności: – zastosowanie odpowiedniego formularza, – poprawność sporządzenia ogłoszenia, – kompletność sporządzenia ogłoszenia, – udokumentowanie publikacji ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej, – termin składania ofert/wniosków o dopuszczenie, – wstępne ogłoszenie informacyjne, – zmiany/sprostowanie ogłoszenia - udokumentowanie publikacji ogłoszenia o zmianie/sprostowaniu ogłoszenia w odpowiednim publikatorze/na stronie internetowej – obowiązek zawiadomienia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia przez Zamawiającego, jeśli przepisy przewidują taki obowiązek,	– Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach, jeśli zostało zamieszczone, – Ogłoszenia wraz ze zmianami zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego/na stronie prowadzonego postępowania oraz w BZP lub przekazywane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, – Dowody upublicznienia zmian/sprostowania treści ogłoszenia o zamówieniu,
5.	SIWZ/SWZ i inne dokumenty zamówienia, w tym w szczególności: – prawidłowość dokonania opisu przedmiotu zamówienia (poprawność, proporcjonalność, równoważność) – podział/brak podziału zamówienia, – dopuszczenie do składania ofert częściowych a zamówienie udzielone w częściach, – dopuszczenie ofert wariantowych, – zastosowanie prawa opcji, – udostępnienie SIWZ zainteresowanym Wykonawcom, – termin składania ofert odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia, – prawidłowość żądania dokumentów oraz ich zgodność z Rozporządzeniem w sprawie rodzajów dokumentów,	– Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści SIWZ/SWZ wraz z załącznikami, – zaproszenie do negocjacji wraz ze wszystkimi zmianami i załącznikami (jeśli dotyczy), – Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia opisu przedmiotu zamówienia, – Uzasadnienie zastosowania znaków towarowych, nazw własnych, norm itp. – Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części/uzasadnienie udzielenia zamówienia w częściach – Dowody upublicznienia SWZ i pozostałych dokumentów zamówienia na stronie prowadzonego postępowania

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
	– dopuszczona forma składanych dokumentów, – ustalenie warunków zamówienia, ich proporcjonalność oraz możliwość oceny wykonawcy do realizacji zamówienia, – zastrzeżenie wykonania zamówienia w celu społecznej i zawodowej integracji osób społecznie marginalizowanych, – określenie wymagań dotyczących zatrudnienia na podstawie umowy o pacę, – określenie innych wymagań związanych z realizacją zamówienia obejmujących aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy wtoku realizacji zamówienia, – określenie wymagań dotyczących wadium, – określenie wymagań dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, – prawidłowość określenia kryteriów oceny ofert,	
6.	Wyjaśnienia treści SIWZ/SWZ lub dokumentów zamówienia, oraz zmiany treści SIWZ/SWZ lub dokumentów zamówienia, oraz ich publikacja na stronach zamawiającego,	– Treść zapytań przekazanych przez wykonawców zamawiającemu, – Udzielenie odpowiedzi przez zamawiającego, – Dowody upublicznienia odpowiedzi na pytania do treści SIWZ/SWZ i/lub dokumentów zamówienia,
7.	Otwarcie ofert oraz publikacja informacji z otwarcia ofert	– Dowody z upublicznienia informacji z otwarcia ofert
8.	Wpływ i ocena ofert, w tym w szczególności: – potwierdzenie wpływu ofert do zamawiającego, w tym oferty dodatkowe, oferty ostateczne, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz ze wszystkimi załącznikami, – wpływ wadium, – korespondencja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami, w tym: wezwania do złożenia wyjaśnień, do złożenia dokumentów i oświadczeń, do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń, pełnomocnictw (w tym odpowiedni termin na złożenie	– Złożone oferty – Dowody potwierdzające wpływ wadium, przedłużenia ważności wadium, zatrzymania wadium, zwrotu wadium – Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania, w tym, m. in.: • żądanie od wykonawcy złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń i dokumentów, w tym pełnomocnictw lub złożenia wyjaśnień,

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
	dokumentów i oświadczeń), do przedłużenia terminu związania ofertą, wyjaśnienie rażąco niskiej ceny, poprawienie omyłek/poprawek w treści ofert, – ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku wykluczenia wykonawców, – ocena podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, – ocena udostępnienia zasobów podmiotów trzecich, powoływanie się na zasoby podmiotów trzecich przy spełnianiu warunków udziału w zamówieniu, – realizacja zamówienia przez podwykonawców, – badanie przesłanek wykluczenie wykonawców oraz/lub odrzucenia ofert, – potwierdzenie weryfikacji przez Zamawiającego kwalifikowalnych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych w zakresie składanych przez wykonawców dokumentów,	• przekazane przez wykonawcę oświadczenia i dokumenty, w tym pełnomocnictwa, • udzielone przez wykonawców wyjaśnienia, • zawiadomienie o poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek, • żądanie złożenia wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, • żądanie wyjaśnienia treści oferty oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, • wezwanie w sprawie przedłużenia terminu związania ofertą oraz odpowiedzi udzielone przez wykonawców, • wezwanie przez zamawiającego lub samodzielne przez wykonawcę przedłużenie ważności wadium, • wezwanie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych oraz złożone oferty dodatkowe. – potwierdzenie weryfikacji przez Zamawiającego kwalifikowalnych podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych w zakresie składanych przez wykonawców dokumentów, W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie przetargu ograniczonego</u> także: – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, – informację o wynikach oceny spełniania warunków, W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie negocjacji z ogłoszeniem</u> także: – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – informację o wynikach oceny spełniania warunków; – zaproszenie do składania ofert wstępnych; – oferty wstępne;

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
		– zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenie do składania ofert W przypadku postępowania prowadzonego w trybie dialogu konkurencyjnego także: – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – informację o wynikach oceny spełniania warunków; – zaproszenie do dialogu wykonawców; – protokół z dialogu (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji bez ogłoszenia także: – ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert W przypadku postępowania prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki także: – ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – jeśli zostało przekazane; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono) Dodatkowo przy zamówieniach in-house: – dokumentacja niezbędna do ustalenia okoliczności czy zamawiający sprawuje nad osobą prawną, której ma być udzielone zamówienie kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
		dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób, czy ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, czy w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego, – dokumentacja związana z powierzaniem i zlecaniem przez jednostkę samorządu terytorialnego wykonywania zadań przez spółkę, w tym uchwały organu stanowiącego, umowy zawarte pomiędzy j.s.t. a spółką, akty tworzące spółkę oraz regulujące jej przedmiot działalności. W przypadku postępowania prowadzonego <u>w trybie partnerstwa innowacyjnego</u> dodatkowo: – wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu; – informację o wynikach oceny spełniania warunków; – zaproszenie do składania ofert wstępnych; – oferty wstępne; – zaproszenie do negocjacji; – protokół z negocjacji (jeśli sporządzono); – zaproszenia do składania ofert;
9.	Wybór oferty najkorzystniejszej na podstawie ustalonych w SIWZ/ SWZ kryteriów oceny ofert, udokumentowanie wyboru, w tym w szczególności: – czy wybór został dokonany w terminie związania ofertą określonym w dokumentacji postępowania, – upublicznienie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu wykonawców lub/i odrzuceniu ofert,	– Dokumentacja z procesu zatwierdzania wyboru najkorzystniejszej oferty, (w tym: ocena indywidualna członków komisji przetargowej, opinie biegłych). – Dowody przekazania informacji wykonawcom, którzy złożyli oferty o wyborze wykonawcy/wykonawców, wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert,

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
	– zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu wykonawców lub/i odrzuceniu ofert, – przesłanki unieważnienia postępowania lub jego części, – zwrot wadium, – zatrzymanie wadium,	– Upublicznienia na stronie internetowej informacji o wyborze wykonawcy/wykonawców, wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert
10.	Wniesienie środków ochrony prawnej (odwołań) i ich rozstrzygnięcie, w tym: – uwzględnienie/nieuwzględnienie zarzutów zawartych w odwołaniu, – powtórzenie czynności przez Zamawiającego, – zastosowanie się zamawiającego do rozstrzygnięć KIO,	– Pełna dokumentacja dotycząca odwołań, w tym m.in. postanowienia, wyroki KIO i sądów, korespondencja pomiędzy stronami odwołania,
11.	Umowa o zamówienie, w tym w szczególności: – czy umowa została zawarta z wybranym wykonawcą czy z kolejnym, – czy umowa została zawarta na wzorze/projekcie określonym w SIWZ/SWZ lub dokumentach zamówienia, – czy umowa zawiera zakres tożsamy z ofertą, – czy umowa została zawarta na okres określony w SWZ lub dokumentach zamówienia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, – czy kwota umowy jest zgodna z kwotą określoną w wybranej ofercie, – wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, – odstąpienie od realizacji umowy, – unieważnienie umowy,	– Dokumentacja z przebiegu podpisywania umowy, wraz z korespondencją pomiędzy zamawiającym a wykonawcą – Umowa/umowy wraz z załącznikami – Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, faktury Vat, rachunki, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych – Dowód wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/przedłużenia zabezpieczenia, w tym korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcą
12.	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszenie o zmianie umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy	– Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, – Ogłoszenie o zmianie umowy, – Ogłoszenie o wykonaniu umowy, – Raport z realizacji zamówienia,
13.	Protokół postępowania, w tym w szczególności: – poprawność sporządzenia protokołu, – kompletność sporządzenia protokołu,	– Dokumentacja z przygotowania i zatwierdzenia treści protokołu postępowania, – Protokół postępowania wraz z załącznikami,

Lp.	Opis zagadnień, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli	Zakres dokumentów, których IP może żądać od Zamawiającego w toku kontroli
	– udostępnienie protokołu, – przechowywanie protokołu	
14.	Aneksy do umowy, w tym w szczególności: – przesłanki do zmiany umowy wskazane w SIWZ/ SWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu, – czy zmiana nastąpiła w okresie obwiązywania umowy, – zamówienia dodatkowe/zamienne, – forma zawarcia aneksu, – publikacja ogłoszenia o zmianie umowy w przypadku zmiany jej wartości,	– Dokumentacja będąca podstawą do zawarcia aneksu, w tym uzasadnienie prawne i merytoryczne, – Aneks/aneksy/porozumienia zawarte pomiędzy stronami Umowy wraz z załącznikami, – Ogłoszenie o zmianie umowy, – Korespondencja pomiędzy stronami zawartych umów, stanowiąca podstawę do ich zmiany, poprzez zawarcie aneksu/porozumienia,
15.	Informacja Zamawiającego o przeprowadzonej kontroli udzielania zamówienia przez Prezesa UZP lub inny organ kontroli	– Informacja pokontrolna/wyniki kontroli
16.	Dokonanie oceny czy w postępowaniu o udzielenie zamówienia stwierdzono naruszenia przepisów ustawy Pzp, które miały lub mogły mieć wpływ na wynik tego postępowania lub mogły spowodować szkodę w budżecie UE	ww. dokumentacja

Dokument do użytku służbowego

Sygnatura akt - ...
Data wpływu sprawy:

Data: ……

Notatka służbowa z kontroli postępowania[1]

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent:	[pełna nazwa i adres]
Nr projektu:	
Fundusz:	
Nazwisko i imię pracownika/ów wyznaczonych do weryfikacji:	
Nazwa postępowania:	

Wykaz kontrolowanych dokumentów[2]:

1. …….
2. …….
3. …….

Opis postępowania i jego ocena:

[w tym: stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej, wysokość procentowa nałożonej korekty finansowej, wraz z podaniem podstawy prawnej]

Informacja o prowadzonej korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem oraz/ lub o weryfikacji dokumentów postępowania w siedzibie beneficjenta:

…

Wnioski końcowe:

...

[1] Może dotyczyć więcej niż jednego postępowania.
[2] W związku z ustaleniami wskazanie na ślad rewizyjny.

……..……

……

(podpisy członków zespołu kontrolującego)

Sprawdził:

……

(data i podpis kierownika Referatu Kontroli Projektów)

Zaakceptował:

……..……

(data i podpis dyrektora Biura ZIT)

Załącznik 3.1.5-1
wzór

Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność końcową

Nazwa beneficjenta:	
Nr wniosku o płatność:	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
Informacje o projekcie			
1.1.	Czy wniosek został złożony w terminie?	Wybierz element.	Termin wynika z umowy.
1.2.	Czy prawidłowo wskazano rodzaj wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeżeli rodzaj wniosku został błędnie określony a IP nie ma możliwości samodzielnej poprawy w tym zakresie – odeślij go do poprawy.
1.3.	Czy beneficjent dostarczył IP dokumenty niezbędne do uruchomienia płatności (o ile taki warunek zawiera umowa o dofinansowanie/ decyzja)?	Wybierz element.	
1.4.	Czy prawidłowo wskazano: ▪ wydatki ogółem, ▪ wydatki kwalifikowalne ▪ wnioskowaną kwotę?	Wybierz element.	
1.5.	Czy wnioskowana kwota stanowi maksymalnie 85% kwoty dokumentu/ wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej? (dotyczy zastosowania front loadingu)	Wybierz element.	
1.6.	Czy wnioskowana kwota jest równa sumie dofinansowania wskazanej w załączniku do wniosku o płatność wskazującym źródła, z których poszczególne dokumenty zostały/ zostaną sfinansowane? (dotyczy zastosowania front loadingu)	Wybierz element.	
1.7.	Czy suma dotychczas wypłaconych kwot dofinansowania, łącznie z wnioskowaną mieści się w limicie finansowym dotyczącym przekazywania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading), tj. 80% kwoty dofinansowania określonej w umowie/ decyzji o dofinansowaniu projektu?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
1.8.	Czy procent dofinansowania, wynikający z umowy, został zachowany na poziomie wniosku o płatność? (tj. wnioskowana kwota nie przekracza wysokości procentowego udziału środków pochodzących z określonych źródeł finansowania) (dotyczy rozliczania metodą pakietową)	Wybierz element.	
Postęp rzeczowy			
2.1.	Czy na podstawie treści wniosku o płatność można potwierdzić, że poszczególne zadania przewidziane w danym okresie rozliczeniowym zostały zrealizowane?	Wybierz element.	
2.2.	Czy beneficjent wskazał problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	
2.3.	Czy beneficjent wskazał przyczyny niezrealizowania planowanych działań?	Wybierz element.	
2.4.	Czy beneficjent wnioskuje o wydłużenie terminu osiągnięcia wskaźników w związku z problemami w realizacji projektu?	Wybierz element.	
2.5.	Czy działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.	Ustal, czy: ▪ beneficjent wskazał we wniosku, które z zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie działań zostały zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na równość kobiet i mężczyzn, ▪ działania beneficjenta nie wskazują na potencjalne naruszenie zasady równości kobiet i mężczyzn w obszarach związanych m.in. z zarządzaniem projektem, w szczególności, czy zapisy wniosku o płatność nie zawierają zapisów, które mogłyby wskazywać na dyskryminację pracowników.
2.6.	Czy działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.	Jeśli we wniosku o dofinansowanie znajdują się takie zobowiązania we wniosku o płatność sprawdź, czy w okresie sprawozdawczym beneficjent wywiązał się z tego zobowiązania i czy wydatki te zostały wykazane do rozliczenia. Zweryfikuj czy wydatek przypisany do kategorii „wydatki na dostępność” są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
			Ponadto ustal, czy beneficjent opisał we wniosku o płatność, które z zaplanowanych działań zostały zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami. Każda niespójność danych pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie a wnioskiem o płatność oraz pomiędzy informacjami zawartymi w różnych częściach wniosku o płatność jest podstawą do zwrócenia się do beneficjenta o przekazanie wyjaśnień.
Wskaźniki produktu			
3.1.	Czy został osiągnięty zakładany stopień realizacji wszystkich wymaganych wskaźników produktu (zrealizowany pełen zakres rzeczowy projektu)?	Wybierz element.	
Wskaźniki rezultatu			
4.1.	Czy prawidłowo określono wartość wszystkich wymaganych wskaźników rezultatu w okresie objętym wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	
4.2.	Czy został osiągnięty zakładany stopień realizacji wskaźników rezultatu?	Wybierz element.	
4.3.	Czy dane wskazane we wniosku o płatność są spójne z oświadczeniem do wniosku o płatność końcową?	Wybierz element.	
Zestawienie dokumentów			
5.1.	Czy wydatki zostały poniesione przez beneficjenta lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych?	Wybierz element.	
5.2.	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, wskazanym w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
5.3.	Czy, w przypadku amortyzacji, przedłożone dowody księgowe dotyczą okresu kwalifikowalności wydatków? (nie dotyczy dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu niepieniężnego)	Wybierz element.	
5.4.	Czy rozliczana wartość wkładu niepieniężnego jest zgodna z założeniami przyjętymi na etapie wyboru projektów?	Wybierz element.	
5.5.	Czy wkład niepieniężny został prawidłowo wykorzystany na rzecz projektu (tzn. wniesiony jako	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	nieruchomość, urządzenie (środek trwały), materiał (surowiec), wartość niematerialna lub prawna, ekspertyza lub nieodpłatna praca wolontariusza)?		
5.6.	Czy wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom?	Wybierz element.	
5.7.	Czy data wniesienia wkładu niepieniężnego jest jednoznacznie udokumentowana i tożsama z datą wskazaną we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
5.8.	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?	Wybierz element.	
5.9.	Czy wartość nieruchomości jest potwierdzona zgodnie z podrozdziałami 3.3 i 3.4 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków?	Wybierz element.	
5.10.	Czy w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełniono zasady wyceny pracy wolontariuszy?	Wybierz element.	
5.11.	Czy wydatki dotyczące personelu projektu wykazane w Bazie personelu są prawidłowe?	Wybierz element.	
5.12.	Czy pola: ▪ rodzaj dokumentu; ▪ numer dokumentu; ▪ numer księgowy lub ewidencyjny; ▪ rodzaj identyfikatora wystawcy/ nr identyfikacyjny wystawcy; ▪ data wystawienia dokumentu; ▪ data zapłaty; ▪ kwota dokumentu brutto; ▪ kwota dokumentu netto, wypełniono zgodnie z informacjami na załączonych dokumentach?	Wybierz element.	
5.13.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwalifikowalną część VAT dla poszczególnych faktur?	Wybierz element.	
5.14.	Czy nazwa towaru lub usługi została wskazana?	Wybierz element.	
5.15.	Czy numer kontraktu jest zgodny z numerem wprowadzonym w module Zamówienia publiczne?	Wybierz element.	
5.16.	Czy wydatek jest finansowany w ramach projektu po raz pierwszy, tj. czy dokumenty załączone do bieżącego wniosku o płatność nie były wcześniej przedłożone do rozliczenia?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
5.17.	Czy poprawnie wskazano pozycję budżetową?	Wybierz element.	
5.18.	Jeśli beneficjent wykazuje VAT jako wydatek kwalifikowalny to czy, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez beneficjenta, nie ma on możliwości odzyskania podatku VAT?	Wybierz element.	
5.19.	Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT?	Wybierz element.	Ocena na podstawie oświadczenia beneficjenta o VAT.
5.20.	Czy na podstawie przedłożonych dokumentów istnieje możliwość dopuszczenia podatku VAT jako wydatku kwalifikowalnego?	Wybierz element.	Ocena w szczególności na podstawie oświadczenia beneficjenta o VAT oraz w oparciu o dane udostępnione przez MF (dotyczy beneficjentów, którzy wykazali w oświadczeniu, że nie są zarejestrowani jako czynni podatnicy VAT) – Portal podatkowy: http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp Wydruk z Portalu podatkowego załącz do akt sprawy.
5.21.	Czy do wniosku dołączono faktury korygujące?	Wybierz element.	
5.22.	Czy kwota wnioskowana przez beneficjenta zsumowana ze wszystkimi płatnościami (w przypadku pjb wydatkami dotychczas rozliczonymi), dotychczas dokonanymi na rzecz beneficjenta, nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
5.23.	Czy beneficjent przeprowadził postępowanie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności: ▪ w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; ▪ w sposób umożliwiający terminową realizację projektu; ▪ w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań i nie poniósł wydatku po cenie zawyżonej w stosunku do rynkowej?	Wybierz element.	Próg zamówienia zależy od stosowanej wersji wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków – 50 000 zł lub 80 000 zł netto.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
5.24.	Czy beneficjent chce sfinansować wydatek objęty zakazem wspierania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych (art. 7 rozporządzenia EFRR)?	Wybierz element.	Z zastrzeżeniem że wsparcie z EFRR na inwestycje w maszyny lub urządzenia zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy nie ma realnej alternatywnej technologii lub wynika to z obiektywnych przesłanek ekonomicznych lub technologicznych – niezbędne uzasadnienie od beneficjenta zasadności wydatku. Wyjątki wskazane w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(ii) dotyczą tylko projektów, dla których umowy o dofinansowanie zostały podpisane do 31.12.2025 roku.
5.25.	Czy projekt jest objęty pomocą publiczną/ pomocą de minimis?	Wybierz element.	
5.26.	Czy poniesione wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności w kontekście właściwych rozporządzeń/ programów pomocowych w ramach programów regionalnych?	Wybierz element.	Jeśli udzielono odpowiedzi „Tak” na poprzednie pytanie.
Uproszczone metody rozliczania			
6.1.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawki ryczałtowej, w tym uwzględnił wszelkiego rodzaju pomniejszenia dokonywane w ramach projektu (np. korekty finansowe)?	Wybierz element.	
6.2.	Czy konieczna jest korekta i obniżenie stawki ryczałtowej zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie/ decyzji w związku z naruszeniem przez beneficjenta zasad zarządzania projektem?	Wybierz element.	Jeśli TAK to wskaż podstawę i poziom korekty.
Źródła finansowania wydatków			
7.1.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał źródła finansowania wydatków – zgodnie z Zestawieniem dokumentów i informacjami w części pn. Uproszczone metody rozliczania?	Wybierz element.	
7.2.	Czy wnioskowane środki europejskie nie przekraczają wysokości procentowego udziału środków pochodzących z określonych źródeł finansowania?	Wybierz element.	Nie dotyczy sytuacji, w których zastosowano mechanizm front loadingu, tj. płatności ze środków europejskich „z góry”.
Rozliczanie zaliczek			
8.1.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał: ▪ łączną kwotę otrzymanych dotychczas zaliczek; ▪ łączną kwotę zwróconych – niewykorzystanych zaliczek;	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	▪ łączną kwotę zaliczek dotychczas rozliczonych; ▪ kwotę zaliczki rozliczanej bieżącym wnioskiem; ▪ kwotę odsetek narosłych od środków zaliczki; ▪ kwotę dokonanego zwrotu odsetek od środków zaliczki wykazanego w bieżącym wniosku?		
8.2.	Czy beneficjent bieżącym wnioskiem rozliczył całą kwotę otrzymanej zaliczki?	Wybierz element.	
8.3.	Czy suma wszystkich dotychczas wypłaconych kwot zaliczki/ refundacji łącznie z wnioskowaną, mieści się w limicie finansowym (maksymalny poziom zaliczki/ poziom dofinansowania) określonym w umowie o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
Zwroty/ korekty			
9.1.	Czy występują kwoty przypisane beneficjentowi do zwrotu w związku z nieprawidłowym ich wykorzystaniem, które należy potrącić przy refundacji?	Wybierz element.	
9.2.	Czy beneficjent prawidłowo wypełnił wszystkie pozycje dotyczące zwrotów i korekt?	Wybierz element.	
9.3.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kategorię podlegającą limitom?	Wybierz element.	
9.4.	Czy beneficjent prawidłowo skorygował wartość wydatków w ramach limitu?	Wybierz element.	
9.5.	Czy beneficjent uzasadnił korektę	Wybierz element.	
9.6.	Czy w przypadku potrącenia kary umownej z zapłaty za fakturę, beneficjent skutecznie powiadomił wykonawcę o naliczeniu stosownej kary?	Wybierz element.	
9.7.	Czy beneficjent otrzymał od wykonawcy naliczoną karę umowną?	Wybierz element.	
9.8.	Czy trzeba założyć rejestr obciążeń dla wypłaconych już wniosków o płatność?	Wybierz element.	
9.9.	Czy cała kwota nałożonej korekty została odzyskana poprzez pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta lub zwrot?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
9.10.	Czy konieczne jest wszczęcie czynności windykacyjnych?	Wybierz element.	
Dochód			
10.1.	Czy beneficjent wykazał nieuwzględniony wcześniej dochód?	Wybierz element.	
10.2.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał rodzaj dochodu: ▪ wskazał źródło dochodu; ▪ opisał okoliczności powstania dochodu?	Wybierz element.	
10.3.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę pomniejszającą wydatki kwalifikowalne i/lub dofinansowanie?	Wybierz element.	
Oświadczenia			
11.1.	Czy projekt jest realizowany zgodnie z politykami UE?	Wybierz element.	
11.2.	Czy beneficjent opisał na czym polegają/ły nieprawidłowości w realizacji polityk UE i czy wskazał działania naprawcze?	Wybierz element.	
11.3.	Czy beneficjent wskazał/ zaktualizował miejsce przechowywania dokumentacji projektu?	Wybierz element.	
Załączniki			
12.1.	Czy do wniosku o płatność załączono wszystkie faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wykazane we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.2.	Czy wszelkie skreślenia i uzupełnienia w opisie faktur opatrzono czytelnym podpisem osoby dokonującej korekty lub pieczęcią imienną i parafką (nie dotyczy faktur z KSeF)?	Wybierz element.	
12.3.	Czy gdy nie wszystkie pozycje z faktury podlegają refundacji/ rozliczeniu wskazano w opisie, które pozycje są niekwalifikowalne?	Wybierz element.	
12.4.	Czy wskazano powiązanie załączonego dokumentu z systemem księgowym poprzez np. wskazanie numeru ewidencyjnego KSeF, sposobu księgowania, wydruku z systemu księgowego?	Wybierz element.	
12.5.	Czy zweryfikowane faktury wystawione w KSeF są w bazie KSeF?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
12.6.	Czy zapewniono opis do faktury zgodnie z wymogami wskazanymi w instrukcji wypełniania wniosku o płatność?	Wybierz element.	Patrz: sekcja 3.4.12 Instrukcji wypełniania wniosku o płatność EFRR.
12.7.	Czy w tytule przelewu dowodu zapłaty widnieje pełny numer faktury/ rachunku?	Wybierz element.	W przypadku niepełnego numeru faktury (bądź faktury proforma), rachunku należy pisemnie poświadczyć, że dowód zapłaty potwierdza poniesienie wydatku wykazanego na danej fakturze, że różnica wynika z ew. omyłki pisarskiej.
12.8.	Czy do wniosku o płatność załączono dokumenty potwierdzające odbiór/ wykonanie prac?	Wybierz element.	
12.9.	Czy do wniosku o płatność załączono inne dokumenty niż faktury lub dokumenty potwierdzające odbiór/ wykonanie prac?	Wybierz element.	
12.10.	Czy do faktury dołączono dokument przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT lub ewidencję środków trwałych?	Wybierz element.	
12.11.	Czy załączone dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.12.	Czy beneficjent załączył do wniosku o płatność zestawienie wskazujące źródła, z których zostały sfinansowane poszczególne dokumenty księgowe objęte wnioskiem o płatność?	Wybierz element.	Dotyczy rozliczania metodą pakietową.
12.13.	Czy zakres rzeczowy wskazany zarówno w dokumentach księgowych jak i załącznikach jest zgodny z zakresem rzeczowym określonym we wniosku o dofinansowanie oraz w studium wykonalności/planie inwestycyjnym i specyfikacją zakupywanego sprzętu/ usług?	Wybierz element.	
12.14.	Czy na załączonych dokumentach jest prawidłowa informacja ws. źródła finansowania projektu?	Wybierz element.	
12.15.	Czy na załączonych dokumentach podany jest numer projektu?	Wybierz element.	
12.16.	Czy z opisu dokumentu wynika, że wydatek dotyczy tylko rozliczanego projektu (brak podwójnego finansowania)?	Wybierz element.	
12.17.	W przypadku wskazania w opisie innego projektu czy nie następuje dublowanie się wydatków do objęcia	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	wsparciem (możliwość podwójnego finansowania)?		
12.18.	Czy w załączonych dokumentach podany jest związek przedmiotu zakupu z projektem wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej, tzn. czy opisano, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie odnosi się wydatek opisany fakturą/innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej?	Wybierz element.	
12.19.	Czy dokument księgowy posiada elementy dowodu księgowego: 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania?	Wybierz element.	Można nie zamieszczać na dowodzie danych, o których mowa: - w pkt 1-3 i 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów; - w pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych (patrz: art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Dz. U. z 2026 r. poz. 522 z późn. zm.).
12.20.	Czy dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską i czy wynik przeliczenia zamieszczony jest na dowodzie?	Wybierz element.	Nie dotyczy sytuacji, gdy system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
12.21.	Czy dokumenty załączone do wniosku o płatność, spełniają krajowe i unijne zasady promocji, zgodnie z załącznikiem do umowy o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
12.22.	Czy naruszenie zasad informacji i promocji skutkuje korektą finansową, zgodnie z załącznikiem do umowy dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	Jeśli TAK to wskaż podstawę i poziom korekty.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
12.23.	Czy w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę dołączono historię operacji na rachunku płatniczym od dnia otrzymania środków zaliczki do dnia wydatkowania?	Wybierz element.	Nie dotyczy beneficjentów z sektora jst.
12.24.	Czy wyciąg bankowy z rachunku/ów beneficjenta lub potwierdzenie przelewu potwierdza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z faktur/ innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej?	Wybierz element.	
12.25.	Czy płatności na rzecz wykonawcy usług/ dostawcy dokonano przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze/ innym dowodzie księgowym, umowie z wykonawcą/ dostawcą lub innym równoważnym dokumencie?	Wybierz element.	
12.26.	Czy dla płatności zrealizowanych gotówką przedłożono dokumenty potwierdzające fakt dokonania płatności gotówkowej (np. raporty kasowe, KW, potwierdzenie adnotacją „zapłacono gotówką" z podpisem sprzedawcy/ wystawcy dokumentu)?	Wybierz element.	
12.27.	Czy transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, nie przekraczają 15 000 zł?	Wybierz element.	Na podstawie art. 19 Prawa o przedsiębiorcach.
12.28.	Czy wniosek został prawidłowo podpisany?	Wybierz element.	Sprawdź czy wniosek został podpisany zgodnie z instrukcją do CST2021, w tym przez osobę uprawnioną i właściwym rodzajem podpisu.
Weryfikacja zamówień			
13.1.	Czy we wniosku zostały wykazane wydatki związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia?	Wybierz element.	
13.2.	Data wyniku weryfikacji zamówienia:	Wybierz element.	
13.3.	Wynik weryfikacji zamówienia:	Wybierz element.	Opisz wynik weryfikacji zgodnie z informacjami z Referatu Kontroli Projektów
Inne			
14.1.	Czy w przypadku stwierdzenia w weryfikowanym wniosku o płatność wydatków niekwalifikowalnych, zostały one zatwierdzone w poprzednich wnioskach o płatność?	Wybierz element.	Dotyczy wydatków, które mogą być cyklicznie wykazywane we wniosku o płatność, np. wynagrodzenie niekwalifikowalnego pracownika, faktury VAT dotyczące usługi realizowanej w wyniku nieprawidłowo przeprowadzonego zamówienia.

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
			Weryfikacja na podstawie poprzednich wniosków o płatność. W przypadku ustalenia, że wydatek uznany za niekwalifikowalny był wcześniej ujęty w zatwierdzonym wniosku o płatność, należy wskazać nr tego wniosku, wysokość tych wydatków oraz nr sprawy w ROP (jeśli IP ostatecznie nie przyjęła wyjaśnień beneficjenta co do kwalifikowalności kwot). Wskaż czy łączna kwota nieprawidłowych wydatków ujęta w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność skutkuje koniecznością sporządzenia raportu w IMS?
14.2.	Czy dotychczasowe wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeżeli TAK wskaż terminy przeprowadzenia kontroli na miejscu/ wizyty monitoringowej oraz podaj informację, czy wyniki ww. kontroli pozwalają na zatwierdzenie wydatków wykazanych do rozliczenia w weryfikowanym wniosku. NIE DOTYCZY– gdy nie było kontroli ani wizyty monitoringowej.
14.3.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?	Wybierz element.	Jeśli NIE, a rekomendacja ma wymiar finansowy, wskaż, które wydatki z wniosku o płatność nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
14.4.	Czy w ramach weryfikacji wniosku o płatność zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Wybierz element.	Sprawdź w oparciu o zał. 5.3-1 IW IP . Jeśli TAK, wymień jakie.

Projekt wytypowany do planowej kontroli na miejscu realizacji[1]:

Data otrzymania informacji pokontrolnej:

Wynik kontroli:

Pozytywny ☐

Negatywny ☐

UWAGI:

[1] Dotyczy wniosków o płatność końcową w projektach wylosowanych do przeprowadzenia kontroli. Usuń, jeżeli nie dotyczy.

……
……

Projekt niewytypowany do planowej kontroli na miejscu realizacji[2]:

Data pisma informującego o odstąpieniu od przeprowadzenia kontroli:

Data otrzymania oświadczenia beneficjenta do wniosku o płatność końcową:

UWAGI:

……
……

Podsumowanie weryfikacji		
Zakres weryfikacji	**Ocena**	**Uwagi**
Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu została zakończona wynikiem pozytywnym?	Wybierz element.	Na podstawie wyniku kontroli przeprowadzonej zgodnie z procedurą 3.1.6.
Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/ korekt ze strony beneficjenta?	Wybierz element.	
Czy w oparciu o wyniki weryfikacji wniosku może zostać sporządzone zlecenie płatności i/lub dyspozycja wypłaty środków?	Wybierz element.	

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rozliczaniu ww. projektu. W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.		
Zweryfikował (imię i nazwisko opiekuna projektu):	Data:	Podpis:
Zweryfikował i zaakceptował (imię i nazwisko):	Data:	Podpis:
Zatwierdził (imię i nazwisko):	Data:	Podpis:

[2] Dotyczy wniosków o płatność końcową w projektach nie wylosowanych do przeprowadzenia kontroli. Usuń, jeżeli nie dotyczy.

Załącznik 3.1.5-2
wzór

Oświadczenie[1] w zakresie promocji projektu oraz osiągnięciu zadeklarowanych wskaźników

Nazwa beneficjenta:
Tytuł projektu:
Nr projektu:

Oświadczam, że pomiar wskaźników realizacji celów projektu wykazany we wniosku o płatność końcową w odniesieniu do wskaźników[2]:

Nazwa wskaźnika	Źródło pozyskania informacji/ weryfikacji	Jednostka miary	Przewidywana wartość wskaźnika określona w projekcie	Wartość wskaźnika faktycznie osiągnięta w momencie składania oświadczenia

został dokonany za okres ……. miesięcy licząc od początku roku kalendarzowego, w którym składany jest wniosek o płatność.

Oświadczam, że:

a) dokumentacja źródłowa potwierdzająca osiągnięcie ww. wskaźników jest w siedzibie beneficjenta i zobowiązuję się ją okazać Instytucji Zarządzającej FEdKP podczas kontroli realizacji projektu w dowolnym momencie okresu trwałości projektu;
b) wszystkie zadania w zakresie widoczności i komunikacji projektu zostały zrealizowane zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
c) zasady horyzontalne, o których mowa w art. 9 rozporządzenia 2021/1060 są poprawnie realizowane;
d) jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu, umożliwiająca identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu – …[3]

[1]Oświadczenie złóż z wnioskiem o płatność końcową.
[2] W oświadczeniu wskaż wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu,. W przypadku wykazania wskaźnika dotyczącego nowoutworzonych miejsc pracy należy załączyć do niniejszego oświadczenia stosowane dokumenty potwierdzające wykonanie tego wskaźnika. W związku z powyższym beneficjent powinien dysponować oświadczeniami osób nowozatrudnionych w danej jednostce o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych na potrzeby rozliczeń w ramach projektu.
[3] Wskaż system księgowy lub rodzaju i formę oznaczenia kodu księgowego.

Załącznik[4]:

- uzasadnienie i wyjaśnienie różnic dotyczących wskaźników wraz ze wskazaniem terminu, do którego wskaźniki zostaną zrealizowane w pierwotnie założonych wartościach.

……
(data i podpis)[5]

[4] W przypadku różnic pomiędzy przewidywaną do osiągnięcia wartością wskaźnika/ ów a wielkością określoną we wniosku o płatność końcową lub w oświadczeniu, dołącz do oświadczenia szczegółowe wyjaśnianie wraz z uzasadnieniem. Usuń, jeśli nie dotyczy Twojej sytuacji.
[5] Beneficjent/ osoba odpowiedzialna za realizację projektu, uprawniona do reprezentacji beneficjenta.

Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie projektu EFRR

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami w ramach jednego bloku: Zakończenie realizacji projektu.

Blok: zakończenie realizacji projektu	
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna?
1.1	Czy instytucja posiada dokumentację umożliwiającą weryfikację stosowania kryteriów wyboru projektów?
1.2	Czy instytucja posiada dokumentację dotyczącą procedury wyboru i zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie?
1.3	Czy instytucja posiada umowę o dofinansowanie, aneksy i inne dokumenty wskazujące na dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie?
1.4	Czy instytucja posiada zapisy księgowe wniosków o płatność złożonych przez beneficjenta, ujęte w SL2021?
1.5	Czy instytucja posiada dokumentację weryfikacji dot. wymogów w zakresie nieprzenoszenia produkcji i trwałości określonych w art. 65, art. 66 ust. 2 i art. 73 ust. 2 lit. h rozporządzenia ogólnego?
1.6	Czy instytucja posiada dokumentację potwierdzającą dokonanie płatności wkładu publicznego[1] na rzecz beneficjenta wraz z datą dokonania płatności?
1.7	Czy instytucja posiada dokumentację poświadczającą kontrole administracyjne i kontrole na miejscu przeprowadzone przez tę instytucję?
1.8	Czy instytucja posiada informacje dotyczące przeprowadzonych audytów?
1.9	Czy instytucja posiada dokumentację dotycząca działań następczych prowadzonych przez tę instytucję do celów weryfikacji zarządczych i ustaleń z audytu?
1.10	Czy instytucja posiada dokumentację wykazującą weryfikację zgodności z mającymi zastosowanie przepisami?
1.11	Czy instytucja posiada dane dotyczące wskaźników produktu i rezultatu umożliwiające stwierdzenie zgodności z odpowiednimi celami końcowymi i sprawozdanymi celami pośrednimi?
1.12	Czy instytucja posiada dokumentację dotyczącą korekt finansowych i odliczeń od wydatków zadeklarowanych Komisji w celu zapewnienia zgodności z art. 98 ust. 6, dokonanych przez tę instytucję?
1.13	Czy instytucja posiada – w przypadku dotacji na rzecz partnerstw publiczno-prywatnych – faktury (lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) i dowód ich zapłaty przez beneficjenta, a także zapisy księgowe beneficjenta dotyczące wydatków zadeklarowanych Komisji?
1.14	Czy instytucja posiada w przypadku dotacji w formie uproszczonych metod rozliczania wydatków: – dokumenty uzasadniające metodę określania stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych oraz stawek ryczałtowych, – kategorie kosztów stanowiące podstawę obliczenia, – dokumenty poświadczające koszty zadeklarowane w ramach innych kategorii kosztów, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa, – wyraźną zgodę instytucji na projekt budżetu w dokumencie określającym warunki wsparcia, – dokumentację dotyczącą kosztów zatrudnienia brutto i dotyczącą obliczenia stawki godzinowej.

[1] W ramach FEdKP.

	– gdy w oparciu o istniejące metody stosowane są uproszczone metody rozliczania kosztów – dokumentację potwierdzającą zgodność z podobnym typem operacji i z ewentualną dokumentacją wymaganą w ramach istniejącej metody?
2.	Czy instytucja posiada informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu?
3.	Czy w wyniku weryfikacji ww. dokumentacji niezbędne jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych?
4.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić wniosek o płatność końcową?
5.	Czy kontrola na zakończenie wykazała uchybienia, nieprawidłowości, braki?
6.	Czy niezbędne jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych?

Załącznik 3.1.6-2
Wzór

Karta finansowego zamknięcia projektu

(należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania karty)

1. Beneficjent								
2. Tytuł projektu								
3. Numer projektu								
4. Numer umowy zgodny z SL2021								
5. Aktualizacja danych w SL2021	☐ **TAK** ☐ **NIE** **data modyfikacji ……..**							
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie (PLN)	W tym dofinansowanie UE (PLN)	Wkład własny publiczny (PLN)	Wkład prywatny (PLN)	Cross-financing (PLN)	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (PLN)
6. Wartość pierwotna umowy[1]								
7. Wartość ostateczna umowy/ decyzji (po ostatnim podpisanym aneksie)								
8. Wartość rozliczona w ramach projektu[2]								

[1]Umowy /Decyzji
[2]Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

9. % wykonania[3]								

Sporządził:
.....
(data i podpis)
Zweryfikował i zaakceptował:
.....
(data i podpis)
Zatwierdził:
.....
(data i podpis)

[3]% wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy(po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

Załącznik 3.2.1-1
wzór

WYNIK WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ[1]			
Lp.	**Zakres weryfikacji**	**tak/ nie/ nd.**	**Uwagi**
1.	Czy wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień/ korekt ze strony beneficjenta?		
2.	Czy wniosek o płatność w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
3.	Czy naliczono odsetki z art. 189 ust 3 ufp w związku ze złożeniem wniosku nie w terminie i/lub nie na kwotę zgodną z harmonogramem płatności?[2] Jeśli tak to należy wskazać wysokość oraz termin i konto, na które należy dokonać zwrotu.		
Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia nr 2024/2509, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rozliczaniu ww. projektu. W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.			

Osoba weryfikująca wniosek i sporządzająca wynik weryfikacji (imię i nazwisko):	Data:	Podpis:
Akceptuję wynik weryfikacji:	Data:	Podpis:
Zatwierdzam wynik weryfikacji oraz Zatwierdzam wniosek o płatność/ Nie zatwierdzam wniosku o płatność[3] (imię i nazwisko):	Data:	Podpis:

[1] Dotyczy tylko weryfikacji minimalnej wniosku o płatność.
[2] Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuje o wypłatę zaliczki.
[3] Niepotrzebne usunąć.

Załącznik 3.2.1-2
wzór

Bydgoszcz, dnia…….

sygnatura

Adresat (nazwa beneficjenta)

Informacja o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu wniosku	
Okres wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność*	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,
złożony wniosek o płatność za okres rozliczeniowy od…….. do ……..
został zweryfikowany negatywnie z powodu następujących braków i uchybień,
które należy zweryfikować i poprawić:

(treść uwag do wniosku o płatność)

Na podstawie powyższych uwag proszę o naniesienie odpowiednich korekt oraz złożenie poprawionej wersji wniosku o płatność wraz z załącznikami i odpowiednimi wyjaśnieniami w terminie …….dni roboczych od daty otrzymania tego pisma.

……*(Informacja o naliczeniu odsetek z tytułu art. 189 ustawy o finansach publicznych (*Dz. U. …….*).**

Informacja o rozliczeniu transzy zaliczki[1]

Wniosek o płatność, pomimo negatywnego wyniku weryfikacji, spełnił następujące przesłanki dotyczące możliwości przekazania dofinansowania:

[1] Usuń, jeśli nie dotyczy.

- we wniosku o płatność wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku, które nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień,
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym,
- zatwierdzono wniosek o płatność rozliczający przedostatnią transzę (n-1),
- wnioskowana kwota jest zgodna z obowiązującym harmonogramem płatności.

W związku z powyższym Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 na podstawie § …….umowy o dofinansowanie projektu przekaże kolejną transzę dofinansowania w kwocie: .... zł (słownie: ...).

(Informacja o naliczeniu odsetek z tytułu art. 189 ustawy o finansach publicznych – jeśli dotyczy)

Imię i nazwisko

stanowisko

*usunąć, jeśli nie dotyczy

Osoba do kontaktu:
Imię i nazwisko: ……
Numer telefonu: ……
Adres e-mail:……..

Załącznik 3.2.1-3
wzór

Bydgoszcz, dnia……

sygnatura

Adresat (nazwa beneficjenta)

Informacja o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu wniosku	
Okres wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność*:	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,
wniosek o płatność za okres rozliczeniowy od…..do……został pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję pośredniczącą ZIT BydOF (dalej: IP ZIT BydOF) co oznacza, że zatwierdzono wydatki kwalifikowalną kwotę …….PLN, w tym zatwierdzono do wypłaty kwotę …….. PLN:
- ze środków UE ……. PLN;
- ze środków Budżetu Państwa ……. PLN.

W załączeniu przekazuję *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Informuję, że w toku weryfikacji naniesiono we wniosku o płatność następujące korekty:
(treść informacji o naniesionych zmianach)

Jednocześnie w wyniku weryfikacji wniosku oraz na podstawie § … umowy o dofinansowanie przedmiotowego projektu, IP ZIT BydOF pomniejszyła wydatki kwalifikowalne wykazane w ww. wniosku o kwotę ... (*wstawić kwotę korekty*). …….(*wstawić uzasadnienie*).*

Ponadto informuję, że w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane, dotyczące zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa.
Informuję, że stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu, z wyjątkiem sytuacji, w której beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych.*
Dodatkowo zwracam uwagę, że zgodnie z art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. ……), w przypadku, gdy IP ZIT BydOF stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości indywidualnej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, którego dana nieprawidłowość dotyczy i pomniejszy wydatki kwalifikowalne w ramach tego wniosku, beneficjent ma prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, w trybie opisanym w art. 27 ust. 2 – 12 ww. ustawy.*
Jednocześnie przypominam, że kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowalne w trakcie realizacji projektu należy zwrócić na rachunek bankowy projektu.*

Ponadto informuję, iż harmonogram płatności (skrót ……) złożony w dniu…… zyskał akceptację IP ZIT BydOF i stanowi dokument obowiązujący począwszy od dnia wpływu jego pierwotnej wersji tj. …….*.

*……(Informacja o naliczeniu odsetek z tytułu art. 189 ustawy o finansach publicznych (*Dz. U. ……..*).**

**usunąć, jeśli nie dotyczy*

Z poważaniem

Osoba do kontaktu:
Imię i nazwisko:……
Numer telefonu:……
Adres e-mail:……...

Załącznik: Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność

Beneficjent	
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Priorytet	
Działanie	

Wartość zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych (PLN):	0,00
w tym w ramach cross-financingu:	0,00
w tym w ramach środków trwałych:	0,00
Wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne:	0,00
w tym poniesionych w ramach otrzymanych zaliczek	0,00
w tym zgłoszonych do refundacji	0,00
Uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne:	
Wartość wykazanych korekt finansowych:	0,00
Skumulowana wartość rozliczonych nieprawidłowości finansowych:	0,00

Wysokość odsetek naliczonych zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:	0,00
Wartość wnioskowanej zaliczki	0,00
Wartość zatwierdzonej zaliczki	0,00
Wartość wnioskowanej refundacji	0,00
Wartość zatwierdzonej refundacji	0,00

Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych:	**Kwota PLN**
Razem dofinansowanie	0,00
- w tym środki wspólnotowe	0,00
- w tym budżet państwa	0,00
Razem wkład własny	0,00
- w tym budżet państwa	0,00
- w tym budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- w tym inne publiczne	0,00
- w tym prywatne	0,00
SUMA:	0,00

Lp.	**Szczegółowe rozliczenie środków otrzymanych na realizację projektu:**	**Kwota PLN**
1	**Całkowita kwota dofinansowania przyznanego na projekt**	0,00
1.1	**Całkowita kwota dofinansowania przyznanego na projekt obniżona o wartość stwierdzonych nieprawidłowości odzyskanych poprzez pomniejszenie zatwierdzonej do wypłaty kwoty zaliczki**	0,00
2	**Wnioskowana transza dofinansowania**	0,00
2.1	w tym zaliczka	0,00
2.2	w tym refundacja	0,00
3	**Zatwierdzona kwota zaliczki do wypłaty**	0,00
3.1	w tym płatność ze środków europejskich	0,00

3.2	w tym płatność ze środków dotacji celowej	0,00
4	**Zatwierdzona kwota refundacji do wypłaty**	0,00
4.1	w tym płatność ze środków europejskich	0,00
4.2	w tym płatność ze środków dotacji celowej	0,00
5	**Suma przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność**	0,00
5.1	w tym wysokość środków przekazanych na podstawie wniosku o płatność za bieżący okres rozliczeniowy	0,00
5.2	w tym wysokość przekazanych zaliczek	0,00
5.3	w tym wysokość przekazanych refundacji	0,00
6	**Skumulowana wartość zaliczek zwróconych na rachunek IZ**	0,00
7	**Skumulowana wartość dotychczas rozliczonych środków**	0,00
7.1	w tym rozliczonych w ramach otrzymanych zaliczek	0,00
7.2	w tym rozliczonych w ramach otrzymanych refundacji	0,00
8	**Skumulowana wartość stwierdzonych nieprawidłowości sfinansowanych z zaliczek**	0,00
9	**Skumulowana wartość stwierdzonych nieprawidłowości sfinansowanych refundacjami**	0,00
10	**Skumulowana wartość stwierdzonych nierozliczonych nieprawidłowości**	0,00
10.1	w tym wykazanych jako rozliczenie zaliczek	0,00
10.2	w tym wykazanych do refundacji	0,00
11	**Kwota ogółem do rozliczenia (5-6-7-8-9-10.1)**	0,00
12	**Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem**	0,00
12.1	w tym kwota rozliczana w ramach otrzymanych zaliczek	0,00
12.2	w tym kwota rozliczana podlegająca refundacji	0,00
13	**% rozliczenia otrzymanych środków (7+12)/(5-6)*100**	0,00
14	**% rozliczenia otrzymanych zaliczek (7.1-8+12.1)/(5.2-6)*100**	0,00

15	**Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku/do zwrotu dla wniosku o płatność końcową (11-12)**	0,00
17	**Kwota pozostała do wypłaty (1.1-5+6-10.2)**	0,00
Komentarz:		

Sporządził/a:	
Zaakceptował/a:	
Zatwierdził/a:	

Załącznik 3.2.1-4
wzór

Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność EFS+

Lista sprawdzająca do wniosku o płatność	
Nazwa beneficjenta:	
Nazwa i numer projektu:	
Nr wniosku o płatność:	
Okres za jaki złożony został wniosek o płatność:	
Data wpływu wniosku:	

Lp.	**Zakres weryfikacji**	**Ocena**	**Uwagi**
1. INFORMACJE O PROJEKCIE			
1.1	Czy prawidłowo wskazano okres rozliczeniowy, za jaki złożony został wniosek?	Wybierz element.	
1.2	Czy wniosek został złożony zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności? (weryfikacja następuje na podstawie załącznika do harmonogramu płatności)	Wybierz element.	
1.3	Czy prawidłowo określono rodzaj wniosku o płatność?	Wybierz element.	
1.4	Czy wniosek został przyporządkowany do właściwej wersji umowy o dofinansowanie/ decyzji?	Wybierz element.	
1.5	Czy prawidłowo wprowadzono kwotę wnioskowaną oraz czy jest ona zgodna z aktualnym harmonogramem płatności?	Wybierz element.	
2.POSTĘP RZECZOWY			
2.1	Czy szczegółowo opisano stan realizacji zadań przewidzianych w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?	Wybierz element.	
2.2	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?	Wybierz element.	
2.3	Czy właściwie opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?	Wybierz element.	
2.4	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?	Wybierz element.	
2.5	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
2.6	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?	Wybierz element.	
2.7	Czy wskazano przyczyny niezrealizowania planowanych działań?	Wybierz element.	
2.8	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych i czy są one właściwe w ocenie IP ZIT BydOF?	Wybierz element.	
2.9	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność? (nie dotyczy wniosku o płatność końcową)	Wybierz element.	
3. WSKAŹNIKI PROJEKTU			
3.1	Czy prawidłowo określono wartość wskaźników produktu osiągniętą w okresie sprawozdawczym?	Wybierz element.	
3.2	Czy prawidłowo określono wartość wskaźników produktu osiągniętą od początku realizacji projektu (narastająco)?	Wybierz element.	
3.3	Czy wartość wskaźników produktu została wykazana zgodnie z danymi przedstawionymi w SL2021 (aplikacja SM EFS) - jeśli dotyczy?	Wybierz element.	
3.4	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową osiągnięty został zakładany stopień realizacji wskaźników produktu (zrealizowany pełen zakres rzeczowy projektu)?	Wybierz element.	
3.5	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu – (jeśli tak to jakich)?	Wybierz element.	
3.6	Czy prawidłowo określono wartość wskaźników rezultatu osiągniętą w okresie sprawozdawczym?	Wybierz element.	
3.7	Czy prawidłowo określono wartość wskaźników rezultatu osiągniętą od początku realizacji projektu (narastająco)?	Wybierz element.	
3.8	Czy wartość wskaźników rezultatu została wykazana zgodnie z danymi przedstawionymi w SL2021 (aplikacja SM EFS) - jeśli dotyczy?	Wybierz element.	
3.9	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową osiągnięty został zakładany stopień realizacji wskaźników rezultatu?	Wybierz element.	
3.10	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników rezultatu – (jeśli tak to jakich)?	Wybierz element.	
4. POSTĘP FINANSOWY ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW			
4.1	Czy zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostało sporządzone w sposób prawidłowy?	Wybierz element.	
4.2	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są kwalifikowalne oraz nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność? (jeśli nie - wówczas należy wskazać z jakich powodów wydatek uznany został za niekwalifikowalny)	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
4.3	Czy w zestawieniu dokumentów został ujęty wydatek poniesiony w oparciu o przeprowadzone zamówienie wybrane do próby zamówień podlegających weryfikacji?	Wybierz element.	
4.4	Czy w wyniku weryfikacji zamówień stwierdzono nieprawidłowości skutkujące nałożeniem korekty finansowej?	Wybierz element.	
4.5	Czy wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków wskazanym w umowie o dofinansowanie/decyzji?	Wybierz element.	
4.6	Czy wydatki zostały przyporządkowane do prawidłowej kategorii kosztów?	Wybierz element.	
4.7	Czy wydatki zostały przyporządkowane do prawidłowej kategorii podlegającej limitom?	Wybierz element.	
4.8	Czy wydatki w ramach cross-financingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?	Wybierz element.	Z zastrzeżeniem że wsparcie z EFRR na inwestycje w maszyny/ urządzenia/ środki transportu zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy należą do wyjątków wskazanych w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii (dot. w szczególności wydatków, o których mowa w rozdziale 2.4 pkt 6 lit. b) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków) – niezbędne uzasadnienie od beneficjenta zasadności wydatku. Wyjątki wskazane w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(ii) dotyczą tylko projektów, dla których umowy o dofinansowanie zostały podpisane do 31.12.2025 roku.
4.9	Czy wydatki w ramach wkładu własnego zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?	Wybierz element.	
4.10	Czy rozliczona wartość wkładu niepieniężnego jest zgodna z założeniami zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie?	Wybierz element.	
4.11	Czy spełniono warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności?	Wybierz element.	
4.12	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?	Wybierz element.	
4.13	Czy w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej?	Wybierz element.	wartość nieruchomości jest potwierdzana zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
4.14	Czy wydatki dotyczące personelu projektu zostały wykazane zgodnie z danymi przedstawionymi w SL2021 (funkcjonalność systemu pn. Baza personelu)?	Wybierz element.	
4.15	Czy – w przypadku gdy do umowy zostało załączone oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – wykazany we wniosku podatek VAT jest zgodny z tym oświadczeniem i może zostać uznany za kwalifikowalny?	Wybierz element.	
5. POSTĘP FINANSOWY UPROSZCZONA METODA ROZLICZANIA			
5.1	Czy prawidłowo wskazano liczbę stawek jednostkowych jaką beneficjent zrealizował w	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
	okresie za jaki składany jest wniosek o płatność?		
5.2	Czy kwota wydatków kwalifikowalnych jest prawidłowa? (nie dotyczy stawek jednostkowych)	Wybierz element.	
5.3	Czy prawidłowo wybrano kategorię wydatków, która zgodnie z umową o dofinansowanie podlega limitom?	Wybierz element.	
5.4	Czy kwota wydatków w ramach limitu jest prawidłowa?	Wybierz element.	
5.5	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustalony limit procentowy w stosunku do wydatków bezpośrednich?	Wybierz element.	
5.6	Czy w przypadku wykazania korekt / zwrotów w ramach kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową?	Wybierz element.	
6. ZWROTY / KOREKTY			
6.1	Czy beneficjent prawidłowo wykazał zwroty/korekty?	Wybierz element.	
6.2	Czy beneficjent uzasadnił konieczność dokonania korekty?	Wybierz element.	
7. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW			
7.1	Czy beneficjent prawidłowo wskazał źródła finansowania wydatków?	Wybierz element.	
8. ROZLICZENIE ZALICZEK			
8.1	Czy beneficjent nabył prawo do kolejnej transzy zaliczki, tzn. czy rozliczył płatność zaliczkową w wysokości zgodnej z zaakceptowanym harmonogramem płatności?	Wybierz element.	
8.2	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną wartość otrzymanych dotychczas zaliczek?	Wybierz element.	
8.3	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną kwotę zwróconych – niewykorzystanych zaliczek?	Wybierz element.	
8.4	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną kwotę zaliczek dotychczas rozliczonych?	Wybierz element.	
8.5	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę zaliczki rozliczanej bieżącym wnioskiem?	Wybierz element.	
8.6	Czy beneficjent wskazał kwotę odsetek narosłych od środków zaliczki?	Wybierz element.	
8.7	Czy istnieje konieczność naliczenia odsetek z art 189 ust 3 UFP a jeżeli tak to w jakiej wysokości?	Wybierz element.	
9. Weryfikacja uczestników			
9.1	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem ujęte w SM EFS zostały wykazane właściwie tj. czy dane są kompletne, poprawne i potwierdzają spełnienie kryteriów grupy docelowej?	Wybierz element.	
9.2	Czy zidentyfikowano w projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej, uczestnika otrzymującego jednocześnie wsparcie w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+?	Wybierz element.	Weryfikacja podwójnego uczestnictwa w projekcie na podstawie: a) aplikacji System Monitorowania EFS, b) procedury weryfikacji uczestnictwa osób w więcej

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
			niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ w ramach FEdKP 2021-2017, w tym oświadczeń uczestników projektu.
9.3	Czy – w przypadku weryfikacji kwalifikowalności uczestników na dokumentach źródłowych – dokumenty te potwierdzają ich kwalifikowalność?	Wybierz element.	
9.4	Czy beneficjent potwierdził fakt umieszczenia oferty wsparcia możliwego do realizacji w ramach projektów z zakresu włączenia społecznego (m.in. aktywna integracja – CIS, KIS itd. oraz usługi społeczne i zdrowotne) na stronie: http://www.rbus.rops.torun.pl/?	Wybierz element.	
10. INFORMACJE			
10.1	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi?	Wybierz element.	
10.2	Czy działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?	Wybierz element.	Ustal, czy: - beneficjent wskazał we wniosku, które z zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie działań zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na równość kobiet i mężczyzn, - działania beneficjenta nie wskazują na potencjalne naruszenie zasady równości kobiet i mężczyzn w obszarach związanych m.in. z zarządzaniem projektem, w szczególności, czy zapisy wniosku o płatność nie zawierają zapisów, które mogłyby wskazywać na dyskryminację pracowników.
	Czy działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		Jeśli we wniosku o dofinansowanie znajdują się takie zobowiązania we wniosku o płatność sprawdź, czy w okresie sprawozdawczym beneficjent wywiązał się z tego zobowiązania i czy wydatki te zostały wykazane do rozliczenia. Zweryfikuj czy wydatek przypisany do kategorii „wydatki na dostępność" są zgodne z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Ponadto ustal, czy beneficjent opisał we wniosku o płatność, które z zaplanowanych działań zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami. Każda niespójność danych pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie a wnioskiem o płatność oraz pomiędzy

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
			informacjami zawartymi w różnych częściach wniosku o płatność jest podstawą do zwrócenia się do beneficjenta o przekazanie wyjaśnień
10.5	Czy w przypadku, gdy projekt nie jest lub nie był realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi, beneficjent opisał na czym polegają/ły odstępstwa i czy wskazał działania naprawcze?	Wybierz element.	
10.6	Czy beneficjent wskazał/ zaktualizował miejsce przechowywania dokumentacji projektu?	Wybierz element.	
10.7	Czy wniosek o płatność został podpisany przez osobę składającą wniosek w systemie? (osobę uprawnioną w ramach SL2021)?	Wybierz element.	
11. ZAŁACZNIKI			
11.1	Czy zostały przekazane wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli nie, należy wskazać jakich brakuje)? Czy do wniosku o płatność załączono wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
11.2	Czy – w przypadku weryfikacji kwalifikowalności uczestników na dokumentach źródłowych – dokumenty te potwierdzają ich kwalifikowalność?		
11.3	Czy dla wszystkich ujętych we wniosku o płatność faktur, które zostały wskazane jako wystawione w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) i podlegały pogłębionej analizie zweryfikowano ich autentyczność poprzez potwierdzenie ich obecności w bazie KSeF?	Wybierz element.	
11.4	Czy załączone dokumenty podlegające pogłębionej analizie wniosku o płatność, w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych, wydatków są opisane w prawidłowy sposób?	Wybierz element.	Sposoby opisywania faktur wystawionych w KSeF zostały zawarte w Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFS+.
11.5	Czy z opisu dokumentu wynika, że wydatek dotyczy tylko przedmiotowego projektu (brak możliwości podwójnego finansowania)?	Wybierz element.	
11.6	Czy podany jest numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu?	Wybierz element.	
11.7	Czy wskazano numer lub nazwę zadania oraz kategorię wydatków, w ramach których wydatek został poniesiony wraz ze wskazaniem kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz ich źródeł finansowania?	Wybierz element.	
11.8	Czy wskazano podstawę prawną z ustawy Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy)?	Wybierz element.	
11.9	Czy wskazano informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej?	Wybierz element.	
11.10	Czy wskazano datę zapłaty?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
11.11	Czy wskazano powiązanie dokumentu z systemem księgowym poprzez np. wskazanie numeru ewidencyjnego, sposobu księgowania, wydruku z systemu księgowego?	Wybierz element.	
11.12	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków bezpośrednich w oparciu o metody uproszczone (stawki jednostkowe) przedstawiono dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?	Wybierz element.	
11.13	Czy przedłożone dokumenty oraz treść wniosku o płatność pozwalają na uznanie rozliczanej stawki jednostkowej za kwalifikowalną?	Wybierz element.	
11.14	Czy do wniosku o płatność załączono inne wymagane dokumenty jeśli tak, należy wskazać ich listę)?	Wybierz element.	
12. KONTROLA I ZWROTY			
12.1	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu?	Wybierz element.	
12.2	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.3	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.4	Czy w projekcie zostały stwierdzone nieprawidłowości?	Wybierz element.	
12.5	Czy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjent został wezwany do zwrotu środków? (należy wskazać kwotę i źródło finansowania)	Wybierz element.	
12.6	Czy należność została wprowadzona do wewnętrznego rejestru zwrotów?	Wybierz element.	
13. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ			
13.1	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić wniosek o płatność końcową?	Wybierz element.	
13.2	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?	Wybierz element.	
13.3	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych wniosków o płatność (m.in. listy sprawdzające do weryfikacji wniosku o płatność, informacje o wynikach weryfikacji, pisma wzywające do uzupełnienia wniosku o płatność)?	Wybierz element.	
13.4	Czy dokumenty potwierdzające weryfikację złożonych przez beneficjenta dokumentów zostały wypełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami?	Wybierz element.	
13.5	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej projektu uchybienia/ nieprawidłowości/ braki?	Wybierz element.	
13.6	Czy w projekcie spełniona została reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie?	Wybierz element.	
13.7	Czy suma wydatków podlegających limitom nie przekracza założonych wartości procentowych/ kwotowych (m.in. koszty pośrednie, koszty w ramach cross-financingu) ?	Wybierz element.	

Lp.	Zakres weryfikacji	Ocena	Uwagi
14. NADUŻYCIA FINANSOWE			
14.1	Czy w ramach weryfikacji wniosku o płatność zidentyfikowano elementy/okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych (załącznik 5.3-1 IW IP ZIT BydOF), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Wybierz element.	Jeśli TAK- wskazać jakie
15. PODSUMOWANIE WERYFIKACJI			
15.1	Czy wniosek przeszedł pozytywnie weryfikację i może zostać zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą ZIT BydOF?	Wybierz element.	
15.2	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?	Wybierz element.	
15.3	Czy w oparciu o wyniki weryfikacji wniosku o płatność może zostać sporządzone zlecenie płatności i/lub dyspozycja wypłaty środków?	Wybierz element.	
Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509, powodujących wyłączenie mnie z udziału w rozliczaniu ww. projektu. W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.			

Osoba weryfikująca wniosek:

Imię i nazwisko pracownika:

Data:

Podpis:

Zweryfikował i zaakceptował:

Data:

Podpis:

Zatwierdził:

Data:

Podpis:

Załącznik 3.2.1-5
wzór

Bydgoszcz, dnia……

sygnatura

Adresat (nazwa beneficjenta)

Stanowisko ws. zastrzeżeń do wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data wpływu zastrzeżeń beneficjenta	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

W odpowiedzi na Pana/ Pani pismo o sygnaturze ..... z dnia ..., dotyczące zastrzeżeń do wyniku weryfikacji ww. wniosku o płatność i w konsekwencji pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych wykazanych w tym wniosku, przekazuję ostateczne stanowisko w powyższej sprawie.

[wymień nieprawidłowość/ uchybienie będącą/e przedmiotem analizy i przedstaw uzasadnienie ostatecznego stanowiska IP ZIT BydOF]

W wyniku powyższej analizy Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF uznaje zasadność Państwa zastrzeżeń i uznaje zakwestionowane wydatki jako kwalifikowalne w ramach wniosku o płatność numer ……..*

W wyniku powyższej analizy Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF uznaje zasadność Państwa zastrzeżeń i zwraca się z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków kwalifikowalnych w kwocie .... w kolejnym wniosku o płatność.*

W wyniku powyższej analizy IP ZIT BydOF potwierdza wystąpienie nieprawidłowości, co skutkuje koniecznością podjęcia przez Państwa następujących działań: [wskaż – jeśli dotyczy - zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IP ZIT BydOF o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania]*.

Wzywamy Pana/ Panią do zwrotu należności, zgodnie z wezwaniem stanowiącym załącznik do tego pisma**.

Stanowisko Instytucji pośredniczącej ZIT BydOF ma charakter ostateczny, a każde kolejne Pana/ Pani wyjaśnienia dotyczące weryfikacji ww. wniosku o płatność zostaną zarchiwizowane w aktach sprawy, ale pozostaną bez rozpatrzenia****.

Z poważaniem

* niepotrzebne usunąć

** Dotyczy negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta w przypadku płatności w ramach systemu zaliczkowego.

**** Dotyczy przypadków, gdy żadne środki nie zostały wypłacone .

Załącznik 3.2.1-6
wzór

Bydgoszcz, dnia……

sygnatura

Adresat (nazwa beneficjenta)

Wstrzymanie terminu weryfikacji wniosku o płatność

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu	
Tytuł projektu	
Nr wniosku o płatność	
Data złożenia wniosku	

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

z uwagi na [*wstawić stosowne uzasadnienie* w oparciu o § ...] umowy o dofinansowanie projektu ...[1] r. wstrzymaliśmy bieg terminu płatności wynikających z wniosku o płatność oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie

Z poważaniem

[1] Wstaw datę.

Załącznik 3.2.2-1
Wzór

a) na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność

Bydgoszcz, dnia……

(nr pisma)

Wydział Księgowości

w miejscu

Uprzejmie informuję, że złożony przez …(*nazwa beneficjenta*) wniosek o płatność ….. (*numer wniosku o płatność*) za okres od … do … w ramach projektu …. *(nr projektu)* został zweryfikowany pozytywnie co oznacza, że zatwierdzono wydatki kwalifikowalne/zaliczkę[37] na kwotę ……. PLN, w tym w ramach płatności ze środków europejskich ……. PLN i ze środków dotacji celowej z budżetu krajowego ……. PLN.

W związku z powyższym zwracam się z prośbą o przekazanie dnia…….. dotacji celowej z budżetu krajowego kwoty w wysokości …..... zgodnie z poniższymi danymi oraz dyspozycją w załączeniu:

Zadanie XIII.1.1.1 Zapewnienie wkładu krajowego dla projektów regionalnych dofinansowanych z funduszy UE 2021-2027
- Dział…….., Rozdział ……..
- z rachunku bankowego nr …….. na rachunek bankowy nr …….
- źródła finansowania:
- § ……..- …… PLN
- tytuł płatności: …….

Zlecenie płatności nr …… na kwotę ……. PLN zostało złożone do BGK w dniu …… (w załączeniu) - data płatności ……

Łączna wartość transzy planowanej do przekazania … PLN (*słownie*…).

Informacje o projekcie	
Nazwa Programu	

[37] Niewłaściwe skreślić

Fundusz	
Priorytet	
Działanie	
Tytuł projektu	
Numer umowy/Numer aneksu	
Data podpisania umowy/aneksu	
Numer rachunku, na który należy przekazać środki	
Informacje o beneficjencie	
Czy beneficjant posiada NIP polski?	
NIP/PESEL beneficjenta	
Nazwa beneficjenta	
Adres beneficjenta	
Sektor beneficjenta	
Czy beneficjent jest państwowa jednostką budżetową?	
Czy beneficjent jest odbiorcą płatności?	

Informacje o odbiorcy płatności[2]	
Czy odbiorca posiada NIP polski?	
NIP/PESEL odbiorcy płatności	
Nazwa odbiorcy płatności	
Adres odbiorcy płatności	
Informacje o płatności	
Kwota płatności	
Tytuł płatności	
Źródło finansowania	
Rodzaj płatności	

[2] Blok wypełniany w przypadku, gdy odbiorcą płatności nie jest beneficjent

Część budżetowa	
Numer transzy	

Z poważaniem

b) na podstawie złożonego i zweryfikowanego wniosku o płatność

Bydgoszcz, dnia……

(nr pisma)

Wydział Księgowości
w miejscu

Uprzejmie informuję, że w dniu …. został złożony przez…..(*nazwa beneficjenta*) wniosek o płatność nr …. za okres od… do….
Powyższy wniosek został zweryfikowany negatywnie i odesłany do Beneficjenta do poprawy. W ramach wniosku o płatność wykazano wydatki kwalifikowane rozliczające … % łącznej kwoty zaliczki otrzymanej na dzień odesłania do poprawy wniosku (powyższe wydatki nie wymagają wyjaśnień) oraz spełniono warunki o których mowa w § ……. umowy o dofinansowanie projektu w związku z powyższym zwracam się z prośbą o:

- dokonanie zlecenia **płatności** ze środków europejskich – tj. …. PLN (*słownie*….), w terminie do… ;
- przekazanie w formie **dotacji celowej** z budżetu krajowego kwoty w wysokości… PLN (*słownie…*) w dniu…

Łączna wartość transzy planowanej do przekazania … PLN (*słownie*…).

Informacje o projekcie	
Nazwa Programu	
Fundusz	
Priorytet	
Działanie	
Tytuł projektu	
Numer umowy/Numer aneksu	
Data podpisania umowy/aneksu	
Numer rachunku, na który należy przekazać środki	
Informacje o beneficjencie	
Czy beneficjant posiada NIP polski?	
NIP/PESEL beneficjenta	
Nazwa beneficjenta	
Adres beneficjenta	
Sektor beneficjenta	
Czy beneficjent jest państwowa jednostką budżetową?	
Czy beneficjent jest odbiorcą płatności?	
Informacje o odbiorcy płatności[3]	
Czy odbiorca posiada NIP polski?	
NIP/PESEL odbiorcy płatności	
Nazwa odbiorcy płatności	
Adres odbiorcy płatności	
Informacje o płatności	
Kwota płatności	
Tytuł płatności	
Źródło finansowania	
Rodzaj płatności	

[3] Blok wypełniany w przypadku, gdy odbiorcą płatności nie jest beneficjent

Część budżetowa	
Numer transzy	

Z poważaniem

Załącznik 3.2.3-1
wzór

Oświadczenie o braku powiązania z kontrolowanym podmiotem – kontrola zamówienia

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko pracownika:	
Nr projektu	
Nazwa podmiotu	

Oświadczam, że:

1) według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego podmiotu[1] nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509[2], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby,

[1] Nie dotyczy Urzędu Miasta Bydgoszczy.
[2] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024 r.).

o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

2) wynik kontroli zamówienia nie dotyczy moich roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków mego małżonka, osoby pozostającej ze mną w faktycznym wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych ze mną tytułem przysposobienia, opieki lub kurateli;
3) w okresie 3 lat od przed dniem złożenia tego oświadczenia nie byłem[3] i obecnie nie jestem powiązany w żaden sposób z kontrolowanym podmiotem[1];
4) nie znam innych przyczyn, dla których mógłbym podlegać wyłączeniu z czynności kontrolnych;
5) nie jestem uczestnikiem/ ostatecznym odbiorcą/ grantobiorcą projektu[4];
6) w odniesieniu do podmiotu kontrolowanego nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[5], powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu;
7) nie uczestniczyłem w ocenie i rozliczaniu projektu, który będę kontrolował;
8) akceptuję regulacje wewnętrzne dotyczące przeciwdziałania konfliktowi interesów i nadużyciom finansowym;
9) zachowam bezterminowo w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi lub wytworzone przeze mnie w trakcie kontroli, w szczególności informacje i dokumenty, które stanowią tajemnicę wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
10) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej FEdKP oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia, jak również po ustaniu zatrudnienia, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów

[3] Pracownik IP nie może kontrolować projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera.

[4] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy.

[5] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691).

Jestem świadomy, że dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Rafała Bruskiego.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

……

data i podpis

Pytania do listy sprawdzającej

stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości mniejszej niż progi unijne

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - realizacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu (art. 71-74, art. 78, art. 79)?	
2.	Czy postępowanie zostało przygotowane i przeprowadzone w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, jawny i pisemny (art. 16, art. 18, art. 20 ust. 1)?	
3.	Czy występuje zamówienie o charakterze mieszanym (art. 27 ust. 1)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia o charakterze mieszanym zastosowano właściwe przepisy ustawy (art. 25, art. 27)?	
5.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany przez zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami? (czy zamawiający w dokumentacji postępowania posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia, np. kosztorys inwestorski, notatka służbowa, wniosek o wszczęcie postępowania) (art. 34 ust. 1, art. 72)?	
6.	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
7.	Czy zamawiający dokonał prawidłowego szacowania wartości zamówienia (art. 28, art. 29 ust.1, art. 30, art. 31, art. 34 ust. 1, art. 72)?	
8.	Czy postępowanie jest częścią większego zamówienia (art. 91 ust. 1, art. 30 ust. 4)?	
9.	Czy ustalenia wartości zamówienia dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług/ robót budowlanych (art. 36)?	
10.	Czy dokonano podziału zamówienia na odrębne zamówienia celem obejścia przepisów ustawy Pzp (art. 29 ust. 2)?	
11.	Czy kierownik zamawiającego powołał komisję przetargową (art. 53 ust. 2)?	
12.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu postępowania (osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) złożyli oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 56 ust 2 i/lub 3 ustawy Pzp (art. 17 ust. 3, art. 56)?	
13.	Czy treść oświadczeń o braku okoliczności (konfliktu interesów), o których stanowi art. 56 ustawy Pzp jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji (art. 56)?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: - SKANER, - wyszukiwarki KRS, - wyszukiwarki CEIDG, - rejestr.io, - strona internetowa zamawiającego, - strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
14.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów (art. 56)?	
15.	Czy komunikacja w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 61 ust. 1)?	
16.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające odstąpienie od zastosowania środków komunikacji elektronicznej? Jeśli tak, czy w protokole postępowania wskazano powody odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej (art. 65 ust. 1 i 4)?	
17.	Czy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji zostały złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w formie pisemnej (art. 63 ust. 2, art. 65 ust. 3)?	
18.	Czy w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie lub dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie zamieszczono informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (art. 67)?	
19.	Czy zamawiający udokumentował przebieg postępowania, sporządzając protokół postępowania (art. 71)?	
20.	Czy protokół postępowania zawiera wszystkie wymagane informacje oraz niezbędne załączniki (art. 72, art. 73)?	
21.	Czy ogłoszenie o zamówieniu/ ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczono w Biuletynie Zamówień Publicznych (art. 267 ust. 1 i 3, art. 271 ust. 1)?	
22.	Czy zamawiający dodatkowo udostępnił ogłoszenie w inny sposób, w szczególności zamieścił je na stronie prowadzonego postępowania lub /i swojej stronie	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	internetowej lub/i przekazał ogłoszenie do publikacji w Dz. Urz. UE po zamieszczeniu w BZP (art. 270 ust. 1, 2 i 3)?	
23.	Czy ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazane do publikacji w Dz. Urz. UE jest tożsame z ogłoszeniem zamieszczonym w BZP (art. 270 ust. 4)?	
24.	Czy w przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian (art. 271 ust. 2 i 3)?	
25.	Czy zamawiający, niezwłocznie po zamieszczeniu zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w BZP, udostępnił je na swojej stronie internetowej lub przekazał ogłoszenie o zmianie ogłoszenia do publikacji w Dz. Urz. UE, o ile opublikował ogłoszenie o zamówieniu w ten sposób (art. 271 ust. 4)?	
26.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą jednoznacznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 99 ust. 1-3, art. 100-103)?	
27.	Czy opisu przedmiotu zamówienia wskazuje wymagania dostępności jako obligatoryjne dla produktów i usług (pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.)?	
28.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów (art. 99 ust. 4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
29.	Czy jeśli przedmiot zamówienia opisano przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę (gdy nie można było opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób), zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz wskazał w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności (art. 99 ust. 5 i 6)?	
30.	Czy specyfikacja techniczna w nieuzasadniony sposób ogranicza udział niektórych potencjalnych wykonawców w postępowaniu (art. 99-103)?	
31.	Czy opis przedmiotu zamówienia, w tym specyfikacja techniczna, został opracowany w sposób faworyzujący zwycięskiego oferenta (art. 99-103)?	
32.	Czy żądano przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 106 ust. 1)?	
33.	Czy żądanie przedmiotowych środków dowodowych jest proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i związane z przedmiotem zamówienia oraz nie ogranicza uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (art. 106 ust. 2 i 3)?	
34.	Czy przedmiotowe środki dowodowe, wykonawca złożył wraz z ofertą (art. 107 ust. 1)?	
35.	Czy zamawiający wezwał do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych wykonawców, którzy nie złożyli lub którzy złożyli niekompletne przedmiotowe środki dowodowe lub żądał wyjaśnień co do treści przedmiotowych środków dowodowych (art. 107 ust. 2-4)?	
36.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności (art. 112 ust. 1, art. 113, art. 116)?	
37.	Czy wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby (art. 112 ust. 1, art. 113-art. 116)?	
38.	Czy wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, złożył wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo odpowiednio wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny odpowiedni podmiotowy środek dowodowy (art. 118 ust. 3 i 4)?	
39.	Czy zamawiający zastrzegł obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: – zamówień na roboty budowlane lub usługi lub – prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy (art. 121)?	
40.	Czy wykonawca, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby (art. 123)?	
41.	Czy zamówienie udzielono z podziałem na części (art. 91 ust. 1)?	
42.	Czy w dokumentach zamówienia wskazano powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
43.	Czy określono w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22§1 Kodeksu pracy (art. 95)?	
44.	Czy w postępowaniu dopuszczono udział wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (art. 58 ust. 1 i 2)?	
45.	Czy wymagano od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie posiadania określonej formy prawnej (art. 58 ust. 3)?	
46.	Czy w postępowaniu określono wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców (art. 58 ust. 4)?	
47.	Czy zastrzeżono obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie kluczowych zadań dotyczących: – robót budowlanych lub usług; – rozmieszczenia i instalacji, w ramach dostaw (art. 60)?	
48.	Czy w stosunku do wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie określono szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne (art. 117 ust. 1)?	
49.	Czy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dołączyli do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy (art. 117 ust. 2, 3 i 4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
50.	Czy w postępowaniu wniesiono wadium w kwocie nie większej niż 1,5% wartości zamówienia oraz we właściwej formie (art. 97 ust. 1-5 i ust. 7-10)?	
51.	Czy przedłużono okres ważności wadium lub wniesiono nowe wadium w przypadku przedłużenia terminu związania ofertą (art. 97 ust. 6)?	
52.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 108 ust. 1?	Obligatoryjne przesłanki wykluczenia
53.	Czy wskazano w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ust. 1 i 2)?	
54.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 109 ust. 1 lub 2?	
55.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
56.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia (art. 273 ust. 1 pkt 1)?	
57.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 273 ust. 1 pkt 2)?	
58.	Czy wszyscy wykonawcy złożyli wraz z ofertą/wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji (art. 125 ust. 1, 3-5)?	
59.	Czy wezwano wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia (art. 274)?	
60.	Czy wezwano wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub oświadczenia o	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji (art. 128 ust. 1)?	
61.	Czy wezwano wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 4)?	
62.	Czy zamawiający określił w dokumentach zamówienia właściwy termin związania ofertą (art. 307 ust. 1)?	
63.	Czy zamawiający wystąpił do wszystkich wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 307 ust. 2)?	
64.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 307 ust. 3)?	
65.	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli okres ważności wadium lub wnieśli nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą (art. 307 ust. 4)?	
66.	Czy otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (art. 222 ust. 1, 2 i 3)?	
67.	Czy zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 i 6)?	
68.	Czy zamawiający, w toku badania i oceny ofert, żądał od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń (art. 223 ust. 1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
69.	Czy w postępowaniu poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust. 2)?	
70.	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił wykonawcę o dokonaniu poprawek w ofercie (art. 223 ust. 2 i 3)?	
71.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu lub ich istotnych części składowych w zakresie rażąco niskiej ceny (nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie podstawowym w wariancie III) (art. 224 ust. 1-5)?	.
72.	Czy wykonawca wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu (nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie podstawowym w wariancie III) (art. 224 ust. 5)?	.
73.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty z rażąco niską ceną lub kosztem? (nie dotyczy postępowań prowadzonych w trybie podstawowym w wariancie III) (art. 224 ust. 6, art. 226 ust. 1 pkt 8)	
74.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty (art. 226 ust. 1)? Jeżeli tak – na jakiej podstawie?	
75.	Czy zamawiający, w trybie podstawowym przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, że wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony aukcją elektroniczną (art. 308 ust. 1, art. 230)?	
76.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające zastosowanie aukcji elektronicznej (art. 308 ust.1 art. 228 ust.2, art. 229)?	
77.	Czy aukcja elektroniczna została przeprowadzona zgodnie z ustawą Pzp (art. 227-238)?	
78.	Czy wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił na podstawie kryteriów oceny ofert	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	określonych w dokumentach zamówienia (art. 239)?	
79.	Czy kryteria oceny ofert zostały opisane w sposób jednoznaczny, zrozumiały i są związane z przedmiotem zamówienia oraz nie odnoszą się do właściwości wykonawcy (art. 240, art. 241)?	
80.	Czy w ramach kryteriów oceny ofert zastosowano kryteria jakościowe (art. 242, art. 243, art. 244)?	
81.	Czy w ramach kryterium kosztu zastosowano rachunek kosztów cyklu życia (art. 245)?	
82.	Czy w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2, zastosowano kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub jako kryterium o wadze przekraczającej 60% (art. 246)?	
83.	Czy można stwierdzić, że wybór wykonawcy, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą liczbę punktów, nastąpił zgodnie z zasadami określonymi w art. 248, 249 i 250 ustawy Pzp (art. 248, art. 249, art. 250, art. 251?	
84.	Czy wybór oferty nastąpił w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia (art. 252 ust. 1)?	
85.	Czy w przypadku, gdy termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wezwał wykonawcę do wyrażenia zgody na wybór jego oferty (art. 252 ust. 2 i 3)?	
86.	Czy zamawiający niezwłocznie poinformował równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 253 ust. 1)?	
87.	Czy udostępniono niezwłocznie informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 253 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
88.	Czy postępowanie zostało unieważnione (art. 255, art. 256, art. 310, art. 258, art. 259, art. 263)? Jeśli tak, należy podać powody.	
89.	Czy w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokonał ponownego badania i oceny pozostałych ofert (art. 263)?	
90.	Czy zamawiający, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania (art. 309)?	
91.	Czy w postępowaniu wniesiono odwołanie (art. 513, art. 514)?	
92.	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty postawione w odwołaniu (art. 522)?	
93.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza uwzględniła odwołanie (art. 554 ust. 1)?	
94.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza unieważniła umowę lub jej część i nałożyła karę finansową na zamawiającego (art. 554 ust. 3 pkt 2)?	
95.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza nakazała wykonanie lub powtórzenie czynności zamawiającego albo nakazała unieważnienie czynności zamawiającego, albo nakazała zmianę projektowanego postanowienia umowy albo jego usunięcie, jeżeli jest niezgodne z przepisami ustawy (art. 554 ust. 3 pkt 1)?	
96.	Czy w przypadku wniesienia odwołania zamawiający powstrzymał się od zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (art. 577)?	
97.	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego i wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
98.	Czy umowa została zawarta zgodnie z treścią wybranej w postępowaniu oferty?	
99.	Czy podmiot publiczny zawierając umowę z podmiotem innym niż publiczny ujął w niej wymagania dotyczące stosowania wymogów, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile przedmiot zamówienia pozwala na zastosowanie tych wymagań (pkt 13 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych)?	
100.	Czy umowa została zawarta po terminie, o którym mowa w art. 308 ust 2?	
101.	Czy umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia (art. 439)?	
102.	Czy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało prawidłowo wniesione (art. 449-452)?	
103.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP FEdKP), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	
104.	Czy postępowanie było przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (tryb podstawowy)		
1.	Czy zamawiający sporządził i udostępnił SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 277, art. 280)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 281)?	
3.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
	zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
4.	Czy w postępowaniu wyznaczono właściwy termin na składanie ofert (art. 283)?	
5.	Czy w postępowaniu wpłynęły wnioski o wyjaśnienie treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań (art. 284 ust. 1)?	
6.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań we właściwym terminie i udostępnił treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 284 ust. 2, 4, 6)?	
7.	Czy w postępowaniu wydłużono termin na składanie ofert lub ofert podlegającym negocjacjom (art. 284 ust. 3, art. 286 ust. 3 i 4)?	
8.	Czy w postępowaniu zmieniono treść SWZ/ treść opisu potrzeb i wymagań (art. 286 ust. 1 i 2)?	
9.	Czy informacja o zmianie terminu na składanie ofert lub ofert podlegających negocjacjom została zamieszczona na stronie prowadzonego postępowania lub przekazana w inny sposób wykonawcom (art. 286 ust. 5)?	
10.	Czy dokonano zmiany treści ogłoszenia opublikowanego w BZP w związku ze zmianą terminu składania ofert lub ofert podlegających negocjacjom lub zmianą treści SWZ lub opisu potrzeb i wymagań (art. 286 ust. 6 i 9)?	
11.	Czy zmianę treści SWZ albo opisu potrzeb i wymagań zamieszczono na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób (art. 286 ust. 7 i 8)?	
12.	Czy zamawiający od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP zapewnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do: – SWZ – w przypadku, o których mowa w art. 275 pkt 2; lub – opisu potrzeb i wymagań – w przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 3;	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
	– nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 280 ust. 1)?	
13.	Czy w przypadku, gdy zamawiający w postępowaniu prowadzi negocjacje (wariant III), opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 282)?	
14.	Czy w przypadku gdy zamawiający przewiduje możliwość prowadzenia negocjacji, negocjacje te nie doprowadziły do zmiany treści SWZ i czy dotyczyły wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert (art. 278)?	
15.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III), negocjacje te nie doprowadziły do zmiany wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań i czy dotyczyły warunków zamówienia w celu podniesienia jego efektywności (art. 279)?	
16.	Czy w przypadku, gdy w postępowaniu prowadzone są negocjacje (wariant III), zamawiający odrzucił oferty, które nie spełniły minimalnych wymagań dotyczących opisu przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, określonych przez zamawiającego (art. 287 ust. 2)?	
17.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wykonawcach: – których oferty nie zostały odrzucone, – których oferty zostały odrzucone, – którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji (art. 287 ust. 3)?	
18.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III), poinformowano równocześnie każdego z wykonawców z osobna o:	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
	– odrzuceniu jego oferty, – niezakwalifikowaniu jego oferty do negocjacji (art. 287 ust. 4)?	
19.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) ograniczono liczbę wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do negocjacji oraz czy wskazano kryteria oceny ofert, które zostaną zastosowane w celu ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do negocjacji (art. 288)?	
20.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) zaproszono wykonawców do negocjacji (art. 289 ust. 1-4)?	
21.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) a liczba ofert niepodlegająca odrzuceniu jest mniejsza niż 3, unieważniono postępowanie (art. 289 ust. 4)?	
22.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 289 ust. 5)?	
23.	Czy podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnił równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 290)?	
24.	Czy podczas negocjacji ofert zachowano poufny charakter negocjacji (art. 291)?	
25.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) sporządzono SWZ po zakończeniu negocjacji (art. 292 ust. 1)?	
26.	Czy SWZ sporządzona po zakończeniu negocjacji (wariant III) nie zawiera postanowień, które prowadzą do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia określonych w opisie potrzeb i wymagań oraz do zmiany istotnych elementów treści ogłoszenia o zamówieniu (art. 292 ust. 2)?	
27.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaproszono ich do składania ofert dodatkowych (art. 293 ust. 1)?	

Lp.	Tryb podstawowy	Uwagi dla kontrolera
28.	Czy w przypadku, gdy zamawiający prowadzi negocjacje (wariant III) poinformowano równocześnie wszystkich wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, i którzy brali udział w negocjacjach, o zakończeniu negocjacji oraz zaproszono ich do składania ofert ostatecznych (art. 293 ust. 2)?	
29.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) zaproszenie do składania ofert odpowiednio dodatkowych lub ostatecznych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 294, art. 295)?	
30.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić lub prowadzi negocjacje (wariant II i III) wyznaczono właściwy termin na składanie odpowiednio ofert dodatkowych lub ofert ostatecznych (art. 296 ust. 1 i 3)?	
31.	Czy w przypadku, gdy zamawiający może prowadzić negocjacje (wariant II) odrzucono ofertę dodatkową z powodu tego, że była mniej korzystna w którymkolwiek kryterium oceny ofert od oferty pierwotnej (art. 296 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (partnerstwo innowacyjne)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu partnerstwa innowacyjnego (art. 189)?	
2.	Czy zamawiający zamieścił ogłoszenie o zamówieniu w BZP (art. 297 ust. 1)?	
3.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 191 ust.1, art. 192)?	
4.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do opisu potrzeb i wymagań, od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP (art. 297 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
5.	Czy po zakończeniu negocjacji zamawiający sporządził opis potrzeb i wymagań, który stanowi doprecyzowanie oraz uzupełnienie informacji zawartych w opisie potrzeb i wymagań udostępnianym od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, wyłącznie w zakresie, w jakim było to przedmiotem negocjacji (art. 298 ust. 3)?	
6.	Czy zamawiający, określając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, uwzględnił zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych (art. 193 ust. 1)?	
7.	Czy zamawiający ograniczył liczę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 193 ust. 1)?	
8.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 299 ust. 1)?	
9.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 195 ust. 2-4)?	
10.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych lub ofert (art. 299 ust. 2)?	
11.	Czy opis potrzeb i wymagań, sporządzony po zakończeniu negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 202)?	
12.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 203 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (negocjacje bez ogłoszenia)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia (art. 209 ust. 1 pkt 2 i 3, art. 301 ust. 1 pkt 2-4)?	
2.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (art. 302)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
3.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 210 ust. 2)?	
4.	Czy do negocjacji zaproszono odpowiednią ilość wykonawców, zapewniającą zachowanie konkurencji (art. 210 ust. 3 i 4)?	
5.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców, z którymi prowadził negocjacje (art. 212 ust. 1)?	
6.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 303)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (zamówienie z wolnej ręki)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki (art. 214, ust. 1 pkt 1-5 i 7-14, art. 305 pkt 2-5)?	
2.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy (art. 306 ust. 1, art. 216 ust. 1)?	
3.	Czy umowa w sprawie udzielenia zamówienia in-house została zawarta we właściwym terminie (art. 216 ust. 3)?	
4.	Czy zamawiający, w przypadku zamówień in – house, zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania we właściwym terminie (art. 216 ust. 3)?	
5.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 217 ust. 1)?	
6.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy złożenia oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub podmiotowych środków dowodowych (art. 306 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienie publiczne – procedura (konkurs)		

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
1.	Czy nagrodą w konkursie jest nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznawana autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych (art. 326 pkt 1)?	
2.	Czy nagrodą w konkursie jest zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na podstawie wybranej pracy konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową (art. 326 pkt 2)?	
3.	Czy w konkursie zapewniono anonimowość prac konkursowych (art. 328 ust. 2 i 3)?	
4.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający ograniczył liczbę uczestników konkursu, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu, stosując w odniesieniu do opracowań studialnych wszystkie lub niektóre kryteria oceny prac konkursowych określone w regulaminie konkursu (art. 329 ust. 3)?	
5.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający zaprosił uczestników konkursu do składania prac konkursowych w liczbie zapewniającej konkurencję (art. 329 ust. 4)?	
6.	Czy o wynikach oceny opracowań studialnych zamawiający niezwłocznie poinformował uczestników konkursu, którzy złożyli te opracowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 329 ust. 5)?	
7.	Czy zamawiający ustalił obiektywne wymagania, których niespełnienie uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie (art. 330 ust. 2-4 i 6)?	
8.	Czy przedmiot konkursu opisano w sposób jednoznaczny i zrozumiały, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie pracy konkursowej (art. 331)?	
9.	Czy zamawiający ustalił i udostępnił na stronie internetowej konkursu regulamin konkursu (art. 333)?	
10.	Czy powołano sąd konkursowy oraz określono organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego (art. 335, art. 336)?	
11.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze nieograniczonej (art. 338)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
12.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze ograniczonej (art. 339)?	
13.	Czy ogłoszenie o konkursie zamieszczono w BZP (art. 340 ust. 1 pkt 2, art. 340 ust. 2)?	
14.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego konkursu, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do regulaminu konkursu od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w BZP, nie krócej niż do upływu terminu na składanie prac konkursowych (art. 340 ust. 3)?	
15.	Czy uczestnik konkursu zwrócił się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści regulaminu konkursu (art. 341)?	
16.	Czy zmieniono treść regulaminu konkursu (art. 342 ust. 1)?	
17.	Czy zmiany treści regulaminu konkursu dokonano we właściwym terminie (art. 342 ust. 1 i 2)?	
18.	Czy zmianę treści regulaminu konkursu udostępniono na stronie internetowej prowadzonego konkursu (art. 342 ust. 3 i 4)?	
19.	Czy w konkursie ograniczonym zamawiający wyznaczył właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie (art. 343 ust. 2)?	
20.	Czy w konkursie ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczeniu do udziału w konkursie (art. 343 ust. 3)?	
21.	Czy w konkursie ograniczonym, poinformowano wszystkich uczestników konkursu o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i zaproszono jednocześnie do składania prac konkursowych uczestników konkursu, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 343 ust. 4 i 5)?	
22.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie prac konkursowych (art. 344)?	
23.	Czy kryteria oceny prac konkursowych zostały określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, zapewniający możliwość wyboru najlepszej pracy konkursowej, z uwzględnieniem maksymalnego planowanego łącznego kosztu wykonania prac	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 347 ust. 2)?	
24.	Czy kryteria oceny prac konkursowych dotyczą właściwości uczestnika konkursu (art. 347 ust. 3)?	
25.	Czy wzywano uczestnika konkursu do złożenia wyjaśnień na temat pracy konkursowej (art. 348)?	
26.	Czy z przebiegu prac sądu konkursowego sporządzono protokół, który zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 349)?	
27.	Czy sąd konkursowy rozstrzygnął konkurs, wybierając spośród prac konkursowych najlepszą pracę konkursową lub najlepsze prace konkursowe (art. 350)?	
28.	Czy uczestnicy konkursu złożyli prace konkursowe wraz z informacjami o planowanych łącznych kosztach wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 351)?	
29.	Czy uczestnicy konkursu nieograniczonego złożyli prace konkursowe wraz z pisemnym zgłoszenie do udziału w konkursie (art. 352)?	
30.	Czy niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu nieograniczonego wzywano autora wybranej pracy konkursowej lub autorów wybranych prac konkursowych do złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających posiadanie uprawnień, wyznaczając termin na ich przedłożenie (art. 353)?	
31.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu, zamawiający zawiadomił równocześnie uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach (art. 354)?	
32.	Czy zachodzą przesłanki do unieważnienia konkursu (art. 355)?	
33.	Czy zamawiający, w wyznaczonym terminie, wypłacił nagrodę pieniężną lub wydał nagrodę rzeczową lub zaprosił do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, odpowiednio autorów wybranych prac konkursowych lub autora wybranej pracy konkursowej i, jeśli przewidział nagrodę, wydał lub wypłacił nagrodę (art. 356 ust. 1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
34.	Czy w przypadku, gdy negocjacje prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki z autorem wybranej pracy konkursowej nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zaprosił do negocjacji w tym trybie uczestnika konkursu, którego praca konkursowa otrzymała drugą w kolejności najwyższą ocenę, a zamawiający przewidział taką możliwość w regulaminie konkursu (art. 356 ust. 2)?	
35.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o jego wyniku (art. 357)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji zmiany umowy?	
2.	Czy dokonano zmiany umowy zawartej z wykonawcą w stosunku do treści oferty, zgodnie z ustawą Pzp (art. 455)?	
3.	Czy w związku z dokonaniem istotnej zmiany umowy przeprowadzono nowe postępowanie o udzielenie zamówienia (art. 454)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP FEdKP), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	
5.	Czy zmiana formatu umowy była przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Pytania do listy sprawdzającej stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - realizacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu (art. 71-74, art. 78, art. 79)?	
2.	Czy postępowanie zostało przygotowane i przeprowadzone w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, jawny i pisemny (art. 16, art. 18, art. 20 ust. 1)?	
3.	Czy występuje zamówienie o charakterze mieszanym (art. 27 ust. 1)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia o charakterze mieszanym zastosowano właściwe przepisy ustawy (art. 25, art. 27)?	
5.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany przez zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami? (czy zamawiający w dokumentacji postępowania posiada dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia, np. kosztorys inwestorski, notatka służbowa, wniosek o wszczęcie postępowania) (art. 34 ust. 1, art. 72)?	
6.	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
7.	Czy zamawiający dokonał prawidłowego szacowania wartości zamówienia (art. 28, art. 29 ust.1, art. 30, art. 31, art. 34 ust.1 art. 72)?	
8.	Czy postępowanie jest częścią większego zamówienia (art. 91 ust. 1, art. 30 ust 4)?	
9.	Czy ustalenia wartości zamówienia dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw i usług/ robót budowlanych (art. 36)?	
10.	Czy dokonano podziału zamówienia na odrębne zamówienia celem obejścia przepisów ustawy Pzp (art. 29 ust. 2)?	
11.	Czy kierownik zamawiającego powołał komisję przetargową (art. 53 ust. 1)?	
12.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu postępowania (osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) złożyli oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 56 ust 2 i/lub 3 ustawy Pzp (art. 17 ust. 3, art. 56)?	
13.	Czy treść oświadczeń o braku okoliczności (konfliktu interesów), o których stanowi art. 56 ustawy Pzp jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji (art. 56)?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: - SKANER, - wyszukiwarki KRS, - wyszukiwarki CEIDG, - rejestr.io, - strona internetowa zamawiającego, - strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
		jest załączany do akt sprawy.
14.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów (art. 56_?	
15.	Czy komunikacja w postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (art. 61 ust. 1_?	
16.	Czy w postępowaniu zachodzą przesłanki umożliwiające odstąpienie od zastosowania środków komunikacji elektronicznej? Jeśli tak, czy w protokole postępowania wskazano powody odstąpienia od stosowania środków komunikacji elektronicznej (art. 65 ust. 1 i 4)?	
17.	Czy wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty, oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji zostały złożone w formie elektronicznej (art. 63 ust. 1, art. 65 ust. 3)?	
18.	Czy w ogłoszeniu wszczynającym postępowanie lub dokumencie zamówienia wszczynającym postępowanie zamieszczono informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej (art. 67)?	
19.	Czy zamawiający udokumentował przebieg postępowania, sporządzając protokół postępowania (art. 71)?	
20.	Czy protokół postępowania zawiera wszystkie wymagane informacje oraz niezbędne załączniki (art. 72, art. 73)?	
21.	Czy ogłoszenie o zamówieniu/ sprostowanie, ogłoszenie zmian lub dodatkowych informacji przekazano U.P.U.E. i opublikowano w Dz. Urz. UE/ udostępniono ogłoszenie na stronie internetowej prowadzonego postępowania od dnia publikacji w Dz. Urz. UE (art. 86, art.	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	88 ust. 1 i 3, art. 90 ust.1, art. 130 ust.1 pkt 1)?	
22.	Czy w przypadku zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu w sposób istotny dla sporządzenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie (art. 90 ust. 2)?	
23.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą jednoznacznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty (art. 99 ust. 1-3, art. 100-103)?	
24.	Czy opisu przedmiotu zamówienia wskazuje wymagania dostępności jako obligatoryjne dla produktów i usług (pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.)?	
25.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów(art. 99 ust. 4)?	
26.	Czy jeśli przedmiot zamówienia opisano przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę (gdy nie można było opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób), zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz wskazał w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności (art. 99 ust. 5 i 6)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
27.	Czy specyfikacja techniczna w nieuzasadniony sposób ogranicza udział niektórych potencjalnych wykonawców w postępowaniu (art. 99-103)?	
28.	Czy opis przedmiotu zamówienia, w tym specyfikacja techniczna, został opracowany w sposób faworyzujący zwycięskiego oferenta (art. 99-103)?	
29.	Czy żądano przedmiotowych środków dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (art. 106 ust. 1)?	
30.	Czy żądanie przedmiotowych środków dowodowych jest proporcjonalne do przedmiotu zamówienia i związane z przedmiotem zamówienia oraz nie ogranicza uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (art. 106 ust. 2 i 3)?	
31.	Czy przedmiotowe środki dowodowe, wykonawca złożył wraz z ofertą (art. 107 ust. 1)?	
32.	Czy zamawiający wezwał do złożenia lub uzupełnienia przedmiotowych środków dowodowych wykonawców, którzy nie złożyli lub którzy złożyli niekompletne przedmiotowe środki dowodowe lub żądał wyjaśnień co do treści przedmiotowych środków dowodowych (art. 107 ust. 2-4)?	
33.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności (art. 112 ust.1, art. 113 - art. 116)?	
34.	Czy wykonawca w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji polega na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby (art. 118 ust. 1 i 2)?	
35.	Czy wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, złożył wraz z	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo odpowiednio wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny odpowiedni podmiotowy środek dowodowy (art. 118 ust. 3 i 4)?	
1.	Czy zamawiający zastrzegł obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę kluczowych zadań dotyczących: - zamówień na roboty budowlane lub usługi lub - prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy (art. 121)?	
2.	Czy wykonawca, po upływie terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert, powołał się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo ofert nie polegał w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby (art. 123)?	
3.	Czy zamówienie udzielono z podziałem na części (art. 91 ust. 1)?	
4.	Czy w dokumentach zamówienia wskazano powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2)?	
5.	Czy określono w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22§1 Kodeksu pracy (art. 95)?	
6.	Czy w postępowaniu dopuszczono udział wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie (art. 58 ust. 1 i 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
7.	Czy wymagano od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie posiadania określonej formy prawnej (art. 58 ust. 3)?	
8.	Czy w postępowaniu określono wymagania związane z realizacją zamówienia w inny sposób w odniesieniu do wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie niż w odniesieniu do pojedynczych wykonawców (art. 58 ust. 4)?	
9.	Czy zastrzeżono obowiązek osobistego wykonania przez poszczególnych wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie kluczowych zadań dotyczących: - robót budowlanych lub usług; - rozmieszczenia i instalacji, w ramach dostaw (art. 60)?	
10.	Czy w stosunku do wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie określono szczególny, obiektywnie uzasadniony sposób spełniania warunków udziału w postępowaniu, jeżeli jest to uzasadnione charakterem zamówienia i jest proporcjonalne (art. 117 ust. 1)?	
11.	Czy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, dołączyli do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy (art. 117 ust. 2, 3 i 4)?	
12.	Czy w postępowaniu wniesiono wadium w kwocie nie większej niż 3% wartości zamówienia oraz we właściwej formie (art. 97 ust. 1-5 i ust. 7-10)?	
13.	Czy przedłużono okres ważności wadium lub wniesiono nowe wadium w przypadku przedłużenia terminu związania ofertą (art. 97 ust. 6)?	
14.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 108 ust. 1?	Obligatoryjne przesłanki wykluczenia
15.	Czy wskazano w ogłoszeniu lub dokumentach zamówienia fakultatywne podstawy wykluczenia (art. 109 ust. 1 i 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
16.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 109 ust. 1 lub 2?	
17.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
18.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia (art. 124 ust.1 pkt 1)?	
19.	Czy żądano podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu (art. 124 ust.1 pkt 2)?	
20.	Czy wszyscy wykonawcy złożyli wraz z ofertą/wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu JEDZ (art. 125)?	
21.	Czy wezwano wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień złożenia (art. 126)?	
22.	Czy wezwano wykonawców do złożenia, poprawienia lub uzupełnienia podmiotowych środków dowodowych lub JEDZ (art. 128 ust. 1)?	
23.	Czy wezwano wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści JEDZ lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu (art. 128 ust. 4)?	
24.	Czy zamawiający określił w dokumentach zamówienia właściwy termin związania ofertą (art. 220 ust. 2)?	
25.	Czy zamawiający wystąpił do wszystkich wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 220 ust. 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
26.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą (art. 220, art. 4)?	
27.	Czy wszyscy wykonawcy przedłużyli okres ważności wadium lub wnieśli nowe wadium na przedłużony okres związania ofertą (art. 220 ust. 5)?	
28.	Czy otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert (art. 222 ust. 1, 2 i 3)?	
29.	Czy zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o: 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte; 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach (art. 222 ust. 5 i 6)?	
30.	Czy zamawiający, w toku badania i oceny ofert, żądał od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń (art. 223 ust.1)?	
31.	Czy w postępowaniu poprawiono oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe lub inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust.2)?	
32.	Czy zamawiający niezwłocznie zawiadomił wykonawcę o dokonaniu poprawek w ofercie (art. 223 ust. 2 i 3)?	
33.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu lub ich istotnych części składowych w zakresie rażąco niskiej ceny (art. 224 ust. 1-5)?	
34.	Czy wykonawca wykazał, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu (art. 224 ust.5)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
35.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty z rażąco niską ceną lub kosztem (art. 224 ust.6, art. 226 ust.1 pkt 8)?	
36.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty? Jeżeli tak – na jakiej podstawie (art. 226 ust.1)?	
37.	Czy zamawiający, w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem przewidział w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, że wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony aukcją elektroniczną (art. 227, art. 230)?	
38.	Czy aukcja elektroniczna została przeprowadzona zgodnie z ustawą Pzp (art. 227-238)?	
39.	Czy wybór najkorzystniejszej oferty nastąpił na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia (art. 239)?	
40.	Czy kryteria oceny ofert zostały opisane w sposób jednoznaczny, zrozumiały i są związane z przedmiotem zamówienia oraz nie odnoszą się do właściwości wykonawcy (art. 240, art. 241)?	
41.	Czy w ramach kryteriów oceny ofert zastosowano kryteria jakościowe (art. 242, art. 243, art. 244)?	
42.	Czy w ramach kryterium kosztu zastosowano rachunek kosztów cyklu życia (art. 245)?	
43.	Czy w postępowaniu prowadzonym przez zamawiającego publicznego, o którym mowa w art. 4 pkt 1 i 2, zastosowano kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub jako kryterium o wadze przekraczającej 60 % (art. 246)?	
44.	Czy można stwierdzić, że wybór wykonawcy, w przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyskały taką samą liczbę punktów, nastąpił zgodnie z zasadami określonymi w art. 248, 249, 250 i 251 ustawy Pzp?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
45.	Czy wybór oferty nastąpił w terminie związania ofertą określonym w dokumentach zamówienia (art. 252 ust. 1)?	
46.	Czy w przypadku, gdy termin związania ofertą upłynął przed wyborem najkorzystniejszej oferty, zamawiający wezwał wykonawcę do wyrażenia zgody na wybór jego oferty (art. 252 ust. 2 i 3)?	
47.	Czy zamawiający niezwłocznie poinformował równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 253 ust. 1)?	
48.	Czy udostępniono niezwłocznie informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej prowadzonego postępowania (art. 253 ust. 2 i 3)?	
49.	Czy postępowanie zostało unieważnione? Jeśli tak, należy podać powody (art. 255 – 259, art. 263).	
50.	Czy w przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokonał ponownego badania i oceny pozostałych ofert (art. 263)?	
51.	Czy zamawiający przekazał do publikacji U.P.U.E ogłoszenie o udzieleniu zamówienia nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (art. 265)?	
52.	Czy w postępowaniu wniesiono odwołanie (art. 513, art. 514)?	
53.	Czy zamawiający uwzględnił w całości zarzuty postawione w odwołaniu (art. 522)?	
54.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza uwzględniła odwołanie (art. 554 ust. 1)?	
55.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza unieważniła umowę lub jej część i nałożyła karę finansową na zamawiającego (art. 554 ust.3 pkt 2)?	
56.	Czy Krajowa Izba Odwoławcza nakazała wykonanie lub powtórzenie czynności	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	zamawiającego albo nakazała unieważnienie czynności zamawiającego, albo nakazała zmianę projektowanego postanowienia umowy albo jego usunięcie, jeżeli jest niezgodne z przepisami ustawy (art. 554 ust. 3 pkt 1)?	
57.	Czy w przypadku wniesienia odwołania zamawiający powstrzymał się od zawarcia umowy do czasu ogłoszenia przez Krajową Izbę Odwoławczą wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze (art. 577)?	
58.	Czy umowa została podpisana przez zamawiającego i wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	
59.	Czy umowa została zawarta zgodnie z treścią wybranej w postępowaniu oferty?	
60.	Czy podmiot publiczny zawierając umowę z podmiotem innym niż publiczny ujął w niej wymagania dotyczące stosowania wymogów, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile przedmiot zamówienia pozwala na zastosowanie tych wymagań (pkt 13 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych)?	
61.	Czy umowa została zawarta po terminie, o którym mowa w art. 264?	
62.	Czy umowa, której przedmiotem są roboty budowlane lub usługi zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia?	Art. 439
63.	Czy zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało prawidłowo wniesione (art. 449-452)?	
64.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP FEdKP), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	
65.	Czy postępowanie było przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Lp.	Zasady udzielania zamówień	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg nieograniczony)		
1.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do SWZ od dnia publikacji ogłoszenia do dnia udzielenia zamówienia (art. 133)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 133)?	
3.	Czy w toku postępowania wpłynęły zapytania lub wnioski o wyjaśnienie treści SWZ (art. 142, art. 135 ust. 1)?	
4.	Czy zamawiający udostępnił treść pytań i odpowiedzi do SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazał je wykonawcom, którym wcześniej przekazał SWZ (art. 135 ust.6)?	
5.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ we właściwym terminie (art. 135 ust.2, art. 143 ust. 2)?	
6.	Czy w przypadku nie udzielenia wyjaśnień w terminie ustawowym wydłużono termin na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 135 ust.3, art. 143 ust. 3 i 5)?	
7.	Czy w uzasadnionych przypadkach zamawiający zmienił treść SWZ przed upływem terminu składania ofert I udostępniono tę zmianę na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób, wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu (art. 137 ust. 1, 2 i 3)?	
8.	Czy w związku ze zmianą treści SWZ zmieniono treść ogłoszenia o zamówieniu i czy przekazano zmianę treści ogłoszenia do U.P.U.E. (art. 137 ust. 4 i 5)?	
9.	Czy w przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne, zamawiający wydłużył termin na składanie ofert (art. 137 ust. 6)?	
10.	Czy w przypadku istotnej zmiany charakteru zamówienia (na skutek zmiany SWZ) zamawiający unieważnił postępowanie na podstawie art. 256 ustawy Pzp (art. 137 ust.7)?	
11.	Czy w postępowaniu wyznaczono właściwy termin składania ofert (art. 138, art. 144)?	
12.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu	

Lp.	Zasady udzielania zamówień	Uwagi dla kontrolera
	niezbędnego do zapoznania się przez wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
13.	Czy zamawiający najpierw dokonał badania i oceny ofert, a następnie dokonał kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu (procedura odwrócona) (art. 139)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg ograniczony)		
1.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do SWZ od dnia publikacji ogłoszenia do dnia udzielenia zamówienia (art. 141)?	
2.	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 142, art. 143)?	art. 133
3.	Czy w toku postępowania wpłynęły zapytania lub wnioski o wyjaśnienie treści SWZ (art. 143, art. 135 ust. 1)?	
4.	Czy zamawiający udostępnił treść pytań i odpowiedzi do SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania oraz przekazał je wykonawcom, którym wcześniej przekazał SWZ (art. 135 ust.6)?	
5.	Czy zamawiający udzielił wyjaśnień do treści SWZ we właściwym terminie (art. 143 ust. 2)?	
6.	Czy w przypadku nie udzielenia wyjaśnień w terminie ustawowym wydłużono termin na składanie ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 135 ust.3)?	
7.	Czy w uzasadnionych przypadkach zamawiający zmienił treść SWZ przed upływem terminu składania ofert i udostępnił ją na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub przekazano wykonawcom w inny sposób, wskazany w ogłoszeniu o zamówieniu (art. 143 ust. 1, art. 137 ust. 2, 3 i 5)?	
8.	Czy w związku ze zmianą treści SWZ zmieniono treść ogłoszenia o zamówieniu i czy przekazano zmianę treści ogłoszenia do U.P.U.E. (art. 137 ust. 4 i 5)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
9.	Czy w przypadku gdy zmiany treści SWZ są istotne, zamawiający wydłużył termin na składanie ofert (art. 137 ust. 6)?	
10.	Czy w postępowaniu wyznaczono właściwy termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 144)?	
11.	Czy zamawiający wymagał przeprowadzenia przez wykonawcę wizji lokalnej lub sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia dostępnych na miejscu u zamawiającego oraz wyznaczył termin na składanie ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do zapoznania się przez wykonawcę z informacjami niezbędnymi do przygotowania oferty (art. 131 ust. 2)?	
12.	Czy w przetargu ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 146)?	
13.	Czy zamawiający w przetargu ograniczonym niezwłocznie poinformował wykonawców o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 147)?	
14.	Czy w przetargu ograniczonym ograniczono liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert (art. 148 ust. 1)?	
15.	Czy zamawiający wskazał w ogłoszeniu o zamówieniu oraz z SWZ kryteria selekcji, które zamierza zastosować w celu ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do składania ofert (art. 148 ust. 2)?	
16.	Czy w przetargu ograniczonym unieważniono postępowanie z powodu mniejszej liczby wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od określonej przez zamawiającego (art. 149 ust. 2, art. 258 ust. 1)?	
17.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 150 ust. 1)?	
18.	Czy w przetargu ograniczonym termin na składanie ofert został prawidłowo wyznaczony (art. 151)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje z ogłoszeniem)		

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna z przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie negocjacji z ogłoszeniem (art. 153)?	
2.	Czy w przypadku, o którym mowa w art. 153 pkt 5, zamawiający odstąpił od publikacji ogłoszenia o zamówieniu oraz skierował do wykonawców zaproszenie do negocjacji ofert wstępnych (art. 154 ust. 1 i ust. 3)?	
3.	Czy zamawiający sporządził i zamieścił na stronie internetowej prowadzonego postępowania opis potrzeb i wymagań (art. 155)?	
4.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 156)?	
5.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 158)?	
6.	Czy zamawiający ograniczył liczbę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 159)?	
7.	Czy zamawiający zaprosił jednocześnie do składania ofert wstępnych wszystkich wykonawców, których wnioski o dopuszczeniu do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 160)?	
8.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 161)?	
9.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych (art. 162)?	
10.	Czy podczas negocjacji ofert zamawiający zapewnił równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 165)?	
11.	Czy zaproszenie do składania ofert ostatecznych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 168 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (dialog konkurencyjny)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna z przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie dialogu konkurencyjnego (art. 170, art. 153)?	
2.	Czy zamówienie zostało udzielone na podstawie kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu (art. 171, art. 242 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
3.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do opisu potrzeb i wymagań od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dz.U.U.E. nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 173)?	
4.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 174)?	
5.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 176)?	
6.	Czy ograniczono liczbę wykonawców zaproszonych do dialogu (art. 177)?	
7.	Czy unieważniono postępowanie na podstawie art. 258 ust. 1 (art. 178)?	
8.	Czy zaproszenie do dialogu zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 179)?	
9.	Czy podczas dialogu zapewniono równe traktowanie wszystkich wykonawców (art. 181)?	
10.	Czy sporządzona po zakończeniu dialogu SWZ zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 185)?	
11.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców z którymi prowadził dialog i którzy nie zostali wyeliminowani na poszczególnych etapach (art. 186 ust. 1)?	
12.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 186 ust. 2 i 3)?	
13.	Czy zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty negocjował z wykonawcą, którego oferta została najwyżej oceniona, ostateczne warunki umowy (art. 188)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (partnerstwo innowacyjne)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu partnerstwa innowacyjnego (art. 189)?	
2.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego postępowania dostęp do opisu potrzeb i wymagań od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dz.U.U.E. nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia (art. 191 ust. 2)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
3.	Czy opis potrzeb i wymagań zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 191 ust. 1, art. 192)?	
4.	Czy zamawiający, określając spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, uwzględnił zdolności wykonawców w zakresie badań i rozwoju oraz opracowywania i wdrażania innowacyjnych produktów, usług lub robót budowlanych (art. 193 ust. 1)?	
5.	Czy zamawiający ograniczył liczę wykonawców zaproszonych do składania ofert wstępnych (art. 193 ust. 1)?	
6.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (art. 194)?	
7.	Czy zaproszenie do składania ofert wstępnych zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 195 ust. 2, 3 i 4)?	
8.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie ofert wstępnych (art. 196)?	
9.	Czy opis potrzeb i wymagań, sporządzony po zakończeniu negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 202)?	
10.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 203 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje bez ogłoszenia)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu negocjacji bez ogłoszenia (art. 209)?	
2.	Czy zamawiający po wszczęciu postępowania przekazał ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy do publikacji w U.P.U.E. (art. 208 ust. 2)?	
3.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 210 ust. 2)?	
4.	Czy do negocjacji zaproszono odpowiednią ilość wykonawców, zapewniającą zachowanie konkurencji (art. 210 ust. 3 i 4)?	
5.	Czy zamawiający zaprosił do składania ofert wszystkich wykonawców z którymi prowadził negocjacje (art. 212 ust.1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
6.	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 212 ust. 2-4)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (zamówienie z wolnej ręki)		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka umożliwiająca zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1)?	
2.	Czy zamawiający przekazał ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy do publikacji U.P.U.E. (art. 213 ust. 2)?	
3.	Czy zachodzą przesłanki do udzielenia tzw. zamówienia in-house (art. 214 ust.1 pkt 11-14)?	
4.	Czy zamawiający zamieścił w BZP ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy przed udzieleniem zamówienia in-house (art. 216 ust. 1)?	
5.	Czy umowa w sprawie udzielenia zamówienia in-house została zawarta we właściwym terminie (art. 216 ust. 2)?	
6.	Czy zamawiający, w przypadku zamówienia in - house, zamieścił w BZP ogłoszenie o wyniku postępowania we właściwym terminie (art. 216 ust. 3)?	
7.	Czy zaproszenie do negocjacji zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 217 ust. 1)?	
8.	Czy wykonawca złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 oraz podmiotowe środki dowodowe (art. 217 ust. 2 i 3)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne – procedura (konkurs)		
1.	Czy przeprowadzenie konkursu jest obowiązkowe w związku z zamiarem udzielenia zamówienia na usługi projektowania architektonicznego lub projektowania architektoniczno-budowlanego, którego wartość jest równa lub przekracza próg unijny (art. 325 ust. 2)?	
2.	Czy nagrodą w konkursie jest nagroda pieniężna lub rzeczowa przyznawana autorowi lub autorom wybranych prac konkursowych (art. 326 pkt 1)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
3.	Czy nagrodą w konkursie jest zaproszenie autora lub autorów wybranych prac konkursowych do negocjacji odpowiednio w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia, w celu wykonania usługi na podstawie wybranej pracy konkursowej, albo takie zaproszenie wraz z nagrodą pieniężną lub rzeczową (art. 326 pkt 2)?	
4.	Czy w konkursie zapewniono anonimowość prac konkursowych (art. 328 ust. 2 i 3)?	
5.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający ograniczył liczbę uczestników konkursu, którzy zostaną zaproszeni do drugiego etapu konkursu, stosując w odniesieniu do opracowań studialnych wszystkie lub niektóre kryteria oceny prac konkursowych określone w regulaminie konkursu (art. 329 ust. 3)?	
6.	Czy w konkursie dwuetapowym zamawiający zaprosił uczestników konkursu do składania prac konkursowych w liczbie zapewniającej konkurencję (art. 329 ust. 4)?	
7.	Czy o wynikach oceny opracowań studialnych zamawiający niezwłocznie poinformował uczestników konkursu, którzy złożyli te opracowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne (art. 329 ust. 5)?	
8.	Czy zamawiający ustalił obiektywne wymagania, których niespełnienie uniemożliwia wzięcie udziału w konkursie (art. 330 ust. 2-4 i 6)?	
9.	Czy przedmiot konkursu opisano w sposób jednoznaczny i zrozumiały, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie pracy konkursowej (art. 331)?	
10.	Czy zamawiający ustalił i udostępnił na stronie internetowej konkursu regulamin konkursu (art. 333)?	
11.	Czy powołano sąd konkursowy oraz określono organizację, skład i tryb pracy sądu konkursowego (art. 335, art. 336)?	
12.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze nieograniczonej (art. 338)?	
13.	Czy konkurs przeprowadzono w procedurze ograniczonej (art. 339)?	
14.	Czy ogłoszenie o konkursie przekazano U.P.U.E. (art. 340 ust. 1 pkt 1, art. 340 ust. 2)?	
15.	Czy zamawiający zapewnił na stronie internetowej prowadzonego konkursu, bezpłatny, pełny, bezpośredni i nieograniczony dostęp do regulaminu konkursu od dnia	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	publikacji ogłoszenia o konkursie w Dz. Urz. UE, nie krócej niż do upływu terminu na składanie prac konkursowych (art. 340 ust. 3)?	
16.	Czy uczestnik konkursu zwrócił się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści regulaminu konkursu (art. 341)?	
17.	Czy zmieniono treść regulaminu konkursu (art. 342 ust. 1)?	
18.	Czy zmiany treści regulaminu konkursu dokonano we właściwym terminie (art. 342 ust. 1 i 2)?	
19.	Czy zmianę treści regulaminu konkursu udostępniono na stronie internetowej prowadzonego konkursu (art. 342 ust. 3 i 4)?	
20.	Czy w konkursie ograniczonym zamawiający wyznaczył właściwy termin na składanie wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie (art. 343 ust. 1)?	
21.	Czy w konkursie ograniczonym odrzucono wnioski o dopuszczeniu do udziału w konkursie (art. 343 ust. 3)?	
22.	Czy w konkursie ograniczonym, poinformowano wszystkich uczestników konkursu o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w konkursie i zaproszono jednocześnie do składania prac konkursowych uczestników konkursu, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu (art. 343 ust. 4 i 5)?	
23.	Czy wyznaczono właściwy termin na składanie prac konkursowych (art. 344)?	
24.	Czy kryteria oceny prac konkursowych zostały określone w sposób jednoznaczny i zrozumiały, zapewniający możliwość wyboru najlepszej pracy konkursowej, z uwzględnieniem maksymalnego planowanego łącznego kosztu wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 347 ust. 2)?	
25.	Czy kryteria oceny prac konkursowych dotyczą właściwości uczestnika konkursu (art. 347 ust. 3)?	
26.	Czy wzywano uczestnika konkursu do złożenia wyjaśnień na temat pracy konkursowej (art. 348)?	
27.	Czy z przebiegu prac sądu konkursowego sporządzono protokół, który zawiera wszystkie niezbędne informacje (art. 349)?	
28.	Czy sąd konkursowy rozstrzygnął konkurs, wybierając spośród prac konkursowych	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	najlepszą pracę konkursową lub najlepsze prace konkursowe (art. 350)?	
29.	Czy uczestnicy konkursu złożyli prace konkursowe wraz z informacjami o planowanych łącznych kosztach wykonania prac realizowanych na podstawie pracy konkursowej (art. 351)?	
30.	Czy uczestnicy konkursu nieograniczonego złożyli prace konkursowe wraz z pisemnym zgłoszeniem do udziału w konkursie (art. 352)?	
31.	Czy niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu nieograniczonego wzywano autora wybranej pracy konkursowej lub autorów wybranych prac konkursowych do złożenia podmiotowych środków dowodowych potwierdzających posiadanie uprawnień, wyznaczając termin na ich przedłożenie (art. 353)?	
32.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu, zamawiający zawiadomił równocześnie uczestników konkursu o wynikach i otrzymanych ocenach (art. 354)?	
33.	Czy zachodzą przesłanki do unieważnienia konkursu (art. 355)?	
34.	Czy zamawiający, w wyznaczonym terminie, wypłacił nagrodę pieniężną lub wydał nagrodę rzeczową lub zaprosił do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, odpowiednio autorów wybranych prac konkursowych lub autora wybranej pracy konkursowej i, jeśli przewidział nagrodę, wydał lub wypłacił nagrodę (art. 356 ust. 1)?	
35.	Czy w przypadku, gdy negocjacje prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki z autorem wybranej pracy konkursowej nie doprowadziły do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający zaprosił do negocjacji w tym trybie uczestnika konkursu, którego praca konkursowa otrzymała drugą w kolejności najwyższą ocenę, a zamawiający przewidział taką możliwość w regulaminie konkursu (art. 356 ust. 2)?	
36.	Czy niezwłocznie po zatwierdzeniu rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnieniu zamawiający przekazał do publikacji U.P.U.E. ogłoszenie o jego wyniku (art. 357)?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok[1]: Zamówienia publiczne – procedura – zamówienia sektorowe		
1.	Czy zachodzi co najmniej jedna przesłanka wyłączająca stosowanie przepisów ustawy Pzp do udzielenia zamówienia sektorowego (art. 363-366)?	
2.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb przetargu nieograniczonego (art. 378)?	
3.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb przetargu ograniczonego (art. 379)?	
4.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb sektorowych negocjacji z ogłoszeniem (art. 380-381)?	
5.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano dialog konkurencyjny (art. 382, art. 384)?	
6.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano partnerstwo innowacyjne (art. 383, art. 384)?	
7.	Czy w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego, sektorowych negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego, zamawiający ograniczył liczbę wykonawców, których zaprosi odpowiednio do składania ofert, do negocjacji, do udziału w dialogu albo składania ofert wstępnych (art. 385)?	
8.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb negocjacji bez ogłoszenia (art. 386)?	
9.	Czy do udzielenia zamówienia sektorowego zastosowano tryb zamówienia z wolnej ręki (art. 387-388)?	
10.	Czy zamawiający ustanowił i stosuje system kwalifikacji wykonawców (art. 371-375)?	
11.	Czy zamawiający zawarł umowę ramową po przeprowadzeniu postępowania w jednym z trybów udzielenia zamówienia sektorowego (art. 389-390)?	
12.	Czy zamawiający dla zamówień sektorowych ustanowił dynamiczny system zakupów (art. 391)?	

[1] Blok zawiera pytania dotyczące zamówienia sektorowego.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
13.	Czy zamawiający sektorowy korzysta z niektórych przysługujących uprawnień (art. 393-394)? Jeśli tak, należy wskazać z których.	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zamówienia publiczne - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji zmiany umowy?	
2.	Czy dokonano zmiany umowy zawartej z wykonawcą w stosunku do treści oferty, zgodnie z ustawą Pzp (art. 455)?	
3.	Czy w związku z dokonaniem istotnej zmiany umowy przeprowadzono nowe postępowanie o udzielenie zamówienia (art. 454)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1 IW IP FEdKP), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	
5.	Czy zmiana umowy była przedmiotem kontroli innego organu kontroli?	

Załącznik 3.2.3-4

Pytania do listy sprawdzającej

stosowanie Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027[1] (postępowania o wartości szacunkowej powyżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności)

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

W ramach kontroli są weryfikowane tylko najkorzystniejsze oferty i oferty odrzucone.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zasada konkurencyjności - dokumentacja		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie niezbędne dokumenty postępowania o udzielenie zamówienia, umożliwiające zapewnienie właściwej ścieżki audytu?	
2.	Czy w toku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zostały zachowane zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców a także warunki i procedury określone w Wytycznych?	
3.	Czy spełnione zostały przesłanki określone w Wytycznych, uprawniające do niestosowania zasady konkurencyjności?	
4.	Czy sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia został udokumentowany?	
5.	Czy dokonano podziału zamówienia lub zaniżono jego wartość co skutkowało niezastosowaniem wymogów związanych z ogłoszeniem zapytania ofertowego?	
6.	Czy zamówienie należy do zamówień sektorowych?	
7.	Czy komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz	

[1] dalej: Wytyczne

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się pisemnie za pomocą BK2021, a w przypadku zawieszenia działalności BK2021 – zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej prowadzonego postępowania (o ile posiada taką stronę) i skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile tylu istnieje na rynku)?	
8.	Czy w postępowaniu wpłynęły pytania do treści zapytania ofertowego?	
9.	Czy zmiana zapytania ofertowego i/lub pytania została opublikowana zgodnie z Wytycznymi?	
10.	Czy zapytanie ofertowe zawiera co najmniej elementy wskazane w sekcji 3.2.3 pkt 6 wytycznych, w tym informację na temat zakazu konfliktu interesów?	
11.	Czy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonania oceny ich spełniania są związane z przedmiotem zamówienia i zostały określone proporcjonalnie do niego oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców (dotyczy tylko tych zamówień, w których ww. warunki zostały określone)?	
12.	Czy kryteria oceny ofert zostały sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?	
13.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do właściwości wykonawcy?	
14.	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
15.	Czy prawidłowo został określony termin składania ofert?	
16.	Czy opis przedmiotu zamówienia zawiera postanowienia dyskryminacyjne mogące preferować konkretnych wykonawców?	
17.	Czy przedmiot zamówienia został prawidłowo opisany (w tym jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	wykonawców lub produktów–[2](nie dotyczy przypadku, gdy niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób)?	
18.	Czy w opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?	
19.	Czy wykonawcy złożyli właściwe oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, potwierdzające spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz potwierdzające brak podstaw do wykluczenia?	
20.	Czy zamawiający żądał od wykonawcy złożenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu?	
21.	Czy w postępowaniu odrzucono oferty?	
22.	Czy zamawiający odrzucił ofertę wykonawcy z rażąco niską ceną lub kosztem?	
23.	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego ?	
24.	Czy dokonano wyboru oferty wykonawcy spełniającego postawione warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia?	
25.	Czy wybór oferty nastąpił zgodnie z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert?	
26.	Czy osoby, które podejmowały czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia złożyły oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania?	
27.	Czy treść oświadczeń o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami jest zgodna z	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS,

[2] W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
	danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	– wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
28.	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów, tj. czy czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm (brak konfliktu interesów), zgodnie z sekcją 3.2.2 pkt 7 i 8 Wytycznych?	
29.	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo, co potwierdzają dane zawarte w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS, – wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
30.	Czy opublikowano informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Wytycznymi?	
31.	Czy pisemny protokół z postępowania zawiera co najmniej dane wskazane w wytycznych, w tym wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów?	

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
32.	Czy umowa została podpisana zgodnie z Wytycznymi, przez zamawiającego oraz wykonawcę, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę?	
33.	Czy w przypadku odstąpienia przez wybranego w postępowaniu wykonawcę od podpisania umowy, umowę zawarto z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów?	
34.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w zapytaniu ofertowym?	
35.	Czy udzielono dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu?	
36.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi?	
37.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w Liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Lista to zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla kontrolera
Blok: Zasada konkurencyjności - aneksy		
1.	Czy beneficjent przekazał wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji?	
2.	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy zgodnie z Wytycznymi?	
3.	Czy zmiany warunków umowy zostały wprowadzone w formie pisemnej lub w formie elektronicznej wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym (np. w formie aneksu)?	
4.	Czy w ramach weryfikacji przedłożonych dokumentów zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych (zał. 5.3-1IW IP ZIT BydOF), które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	

Załącznik 3.2.3-5
wzór

Wynik kontroli zamówienia publicznego – projekt EFS+

Podstawa prawna publikacji informacji	
Nazwa jednostki kontrolującej	
Nazwa programu	
Numer/ tytuł projektu	
Tryb/ rodzaj kontroli	
Numer kontroli	
Tryb kontroli	
Termin kontroli	
Nazwa podmiotu kontrolowanego	
Nazwa postępowania/ oznaczenie postępowania	
Wynik kontroli (stwierdzono/ nie stwierdzono nieprawidłowości/ uchybień)	
Opis stwierdzonych nieprawidłowości/ uchybień – jeśli dotyczy	

Załącznik 3.2.3-6
wzór

data

Sygnatura akt

Referat Wdrażania FEdKP

Dotyczy: projektu nr …

W wyniku kontroli dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. … – znak sprawy … (nr ogłoszenia: …) w załączeniu przekazuję notatkę pokontrolną (wewnętrzny dokument IP ZIT BydOF).

Proszę w piśmie przekazującym wynik kontroli do beneficjenta proszę opisać wynik kontroli oraz zawrzeć klauzulę[1]:

„Ma Pan/ Pani prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do wyniku kontroli postępowania o udzielenie zamówienia. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony, na Pani/ Pana wniosek złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
Podstawa prawna:

- art. 27 ust. 2-3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz.1733 z późn. zm.).

podpis

[1] Klauzula dotyczy sytuacji, gdy w wyniku kontroli zamówienia wykryto nieprawidłowość lub uchybienie.

Sprawę prowadzi: …
tel.: …
e-mail: …

Dokument do użytku służbowego

Sygnatura akt - ...
Data wpływu sprawy:

Data: …….

Notatka służbowa z kontroli postępowania[1]

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent:	[pełna nazwa i adres]
Nr projektu:	
Fundusz:	**EFS+**
Nazwisko i imię pracownika/ów wyznaczonych do weryfikacji:	
Nazwa postępowania:	

Wykaz weryfikowanych dokumentów w ramach postepowania:

1. …….
2. …….
3. …….

Opis postępowania i jego ocena:

[w tym: stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej, wysokość procentowa nałożonej korekty finansowej, wraz z podaniem podstawy prawnej]

Informacja o prowadzonej korespondencji wyjaśniającej z beneficjentem oraz/ lub o weryfikacji dokumentów postępowania w siedzibie beneficjenta:

…

[1] Może dotyczyć więcej niż jednego postępowania.

Wnioski końcowe:

…

……..……

……

(podpisy członków zespołu weryfikującego)

Zweryfikował:

……

Zaakceptował:

……..…..

Zatwierdził:

……..…..

Załącznik 3.2.3-8

Wzór

Kwestionariusz kontroli zamówienia publicznego EFS+

Podstawa prawna: art. 599 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.).

Zagadnienia, które podlegają sprawdzeniu w toku kontroli:	• Wcześniejsza kontrola zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli. • Wewnętrzne regulacje dotyczące zamówień publicznych zamawiającego. • Wyłączenia spod stosowania ustawy Pzp. • Spełnienie przesłanek zastosowania konkretnego trybu udzielenia zamówienia publicznego, prawidłowe zakwalifikowanie zamówienia, prawidłowy wybór procedury. • Zapewnienie odpowiedniego sposobu komunikacji w postępowaniu o zamówienie publiczne, w tym, czy stosowano środki komunikacji elektronicznej dla zamówień wszczętych od 01.01.2021 r. • Ustalenie przez zamawiającego wartości zamówienia, możliwości podziału zamówienia na części. • Przestrzeganie zasady zakazu łączenia lub dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy albo zastosowania przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości. • Poprawność i terminowość upublicznienia na właściwej stronie dokumentacji związanej z postępowaniem (odpowiednio do zastosowanego trybu, procedury). • Kompletność i poprawność Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)/ Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ)/ Opisu Potrzeb i wymagań (OPW). • Korespondencja z potencjalnymi oferentami oraz z wybranym wykonawcą. • Zebrania wykonawców.

	• Prawidłowość dokonywania zmian w treści dokumentów zamówienia oraz ogłoszeń. • Zamieszczanie, przekazywanie, publikowanie zmian i sprostowań ogłoszeń. • Wpływ ofert i ich publiczne otwarcie. • Komisja przetargowa i osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. • Analiza, ocena ofert i rozstrzygnięcie postępowania. • Realizacja obowiązków informacyjnych zamawiającego po wyborze oferty. • Przesłanki unieważnienia postępowania (istnienie lub brak przesłanek). • Prawidłowość zawarcia umowy, odstąpienia od umowy. • Prawidłowość wniesienia i zwrotu wadium. • Poprawność i terminowość upublicznienia informacji o udzieleniu zamówienia/ wyniku postępowania. • Prawidłowość udokumentowania przebiegu postępowania. • Prawidłowość realizacji umowy w sprawie udzielenia zamówienia. • Wniesienie środków ochrony prawnej i ich rozstrzygnięcie. • Zastosowanie procedury uproszczonej obowiązującej w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.).
Dokumenty, których organ kontroli może żądać od zamawiającego w toku kontroli:	• Notatki/ dokumenty/ instrukcje/ zarządzenia/ uchwały/ regulaminy wewnętrzne zamawiającego dotyczące zamówienia. • Plany zamówień. • Pełnomocnictwa dotyczące zamówień publicznych. • Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań zamawiającego (dotyczy

	zamówień o wartości równej progom unijnym lub wyższej). • Dokumenty z powołania Komisji Przetargowej, dokumenty określające organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej. • Oświadczenia osób biorących udział w postępowaniu o niepodleganiu wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia. • Dokumentacja potwierdzająca oszacowanie wartości zamówienia. • Dokumenty uzasadniające zastosowanie konkretnego trybu udzielenia zamówienia (jeśli jest to wymagane) lub przesłanek wyłączenia stosowania ustawy Pzp. • Wszelkie ogłoszenia i informacje wymagane dla danego trybu postępowania publikowane na właściwych stronach (BZP, DzUUE, BIP itp.) w ramach całego postępowania wraz z dowodami ich publikacji, zmiany ogłoszenia/SWZ (SIWZ) wraz z dokumentami potwierdzającymi publikację. • Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)/ Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ), Opis Potrzeb i Wymagań (OPW). • Zapytania potencjalnych oferentów oraz odpowiedzi zamawiającego do treści SIWZ/SWZ, wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści SIWZ/SWZ, modyfikacje SIWZ/SWZ, informacja z zebrania wykonawców (jeśli dotyczy) wraz z dowodami ich właściwego upublicznienia, pozostała korespondencja z potencjalnymi oferentami oraz z wybranym wykonawcą. • Dokumenty wskazujące na termin otwarcia ofert. • Oferty złożone w postępowaniu. • Wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu z załącznikami. • Potwierdzenia weryfikacji podpisów elektronicznych, podpisów zaufanych lub osobistych w zakresie dokumentów składanych przez

	wykonawców lub załączenie dokumentów w formatach umożliwiających dokonanie takiej weryfikacji przez zespół kontrolujący. • Informacja w zakresie spełnienia/niespełnienia warunków udziału w postępowaniu. • Dokumenty powstałe w wyniku korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dowodami nadania/otrzymania. • Dokumenty dotyczące prowadzonych negocjacji w celu ulepszenia treści ofert (jeśli dotyczy). • Dokumenty z procedury odwoławczej. • Umowa/y z wykonawcą ze zmianami (aneksami). • Dokumenty potwierdzające odstąpienie od umowy (jeśli dotyczy). • Dokumenty potwierdzające wniesienie i zwrot wadium. • Ogłoszenie o zawarciu umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi publikację. • Dokumentacja dotycząca zamówień uzupełniających/dodatkowych. • Dokumentacja potwierdzająca wykonanie i rozliczenie umowy, np. protokoły odbioru robót, dowody dostawy, faktury Vat, rachunki, dokumenty potwierdzające naliczenie kar umownych, ogłoszenie o wykonaniu umowy, raport z realizacji zamówienia, itp. • Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami. • Dokumentacja postępowania w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz dokumentacja konkursowa. • Dokumentacja dotycząca zastosowania procedur uproszczonych obowiązujących w odniesieniu do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (dotyczy zamówień wszczętych zgodnie z ustawą Pzp znowelizowaną na podstawie Dyrektywy nr 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r.).

Informacje o przeprowadzonej kontroli udzielenia zamówienia przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli:	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie kontroli przez inne uprawnione organy, a w przypadku braku takiej kontroli – oświadczenie, że postępowanie nie było dotychczas kontrolowane przez żaden organ kontroli.

Załącznik 3.2.4-1
Wzór

Lista sprawdzająca spełnianie przez projekt kryteriów wyboru (w związku ze zmianami w projekcie)

Numer projektu:
Nazwa beneficjenta:
Tytuł projektu:
Nr postępowania:

OPIS ZMIAN					
LP.	**ZAKRES WERYFIKACJI**	**TAK[1]**	**NIE[2]**	**NIE[3] DOTYCZY**	**UWAGI**
A	**Kryteria wyboru obowiązujące w konkursie[4]:**				
I	Kryteria horyzontalne				
1.	……..				
II	Kryteria dostępu				
1.	……..				
III	Kryteria merytoryczne				
1.	……..				
IV	Kryterium negocjacyjne				
1.	……..				
B	**Inne kwestie podlegające weryfikacji[5]**				
….	……..				

[1] Zaznaczyć TAK – jeżeli zmiana ma wpływ na dane kryterium i projekt w związku ze zmianą nadal spełnia to kryterium
[2] Zaznaczyć NIE – jeżeli zmiana ma wpływ na dane kryterium i projekt w związku ze zmianą przestaje spełniać kryterium
[3] Zmiana nie ma wpływu na dane kryterium
[4] W liście sprawdzającej należy wskazać wszystkie kryteria obowiązujące w postępowaniu, przy czym weryfikacji podlegają kryteria, na spełnienie których wpływ mają zmiany
[5] Wskazać jeśli dotyczy

Sporządził
Imię i nazwisko:
Data:

Zatwierdził
Imię i nazwisko:
Data:

Pytania do listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu EFS+

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami w ramach jednego bloku: Zakończenie realizacji projektu.

Blok: zakończenie realizacji projektu	
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna?
1.1	Czy instytucja posiada dokumentację umożliwiającą weryfikację stosowania kryteriów wyboru projektów?
1.2	Czy instytucja posiada dokumentację dotyczącą procedury wyboru i zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie?
1.3	Czy instytucja posiada umowę o dofinansowanie, aneksy i inne dokumenty wskazujące na dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie?
1.4	Czy instytucja posiada zapisy księgowe wniosków o płatność złożonych przez beneficjenta, ujęte w SL2021?
1.5	Czy instytucja posiada dokumentację weryfikacji dot. wymogów w zakresie nieprzenoszenia produkcji i trwałości określonych w art. 65, art. 66 ust. 2 i art. 73 ust. 2 lit. h rozporządzenia ogólnego?
1.6	Czy instytucja posiada dokumentację potwierdzającą dokonanie płatności wkładu publicznego[1] na rzecz beneficjenta wraz z datą dokonania płatności?
1.7	Czy instytucja posiada dokumentację poświadczającą kontrole administracyjne i kontrole na miejscu przeprowadzone przez tę instytucję?
1.8	Czy instytucja posiada informacje dotyczące przeprowadzonych audytów?
1.9	Czy instytucja posiada dokumentację dotycząca działań następczych prowadzonych przez tę instytucję do celów weryfikacji zarządczych i ustaleń z audytu?
1.10	Czy instytucja posiada dokumentację wykazującą weryfikację zgodności z mającymi zastosowanie przepisami?
1.11	Czy instytucja posiada dane dotyczące wskaźników produktu i rezultatu umożliwiające stwierdzenie zgodności z odpowiednimi celami końcowymi i sprawozdanymi celami pośrednimi?
1.12	Czy instytucja posiada dokumentację dotyczącą korekt finansowych i odliczeń od wydatków zadeklarowanych Komisji

[1] W ramach FEdKP.

	w celu zapewnienia zgodności z art. 98 ust. 6, dokonanych przez tę instytucję?
1.13	Czy instytucja posiada – w przypadku dotacji na rzecz partnerstw publiczno-prywatnych – faktury (lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) i dowód ich zapłaty przez beneficjenta, a także zapisy księgowe beneficjenta dotyczące wydatków zadeklarowanych Komisji?
1.14	Czy instytucja posiada w przypadku dotacji w formie uproszczonych metod rozliczania wydatków: – dokumenty uzasadniające metodę określania stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych oraz stawek ryczałtowych, - kategorie kosztów stanowiące podstawę obliczenia, - dokumenty poświadczające koszty zadeklarowane w ramach innych kategorii kosztów, do których ma zastosowanie stawka ryczałtowa, - wyraźną zgodę instytucji na projekt budżetu w dokumencie określającym warunki wsparcia, - dokumentację dotyczącą kosztów zatrudnienia brutto i dotyczącą obliczenia stawki godzinowej. - gdy w oparciu o istniejące metody stosowane są uproszczone metody rozliczania kosztów - dokumentację potwierdzającą zgodność z podobnym typem operacji i z ewentualną dokumentacją wymaganą w ramach istniejącej metody?
2.	Czy instytucja posiada informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu?
3.	Czy w wyniku weryfikacji ww. dokumentacji niezbędne jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych?
4.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić wniosek o płatność końcową?
5.	Czy kontrola na zakończenie wykazała uchybienia, nieprawidłowości, braki?
6.	Czy niezbędne jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych?

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

załącznik 3.2.5-2
wzór

Karta finansowego zamknięcia projektu

(należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania karty)

1. Beneficjent	
2. Tytuł projektu	
3. Numer projektu	
4. Numer umowy	
5. Aktualizacja danych w SL2021	☐ **TAK** ☐ **NIE** **data modyfikacji** ……..

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	W tym dofinansowanie UE (PLN)	W tym dofinansowanie BP (PLN)	Wkład własny (PLN)	Wkład prywatny (PLN)	Cross-financing (PLN)	Stawki jednostkowe (PLN)	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (PLN)
6. Wartość pierwotna umowy[1]										
7. Wartość ostateczna umowy/ decyzji (po ostatnim podpisanym aneksie)										
8. Wartość rozliczona w ramach projektu[2]										
9. % wykonania[3]										

Sporządził:

data i pospis……

Zweryfikował i zaakceptował:

data i pospis……

Zatwierdził:

data i pospis……

[1] *Umowy/Decyzji*

[2] *Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).*

[3] *% wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).*

Załącznik 3.2.5-3
Wzór

Karta merytorycznego zamknięcia projektu

1. Beneficjent	
2. Tytuł projektu	
3. Numer projektu	
4. Numer umowy zgodny z SL2021	
5. Okres realizacji projektu	

I. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

Lp.	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosku o dofinansowanie, umowy, aneksów, wniosków o płatność, dokumentów związanych z kontrolami/ audytami itd.)?		
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
3.	Czy zwrócono należne środki[1]?		
4.	Czy dokonano płatności końcowej na rzecz		

[1] Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z informacją o weryfikacji wniosku o płatność, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie), ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz wydatków zakwestionowanych w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności.

	beneficjenta, w tym zwroty (jeśli dotyczy)?		
5.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		
6.	Czy na IP przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
7.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektu zostały spełnione?		
8.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu[2]?		
9.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?		
10.	Czy w przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach dokonano zgłoszenia do KE?		
11.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do systemu SL2021, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt 1?		
12.	Czy dane dotyczące uczestników projektu		

[2]Dotyczy kontroli dokumentacji na zakończenie projektu przeprowadzaną przed akceptacją końcowego wniosku o płatność.

	wprowadzone do SL2021 są poprawne i kompletne?		
13.	Czy dane dotyczące osiągniętych wartości wskaźników zawarte w module SL2021 *Wnioski o płatność (postęp rzeczowy)* są spójne z danymi w module *Uczestnicy projektów*?		
14.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów sposób zachowania trwałości wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie? Jeśli wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, należy wskazać końcową datę obowiązywania trwałości i jej zakres.		
15.	Czy zostały zrealizowane wszystkie wskaźniki wynikające z wniosku o dofinansowanie?		

II. Wskaźniki produktu i rezultatu osiągnięte w wyniku realizacji projektu

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość zakładana zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
Wskaźniki produktu					
1.					
2.					
3.					
Wskaźniki rezultatu					
1.					
2.					
3.					
Dodatkowe, istotne informacje o projekcie[3]	**PARTNER**: NIE/TAK (niepotrzebne skreślić)				

III. Potwierdzenie zamknięcia projektu

Projekt można uznać za zamknięty	TAK[4] ☐ NIE ☐ Komentarz:
Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	

[3] W tym np. informacje o realizacji projektu w partnerstwie.

[4] O ile w przypadku wszystkich pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

Sporządził: Opiekun projektu	Data:	Podpis:
Zweryfikował i zaakceptował:	Data:	Podpis:
Zatwierdził:	Data:	Podpis:

Załącznik 4.1.1-1
Wzór

Plan kontroli projektów EFRR IP ZIT BydOF na rok obrachunkowy (…)

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Numer priorytetu	Numer działania	Nr projektu	Nazwa projektu	Kontrolujący	Liczebność zespołu kontrolującego	Zakres kontroli (problematyka)	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli (półrocze)*	
										I	II
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1											
2											

* półrocze roku obrachunkowego (I- lipiec -grudzień ……., II - styczeń-czerwiec ……)

data

Sporządził:

Weryfikował:

Akceptował:

Załącznik 4.1.1-1
Wzór

Plan kontroli projektów IP ZIT BydOF na rok obrachunkowy (…)

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Numer priorytetu	Numer działania	Nr projektu	Nazwa projektu	Kontrolujący	Liczebność zespołu kontrolującego	Zakres kontroli (problematyka)	Rodzaj kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli (półrocze)*	
										I	II
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
EFRR											
1											
(…)											
EFS+											
1											
(…)											

* półrocze roku obrachunkowego (I- lipiec -grudzień ……., II - styczeń-czerwiec ……)

data

Sporządził:

Weryfikował:

Akceptował:

Załącznik 4.2.1-1
wzór

Oświadczenie o bezstronności i poufności – kontrola projektu

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracownika
Nr projektu:
Nr kontroli:
Nazwa podmiotu kontrolowanego:
Termin kontroli:

Oświadczam, że:

1) w okresie 3 lat od przed dniem złożenia tego oświadczenia nie byłem[1] i obecnie nie jestem w żaden sposób powiązany z podmiotem kontrolowanym[2], w tym nie jestem uczestnikiem/ ostatecznym odbiorcą/ grantobiorcą projektu[3];
2) według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego podmiotu nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2024/2509[4], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do

[1] Pracownik IP nie może kontrolować projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera.

[2] Nie dotyczy Urzędu Miasta Bydgoszczy.

[3] Nie dotyczy projektów skierowanych wyłącznie do pracowników Urzędu Miasta Bydgoszczy.

[4] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2509 z 26.09.2024 r.).

odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

3) w odniesieniu do podmiotu kontrolowanego nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego[5], powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu;
4) nie uczestniczyłem w ocenie i rozliczaniu projektu, który będę kontrolował;
5) akceptuję regulacje wewnętrzne dotyczące przeciwdziałania konfliktowi interesów i nadużyciom finansowym;
6) zachowam bezterminowo w tajemnicy wszystkie informacje i dokumenty ujawnione mi lub wytworzone przeze mnie w trakcie kontroli, w szczególności informacje i dokumenty, które stanowią tajemnicę wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
7) zachowam w poufności dane osobowe przetwarzane w instytucji pośredniczącej ZIT BydOF oraz sposób ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia, jak również po ustaniu zatrudnienia, a także zobowiązuję się do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.

[5] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691).

Jestem świadomy, że moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i j) RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy– Rafała Bruskiego.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Data: ……. Podpis: …….

Załącznik 4.2.1-2
Wzór

……. r.

sygnatura

Pan/Pani
imię i nazwisko
adres

Zawiadomienie o kontroli

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Rodzaj kontroli:	[planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa itp.]
Instytucja kontrolująca:	Instytucja pośrednicząca ZIT BydOF

Szanowny Panie/Szanowna Pani,

informujemy o zamiarze przeprowadzenia kontroli u ……[1] w dniach od…….do…….przez …….[2] osobowy zespół kontrolujący
Kontrola będzie obejmowała przede wszystkim następujące zagadnienia:

- ……..
- ……..
- ……..
- ……..

[1] Wskaż nazwę i adres podmiotu kontrolowanego

[2] Wskaż liczbę kontrolerów.

– ……...

W związku z planowaną kontrolą proszę o:

- przygotowanie dokumentów dotyczących ww. projektu (dokumenty powinny być przygotowane na dzień rozpoczęcia kontroli);
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z zespołem kontrolnym;
- zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz udostępnienie pomieszczenia osobom kontrolującym.

Dokument wraz z informacją na temat podstawowych zagadnień i obszarów, które będą kontrolowane został również przekazany na adres……

„Kwestionariusz kontroli zamówienia – projekt EFRR/ EFS+" jest udostępniony w BIP Urzędu Miasta Bydgoszczy.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt z pracownikiem Referatu Kontroli Projektu, tel. ……

Podstawa prawna

- art. 24 ust. 1 pkt 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).
- § …. umowy o dofinansowanie nr……

Z poważaniem

Do wiadomości:
- Referat Wdrażania FEdKP

Załącznik 4.2.1-3
wzór

Bydgoszcz, data ……

/pieczątka ZIT BydOF/

UPOWAŻANIENIE Nr ..... z dnia……
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 oraz art. 25 ust. 5 ustawy wdrożeniowej[1], § 2 ust. 2 pkt 6 Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023[2], § 2 ust. 5 Porozumienia w sprawie zasad współpracy[3] oraz § ……. umowy o dofinansowanie nr ……. z dnia ……, upoważniam:

1. ……(imię i nazwisko) – kierownik zespołu kontrolującego,
2. ……(imię i nazwisko),

do przeprowadzenia kontroli w……[4], ……

Numer oraz nazwa projektu:

Adres beneficjenta:

Upoważnienie jest ważne od ……. r. do ……r.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dokumentu tożsamości lub legitymacji służbowej.

……
(pieczątka imienna i podpis osoby upoważniającej)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do ……roku.

……..
(data, pieczątka imienna i podpis osoby upoważniającej)

[1] Ustawa z 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).
[2] Porozumienie nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zawartego 24 kwietnia 2023 r. pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim – Instytucją Pośredniczącą, a Miastem Bydgoszcz – Instytucją Pośredniczącą.
[3] Porozumienia w sprawie: zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego tj. obszaru gmin członkowskich Stowarzyszenia Metropolia Bydgoszcz oraz powierzenia przez Strony Porozumienia Miastu Bydgoszcz realizacji zadań w ramach instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Bydgoskiego Obszaru Funkcjonalnego w latach 2021-2027, zawartego 31 sierpnia 2022 r.
[4] Nazwa i adres kontrolowanego podmiotu.

Załącznik nr 4.2.1-4
Wzór

Bydgoszcz,…….

Sygnatura

Nazwa i adres beneficjenta

Informacja o wyniku kontroli

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Rodzaj kontroli:	[planowa, doraźna, wizyta monitoringowa itp.]

Szanowna Pani/ Szanowny Panie[1],

przesyłam 2 egzemplarze informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej w ramach ww. projektu w terminie/dniu …….. r. przez pracowników Biura ZIT Urzędu Miasta Bydgoszczy – Instytucji pośredniczącej w realizacji Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (dalej: Instytucja pośrednicząca).

I wersja dokumentu

Proszę o ustosunkowanie się do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej oraz odesłanie do Instytucji pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania:

a) w przypadku braku zastrzeżeń – 1 egzemplarza informacji pokontrolnej podpisanej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną lub
b) w przypadku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – 2 niepodpisanych egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z Pani/ Pana stanowiskiem, jeśli nie zgadza się Pani/Pan z ustaleniami zawartymi w niej zawartymi.

[1] Wskaż właściwie.

Ostateczna wersja dokumentu

Proszę o odesłanie do Instytucji pośredniczącej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej:

a) w przypadku braku zastrzeżeń – 1 egzemplarza informacji pokontrolnej podpisanego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną lub
b) 2 niepodpisanych egzemplarzy informacji pokontrolnej jeśli nie zgadza się Pani/ Pan z ustaleniami w niej zawartymi wraz z uzasadnieniem odmowy podpisania.

Ponadto proszę o informacje o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań mających na celu ich wdrożenia, w terminie …… dni kalendarzowych od dnia otrzymania tych zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).

Podstawa prawna

- art. 27 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.).

Z poważaniem

Znak pisma miejscowość, data

Nazwa i adres beneficjenta

Zakończenie czynności kontrolnych

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Rodzaj kontroli:	[planowa, doraźna, wizyta monitoringowa itp.]

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

I wersja bez zaleceń pokontrolnych

w związku z podpisaniem przez Panią/ Pana informacji pokontrolnej … (nr), dotyczącej ww. projektu zakończyliśmy czynności kontrolne w ramach kontroli … (nr kontroli).

II wersja z zaleceniami pokontrolnymi

w związku z podpisaniem przez Panią/ Pana informacji pokontrolnej (numer informacji pokontrolnej) dotyczącej ww. projektu oraz przekazaniem przez Panią/ Pana informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych, zakończyliśmy czynności kontrolne w ramach kontroli … (nr kontroli).

Z poważaniem

Załącznik 4.2.1-6a

Pytania do listy sprawdzającej z kontroli trwałości projektu EFRR

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami w ramach jednego bloku: Trwałość.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi/ uzasadnienie dla członka zespołu kontrolującego
1.	Czy po zakończeniu realizacji projektu do chwili obecnej zachowano cele projektu?	
2.	Czy zachodzą okoliczności mogące mieć wpływ na powstanie prawa do odliczenia przez beneficjenta podatku VAT w przypadku, gdy VAT stanowił wydatek kwalifikowalny w projekcie?	
3.	Czy w projekcie nie doszło do naruszenia zasady trwałości w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego?	
4.	Czy w projekcie nie doszło do naruszenia zasady trwałości, wynikającej z zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienia jej poza obszar wsparcia FEdKP?	Poza obszar NUTS2, czyli poza województwo kujawsko-pomorskie.
5.	Czy w projekcie nie doszło do naruszenia zasady trwałości, wynikającej ze zmiany własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?	
6.	Czy w projekcie nie doszło do naruszenia zasady trwałości, wynikającej z istotnej zmiany wpływającej na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń?	
7.	Czy majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem?	
8.	Czy wskaźniki produktu zostały zachowane w okresie trwałości projektu?	

9.	Czy wskaźniki rezultatu zostały utrzymane w okresie trwałości projektu?	
10.	Czy w ramach projektu zostały zakupione nieruchomości (grunty, budynki, budowle)?	
11.	Czy nabyta nieruchomość (grunt, budynek, budowla) jest wykorzystywana w okresie trwałości zgodnie z projektem?	
12.	Czy projekt został skontrolowany przez instytucję uczestniczącą we wdrażaniu FEdKP?	
13.	Czy beneficjent zrealizował zalecenia wydane w wyniku przeprowadzonej kontroli?	
14.	Czy zachowano zgodność z zasadami udzielenia pomocy publicznej/ pomocy de minimis (jeżeli dotyczy)?	
15.	Czy beneficjent wypełnia obowiązki dotyczące informacji i promocji projektu po okresie realizacji projektu?	
16.	Czy projekt w okresie trwałości jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju?	Weryfikacja stanu faktycznego z opisem i uzasadnieniem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
17.	Czy projekt w okresie trwałości jest zgodny z zasadą równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	Weryfikacja stanu faktycznego z opisem i uzasadnieniem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
18.	Czy projekt w okresie trwałości jest zgodny z zasadą równouprawnienia płci?	Weryfikacja stanu faktycznego z opisem i uzasadnieniem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu.
19.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	
20.	Czy podczas kontroli stwierdzono wydatki niekwalifikowalne i/lub korektę finansową?	
21.	Czy w wyniku kontroli sformułowano zalecenia pokontrolne?	

Załącznik 4.2.1-6

Pytania do listy sprawdzającej z kontroli planowej projektu EFRR

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami, w podziale na wskazane poniżej bloki.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla członka zespołu kontrolującego
1.	**Blok: Realizacja projektu**	
1.1	Czy projekt jest realizowany/został zrealizowany w miejscu określonym we wniosku o dofinansowanie?	
1.2	Czy projekt jest realizowany/został zrealizowany w okresie realizacji podanym w umowie o dofinansowanie projektu (z późn. zm.)?	
1.3	Czy projekt realizowany jest/został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (wnioskiem o dofinansowanie projektu)?	
1.4	Czy zrealizowane dostawy/usługi/roboty budowlane są zgodne z zakresem rzeczowym ujętym we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, wnioskach o płatność oraz dokumentacji finansowo-księgowej?	
1.5	Czy przedmiot projektu nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed podjęciem decyzji inwestycyjnej/złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu?	
1.6	Czy udokumentowano rzeczowe wykonanie projektu (protokoły odbioru robót częściowe bądź końcowe, protokoły przyjęcia wyposażenia i sprzętu na magazyn itp.)?	
1.7	Czy zakupiony sprzęt/wykonane roboty posiadają odpowiednie zatwierdzenia (np. certyfikaty, atesty, homologacje przewidziane dla danego asortymentu, przeglądy)?	

1.8	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie i wartości niematerialne i prawne zostały wpisane do ewidencji środków trwałych/ (i) wartości niematerialnych i prawnych beneficjenta? Czy zakupiony sprzęt posiada tabliczki znamionowe?	
1.9	Czy beneficjent posiada pozwolenie na budowę/zgłoszenie do właściwego organu budowlanego, pozwolenie na użytkowanie?	
1.10	Czy projekt jest realizowany/został zrealizowany zgodnie z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach wydaną przez właściwy organ?	
1.11	Czy projekt jest realizowany/został zrealizowany zgodnie z przepisami prawa unijnego i krajowego?	
1.12	Czy wystąpiły problemy w realizacji projektu? Jeżeli tak, jakie kroki zostały podjęte w momencie pojawienia się problemów?	
1.13	Czy beneficjent poinformował instytucję o ww. problemach?	
1.14	Czy wystąpiły zmiany w realizacji projektu?	
1.15	Czy beneficjent zgłaszał zmiany dotyczące realizacji projektu?	
1.16	Czy zmiany dotyczące realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie projektu?	
1.17	Czy informacje przedstawione we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem faktycznym?	
2.	**Blok: Dokumentacja kadrowo-księgowa**	
2.1	Czy wyodrębniono rachunek bankowy dla projektu?	
2.2	Czy wyodrębniony rachunek bankowy był wykorzystywany tylko dla celów projektu?	
2.3	Czy beneficjent posiada dowody finansowo-księgowe (faktury, rachunki, noty) wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatków?	Potwierdzeniem transakcji dokonanej w obrocie gospodarczym jest faktura ustrukturyzowana (w formacie XML) utworzona za pomocą systemu teleinformatycznego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2.4	Czy faktury, rachunki zostały wystawione prawidłowo na beneficjenta/jednostkę realizującą projekt/partnera projektu/ grantobiorcę?	Sposoby opisywania faktur wystawionych w KSeF zostały zawarte w Instrukcji do wniosku o płatność w projektach EFRR.
2.5	Czy płatności na rzecz wykonawcy usług/ dostawcy dokonano przelewem na wskazany na fakturze/ innym dowodzie księgowym rachunek bankowy?	

2.6	Czy wyciągi bankowe/ raporty kasowe (inne dokumenty np. potwierdzenia przelewu, KP, KW, potwierdzenie adnotacją „zapłacono gotówką” z podpisem sprzedawcy/ wystawcy dokumentu) potwierdzają fakt zapłacenia kwot wynikających z faktur lub innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?	
2.7	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?	
2.8	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji projektu lub stosowany odpowiedni kod księgowy? (w uwagach wskazać sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej)	
2.9	Czy beneficjent dokonał księgowań związanych z realizacją projektu w księgach rachunkowych?	
2.10	Czy możliwe jest jednoznaczne przyporządkowanie każdego księgowanego wydatku do odpowiedniego dokumentu księgowego?	
2.11	Czy beneficjent w wyodrębnionej ewidencji księgowej dokonywał księgowania przychodów związanych z realizacją projektu?	
2.12	Czy na podstawie analizy innych wskazanych kont księgowych możliwe jest stwierdzenie kwoty osiągniętego przychodu i dokonano jego potrącenia?	
2.13	Czy dokumenty księgowe zostały opisane i zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym?	
2.14	Czy dokumenty księgowe spełniają warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości?	
2.15	Czy dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z ustawami obowiązującymi w tym zakresie, tj. art. 14 b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. oraz art. 9b ust 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r.?	
2.16	Czy wynik przeliczenia waluty obcej na walutę polską jest zamieszczony na dowodzie, (chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk)?	
2.17	Czy daty wystawienia dokumentów (faktur i innych dokumentów księgowych), daty sprzedaży, daty płatności mieszczą się w okresie realizacji projektu zawartym w umowie o dofinansowanie?	
2.18	Czy beneficjent jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową?	

2.19	Czy beneficjent chce sfinansować wydatek objęty zakazem wspierania inwestycji w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych (art. 7 rozporządzenia EFRR)?	Z zastrzeżeniem, że wsparcie z EFRR na inwestycje w maszyny/ urządzenia/ środki transportu zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy należą do wyjątków wskazanych w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii – niezbędne uzasadnienie od beneficjenta zasadności wydatku.
3.	**Blok: Wkład niepieniężny**	
3.1	Czy beneficjent w ramach wkładu własnego wniósł wkład niepieniężny (składniki majątku lub świadczenia w ramach wolontariatu)?	
3.2	Czy wkład niepieniężny został wniesiony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
3.3	Czy wkład niepieniężny został wniesiony (został faktycznie wykorzystany w projekcie i wykorzystanie to zostało udokumentowane)?	
3.4	Czy data wniesienia wkładu jest jednoznacznie udokumentowana i tożsama z datą wskazaną we wniosku o płatność?	
3.5	Czy spełniono zasady wyceny pracy wolontariuszy?	
3.6	Czy wkład niepieniężny został odpowiednio udokumentowany?	Zgodnie z podrozdziałem 3.3 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.
3.7	Czy rozliczona wartość wkładu rzeczowego jest zgodna z założeniami przyjętymi na etapie wyboru projektów?	
3.8	Czy dokumenty przedłożone w celu rozliczenia wkładu niepieniężnego na etapie wniosku o płatność są zgodne z oryginałami będącymi w posiadaniu beneficjenta?	
4.	**Blok: Kwalifikowalność wydatków**	
4.1	Czy poniesione wydatki (z wyłączeniem podatku VAT) są kwalifikowalne?	
4.2	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, ustawą wdrożeniową i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
4.3	Czy realizowany jest/zrealizowano zakres finansowy projektu (zgodność dokumentów księgowych z kategoriami wydatków we wniosku o dofinansowanie)?	

4.4	Czy dane uzyskane w wyniku kontroli realizacji projektu w zakresie wydatków poniesionych przez beneficjenta są spójne z wydatkami przedstawionymi we wnioskach o płatność?	
4.5	Czy w wyniku kontroli nie stwierdzono wystąpienia podwójnego finansowania zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
5.	**Blok: Kwalifikowalność VAT**	
5.1	Czy w projekcie podatek VAT jest/był kwalifikowalny?	(zgodnie z oświadczeniem o VAT)
5.2	Czy zaistniały okoliczności mające wpływ na zmianę kwalifikowalności podatku VAT (wykonywanie czynności opodatkowanych związanych z infrastrukturą i sprzętem sfinansowanym w ramach projektu; zmiana proporcji)?	
5.3	Czy beneficjent jest czynnym podatnikiem VAT?	Weryfikacja statusu VAT podmiotu na portalu podatkowym ministerstwa finansów: https://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp.
5.4	Czy beneficjent składa plik JPK_V7?	
5.5	Czy beneficjent uwzględnił wydatki związane z realizacją projektu w rejestrach VAT?	
5.6	Czy sprzedaż wykazywana w deklaracjach plik JPK_V7 jest opodatkowana stawką VAT?	
5.7	Czy sprzedaż wykazywana w deklaracjach plik JPK_V7 jest opodatkowana stawką zwolnioną?	
5.8	Czy w deklaracjach plik JPK_V7 wykazywany jest podatek naliczony?	
5.9	Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?	
5.10	Czy wartość środków trwałych została ujęta w ewidencji środków trwałych w kwocie brutto?	Jeżeli w projekcie podatek VAT jest kwalifikowalny powinna być również odpowiedź TAK.
5.11	Czy w przypadku ujęcia wartości środków trwałych w ewidencji środków trwałych w kwocie netto dokonywano w pliku plik JPK_V7 odliczenia podatku naliczonego?	
6.	**Blok: Wskaźniki**	
6.1	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu?	W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w „Uwagach” należy wskazać poziom osiągnięcia wskaźników produktu i powód ich nieosiągnięcia.

6.2	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki rezultatu?	W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w „Uwagach" należy wskazać poziom osiągnięcia wskaźników rezultatu i powód ich nieosiągnięcia.
6.3	Czy beneficjent przedstawił właściwe dokumenty dotyczące udokumentowania osiągniętych wskaźników (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie – źródło informacji)?	
6.4	Czy w przypadku zmian w wartościach wskaźników bądź ich nieosiągnięcia czy poinformowano o tym fakcie instytucję?	
7.	**Blok: Zamówienia publiczne - realizacja**	
7.1	Czy beneficjent realizuje/ zrealizował zamówienia na podstawie ustawy PZP lub/i zasady konkurencyjności?	
7.2	Czy w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono wystąpienie nowych ustaleń w ramach postępowań PZP lub/i zasady konkurencyjności, które nie zostały poddane kontroli administracyjnej?	
7.3.	Czy beneficjent realizował zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności?	Próg zamówienia zależy od stosowanej wersji wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków – 50 000 zł lub 80 000 zł netto.
7.4	Czy w przypadku zamówień poniżej kwoty wskazanej w sekcji 3.2.1 pkt 1 lit. a wytycznych dot. kwalifikowalności, beneficjent dokonywał wydatków: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; 2) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu; 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań?	Próg zamówienia zależy od stosowanej wersji wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków – 50 000 zł lub 80 000 zł netto. Weryfikacja na podstawie: - budżetu zaplanowanego w projekcie, - poprzez analizę cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia.
7.5	Czy stwierdzono wystąpienie zmian w stosunku do postanowień zawartej umowy z wykonawcą (złożonej oferty)?	
7.6	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy ze zobowiązań, beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?	
8.	**Blok: Pomoc publiczna/ pomoc de minimis**	

8.1	Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?	Program pomocowy:
8.2	Czy projekt jest objęty pomocą de minimis?	
8.3	Czy udzielona pomoc jest zgodna z limitami intensywności?	
8.4	Czy poniesione wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności w kontekście właściwych rozporządzeń / programów pomocowych w ramach regionalnych programów?	
8.5	Czy w oparciu o analizę bazy SUDOP pojawia się podejrzenie nakładania się pomocy w projekcie (udzielono pomocy po dniu podpisania umowy)?	
8.6	Czy nastąpiła kumulacja pomocy publicznej?	Weryfikacja na podstawie: - oświadczenia/ zaświadczenia beneficjenta, - strony internetowej SUDOP https://sudop.uokik.gov.pl.
8.7	Czy beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/ osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
9.	**Blok: Koszty pośrednie**	
9.1	Czy beneficjent prawidłowo zastosował określoną wysokość stawki ryczałtowej wynikającej z umowy o dofinansowanie?	
9.2	Czy beneficjent należycie udokumentował koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową?	
10.	**Blok: Polityki horyzontalne:**	
10.1	Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 rozporządzenia ogólnego?	Weryfikacja na podstawie wniosku o dofinansowanie i załączników.
10.2	Czy projekt jest zgodny z zasadą równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027?	Weryfikacja stanu faktycznego z opisem i uzasadnieniem zawartym we wniosku o dofinansowanie.
10.3	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn, równouprawnienia płci?	Weryfikacja stanu faktycznego z opisem i uzasadnieniem zawartym we wniosku o dofinansowanie.

10.4	Czy beneficjent realizuje projekt z uwzględnieniem Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027?	
10.5	Czy produkty cyfrowe projektu, takie jak m.in. strony internetowe, aplikacje, spełniają standard cyfrowy?	
10.6	Czy produkty architektoniczne projektu, takie jak zakup/ dostosowania budynków, spełniają standard architektoniczny?	
10.7	Czy kampania informacyjno-promocyjna w ramach projektu jest/była prowadzona zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym?	
10.8	Czy beneficjent zastosował standard szkoleniowy w zakresie miejsca realizacji wsparcia i sposobu opracowania materiałów szkoleniowych?	
10.9	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP)?	
10.10	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie z postanowieniami Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON)?	
11	**Blok: Informacja i promocja**	
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027?	
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej?	
11.3	Czy beneficjent umieścił krótki opis projektu (wraz z niezbędnymi elementami) na oficjalnej stronie internetowej, jeśli ją posiada?	
11.4	Czy beneficjent umieścił krótki opis projektu (wraz z niezbędnymi elementami) na stronach mediów społecznościowych?	
11.5	Czy beneficjent umieścił w widoczny sposób znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: - wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,	

	- wszystkich dokumentach i materiałach podawanych do wiadomości publicznej, - wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie?	
11.6	Czy beneficjent umieścił w miejscu realizacji projektu trwałą tablicę informacyjną (wraz z niezbędnymi elementami) (jeśli dotyczy)?	
11.7	Czy beneficjent umieścił w widocznym miejscu realizacji projektu plakat o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz (wraz z niezbędnymi elementami)?	
11.8	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?	
11.9	Czy beneficjent zadbał o trwałe i właściwe oznakowanie naklejkami: produktów, sprzętu, pojazdów, aparatury itp. powstałych lub zakupionych ze środków projektu (jeśli dotyczy)?	
11.10	Czy beneficjent, który realizuje/zrealizował projekt strategiczny bądź którego łączny koszt przekracza 10 mln EUR (obowiązek wynikający z Rozporządzenia ogólnego) zorganizował wydarzenie medialne lub działania komunikacyjne z udziałem przedstawiciela KE i przedstawiciela IZ?	
11.11	Czy zaproszenia do KE i IZ, w celu udziału w wydarzeniu medialnym/ komunikacyjnym dot. projektu strategicznego, były wystosowane z odpowiednim wyprzedzeniem?	
11.12	Czy występuje konieczność nałożenia korekty, zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich?	
12.	**Blok: Archiwizacja**	
12.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?	
12.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	
12.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?	
12.4	Czy dokumentacja na podstawie której rozliczano projekt jest zgodna z plikami załączonymi w systemie CST2021?	Odpowiedź na podstawie badanych wydatków (100% lub próba dokumentów do kontroli).
13.	**Blok: Projekty partnerskie**	

13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa o partnerstwie, określająca podział obowiązków pomiędzy partnerem wiodącym (liderem) i pozostałymi partnerami?	
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z ustawą wdrożeniową?	
13.3	Czy porozumienie/umowa o partnerstwie zawiera elementy wskazane w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej?	
13.4	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie/ porozumieniu o partnerstwie?	
13.5	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne oferowanie przez partnerów towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów?	
13.6	Czy w projekcie doszło do niedopuszczalnego wzajemnego zlecania przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu?	
14.	**Blok: Pytania ogólne**	
14.1	Czy beneficjent zastosował się do zaleceń pokontrolnych, rekomendacji z przeprowadzonych wcześniej kontroli (przeprowadzonych przez IP lub inne instytucje)?	
14.2	Czy podczas kontroli stwierdzono wydatki niekwalifikowalne i/lub korektę finansową?	
14.3	Czy w wyniku kontroli sformułowano zalecenia pokontrolne?	
15.	**Blok: Nieprawidłowości**	
15.1	Czy w projekcie wykryto nieprawidłowości?	Jeśli TAK, wymień jakie.
15.2	Czy należy zastosować korektę kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem?	Wskaż wysokość korekty.
16.	**Blok: Nadużycia**	
16.1	Czy zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Sprawdź w oparciu o zał. 5.7-1 IW IP ZIT. Jeśli TAK, wymień jakie.
16.2	Czy w projekcie zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego?	Jeśli TAK, wymień jakie lub odwołaj się do punktu listy opisującego wykryte nieprawidłowości.

Załącznik 4.2.1-7

Pytania do listy sprawdzającej z kontroli projektu EFS+

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami w podziale na wskazane poniżej bloki.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla członka zespołu kontrolującego
1	**Blok: Informacja i promocja**	
1.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027?	
1.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej?	
1.3	Czy beneficjent umieścił krótki opis projektu (wraz z niezbędnymi elementami) na oficjalnej stronie internetowej, jeśli ją posiada?	
1.4	Czy beneficjent umieścił krótki opis projektu (wraz z niezbędnymi elementami) na stronach mediów społecznościowych?	
1.5	Czy beneficjent umieścił w widoczny sposób znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: - wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, - wszystkich dokumentach i materiałach podawanych do wiadomości publicznej, - wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie?	

1.6	Czy beneficjent umieścił w miejscu realizacji projektu trwałą tablicę informacyjną (wraz z niezbędnymi elementami) (jeśli dotyczy)?	
1.7	Czy beneficjent umieścił w widocznym miejscu realizacji projektu plakat o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz (wraz z niezbędnymi elementami)?	
1.8	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?	
1.9	Czy beneficjent zadbał o trwałe i właściwe oznakowanie naklejkami: produktów, sprzętu, pojazdów, aparatury itp. powstałych lub zakupionych ze środków projektu (jeśli dotyczy)?	
1.10	Czy beneficjent, który realizuje/zrealizował projekt strategiczny bądź którego łączny koszt przekracza 10 mln EUR (obowiązek wynikający z Rozporządzenia ogólnego) zorganizował wydarzenie medialne lub działania komunikacyjne z udziałem przedstawiciela KE i przedstawiciela IP?	
1.11	Czy zaproszenia do KE i IP, w celu udziału w wydarzeniu medialnym/ komunikacyjnym dot. projektu strategicznego, były wystosowane z odpowiednim wyprzedzeniem?	
1.12	Czy występuje konieczność nałożenia korekty, zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów Funduszy Europejskich?	
2	**Blok: Archiwizacja**	
2.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?	
2.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?	
2.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?	
2.4	Czy oryginalna dokumentacja na podstawie której rozliczano projekt jest zgodna z kopiami załączonymi w systemie CST2021?	Odpowiedź na podstawie badanych wydatków (100% lub próba)
3	**Blok: Dokumentacja kadrowo-księgowa**	
3.1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?	
3.2	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?	

3.3	Czy wniesiony wkład własny jest, jeśli to możliwe, ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?	
3.4	Czy beneficjent posiada dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?	Potwierdzeniem transakcji dokonanej w obrocie gospodarczym jest faktura ustrukturyzowana (w formacie XML) utworzona za pomocą systemu teleinformatycznego Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
3.5	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane, m.in. czy jest widoczny ich związek z projektem oraz czy wskazano kwotę wydatków kwalifikowalnych?	Sposoby opisywania faktur wystawionych w KSeF zostały zawarte w Instrukcji do wniosku o płatność w projektach.
3.6	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?	
3.7	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?	
4	**Blok: Kwalifikowalność personelu projektu**	
4.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?	
4.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?	
4.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie?	
4.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu	
4.5	Czy beneficjent posiada oświadczenia dotyczące statusu prawnego osób upoważnionych do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta?	Dotyczy oświadczenia składanego w związku z pkt 13 podrozdziału 3.8 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego).
4.6	Czy wysokość wynagrodzeń personelu nie przekracza kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy?	
4.7	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	

4.8	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?	
4.9	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym?	
4.10	Czy informacje dotyczące zatrudnionego personelu zostały prawidłowo wprowadzone do Bazy personelu w CST2021 i są one zgodne z dokumentacją papierową?	
4.11	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w CST2021 i czy są one zgodne z dokumentacją papierową?	
4.12	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika, zgłoszenie do ZUS ?	
4.12.1	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy?	
4.12.2	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta?	
4.13	Czy w ramach projektu są kwalifikowalne dodatki do wynagrodzeń oraz czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*?*	
4.14	Czy beneficjent kwalifikuje wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IP lub w instytucji do której IP delegowała zadania związane z zarządzaniem Programem, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów lub podwójne finansowanie?	
4.15	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
4.16	Czy pracownik jest zatrudniony/ oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu?	
4.17	Czy zaangażowanie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem zostało wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie?	

4.18	Czy wysokość wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest dokumentowane notą księgową?	
5	**Blok: Kwalifikowalność uczestników projektu**	
5.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?	
5.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?	
5.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?	
5.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?	
5.5	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?	
5.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?	
5.6.1	Czy beneficjent właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?	
5.6.2	Czy beneficjent prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?	
5.6.3	Czy beneficjent prawidłowo ocenia formularze zgłoszeniowe, tj. zgodnie z określonymi kryteriami?	
5.6.4	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?	
5.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?	
5.8	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w CST2021, w szczególności z SM EFS?	
5.9	Czy w przypadku projektów z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej, beneficjent posiada oświadczenie uczestnika projektu, że na dzień przystąpienia do projektu nie uczestniczył w innym projekcie w działaniach/ formach wsparcia z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+ w ramach programu FEdKP 2021-2027?	
6	**Blok: Kwalifikowalność VAT**	
6.1	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?	
6.1.1	Czy beneficjent jest małym podatnikiem rozliczającym się metodą kasową?	

6.1.2	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?	
6.1.3	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?	
6.1.4	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w deklaracji VAT?	
6.1.5	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały uwzględnione w ewidencji zakupów, w przypadku dokonywania sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej i czy analiza współczynników wynikających z art. 90-91 ustawy o podatku od towarów i usług jest poprawna?	
6.1.6	Czy zweryfikowano status podatnika od towarów i usług w Portalu Podatkowym udostępnionym na stronie internetowej https://ppuslugi.mf.gov.pl?	Wydruk z weryfikowanej bazy załącz do akt sprawy (jeśli dotyczy).
7	**Blok: Kwalifikowalność wydatków**	
7.1	Czy wydatki zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu?	
7.2	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?	
7.3	Czy wydatki zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu?	
7.4	Czy wydatki są niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu?	
7.5	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
7.6	Czy dokumenty przedłożone/ wskazane we wniosku o płatność w celu rozliczenia wkładu niepieniężnego są zgodne z oryginałami będącymi w posiadaniu beneficjenta?	
7.7	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?	
7.8	Czy wkład własny wnoszony do projektu spełnia wymogi określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
7.9	Czy spełniono warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego, określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
7.9.1	Czy wkład niepieniężny został wniesiony (został faktycznie wykorzystany w projekcie i wykorzystanie to zostało udokumentowane)?	

7.9.2	Czy wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami?	
7.9.3	Czy wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych?	
7.9.4	Czy w przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu ich wartość określona jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie?	
7.9.5	Czy spełniono zasady wyceny nieodpłatnej pracy wykonywanej przez woluntariuszy określone zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
7.9.6	Czy wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE?	
7.10	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych)?	
7.11	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
7.12	Czy towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz są zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie i innych dokumentach, w tym w SWZ, OPZ?	
8	**Blok: Metody uproszczone**	
8.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ FEdKP?	
8.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?	
8.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?	
8.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie/ umowy o dofinansowanie?	
8.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?	

8.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?	
8.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?	
8.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzane są listą obecności?	
8.9	Czy beneficjent zweryfikował na podstawie kontroli w miejscu prowadzenia działalności/ w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności czy uczestnik projektu: - prowadzi księgowość przedsięwzięcia, - odprowadza składki do ZUS, - dokonuje rozliczenia z US, - posiada wyciągi bankowe potwierdzające dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, - prowadzi stronę internetowa o działalności gospodarczej?	Dotyczy zastosowanych stawek jednostkowych: - na samozatrudnienie oraz - na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
8.10	Czy beneficjent zweryfikował na podstawie kontroli w miejscu utworzenia miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym/ w oparciu o dokumenty dotyczące utworzenia ww. miejsca: - czy miejsce pracy zostało rzeczywiście utworzone, - czy spełniony został wymóg utrzymania miejsca pracy przez wymagany okres, - czy dostępne są dokumenty kadrowe potwierdzające utworzenie miejsc pracy np. dokumenty w oparciu o które zostały zatrudnione osoby na nowe miejsca pracy, dokumenty wskazujące, że dana osoba spełnia wymogi określone dla osób możliwych do zatrudnienia w ramach tworzonych miejsc pracy np. świadectwa pracy?	Dotyczy zastosowanych stawek jednostkowych: - na samozatrudnienie oraz - na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym nie później niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.
9	**Blok: Koszty pośrednie**	
9.1	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?	
9.2	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?	
10	**Blok: Ochrona danych osobowych**	

10.1	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w szczególności czy są prawidłowe i kompletne?	
10.2	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?	
10.3	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadań związanych z projektem w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?	
10.4	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), obowiązującymi przepisami krajowymi oraz umową o dofinansowanie projektu?	
10.5	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane, zgodnie z art. 13 i 14 RODO?	
10.6	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera imiona i nazwiska osób upoważnionych oraz daty nadania i ustania oraz zakres upoważnień do przetwarzania danych osobowych?	
10.7	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczone są wyłącznie osoby upoważnione przez beneficjenta oraz podmioty świadczące usługi na rzecz beneficjenta związane z realizację projektu, które posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?	
10.8	Czy beneficjent zastosował odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa, oparte na zidentyfikowanym ryzyku, zgodnie z art. 32 RODO?	
10.9	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych?	
10.10	Czy beneficjent prowadzi rejestr czynności przetwarzania zawierający co najmniej: - nazwę oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego, - kategorie przetwarzań dokonanych w imieniu administratora, - ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa?	
10.11	Czy przetwarzanie danych osobowych w SL2021 odbywa się przy zapewnieniu środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021)?	

10.12	Czy w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania beneficjent poinformował o tym fakcie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie?	
10.13	Czy beneficjent przeprowadził ocenę skutków dla ochrony danych zgodnie z zapisami art. 35 RODO?	
11	**Blok: Pomoc publiczna/ pomoc de minimis**	
11.1	Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy I Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027?	
11.2	Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?	
11.3	Czy pomoc publiczna/de minimis udzielana jest 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?	Rozporządzenie obowiązujące do 31 grudnia 2023 r.
11.4	Czy pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?	Rozporządzenie obowiązujące od 1 stycznia 2024 r.
11.5	Czy pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2832 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym?	Rozporządzenie obowiązujące od 1 stycznia 2024 r.
11.6	Czy beneficjent wykluczył z możliwości udzielenia pomocy podmioty/ osoby, które zostały objęte sankcjami w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę - zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
11.7	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia	

	intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie mieszanej?	
11.8	Czy beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?	
11.9	Czy nastąpiła kumulacja pomocy publiczne?	Weryfikacja na podstawie: - oświadczenia/ zaświadczenia beneficjneta - strony internetowej SUDOP https://sudop.uokik.gov.pl Weryfikacja czy beneficjent otrzymał dofinansowania na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, w ramach różnych programów pomocowych lub projektów.
11.10	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy de minimis w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?	
11.11	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy de minimis, beneficjent pomocy złożył Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis?	
11.12	Czy zweryfikowano wartość kwoty udzielonej pomocy publicznej/ de minimis na stronie internetowej SUDOP https://sudop.uokik.gov.pl?	Wydruk z weryfikowanej bazy załączy do akt sprawy.
13	**Blok: Projekty partnerskie**	
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa o partnerstwie, określająca podział obowiązków pomiędzy partnerem wiodącym (liderem) i pozostałymi partnerami?	
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z ustawą wdrożeniową?	
13.3	Czy porozumienie/umowa o partnerstwie zawiera elementy wskazane w art. 39 ust. 9 ustawy wdrożeniowej?	
13.4	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie/ porozumieniu o partnerstwie?	

13.5	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne oferowanie przez partnerów towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów?	
13.6	Czy w projekcie doszło do niedopuszczalnego wzajemnego zlecania przez partnerów realizacji zadań przez personel projektu?	
14	**Blok: Realizacja projektu**	
14.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi FEdKP?	
14.2	Czy projekt jest zgodny z kryteriami wyboru projektów?	
14.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu?	
14.4	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?	
14.5	Czy realizacja projektu odbywa się terminowo?	
14.6	Czy status kontrolowanego podmiotu jest zgodny z danymi dostępnymi w bazach: https://rspo.gov.pl (rejestr szkół i placówek oświatowych), http://bazaps.ekonomiaspoleczna.gov.pl (podmioty ekonomii społecznej)?	Wydruk z weryfikowanej bazy załącz do akt sprawy.
14.7	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?	
14.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?	
14.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?	
14.10	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu – beneficjent podejmuje działania zaradcze?	
14.11	Czy beneficjent przekazuje za pośrednictwem CST2021 harmonogramy realizacji form wsparcia zgodnie z umową o dofinansowanie (dotyczy badanej próby uczestników projektu)?	
14.12	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, w tym czy beneficjent monitoruje osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu?	
15	**Blok: Postęp finansowy**	

15.1	Czy koszty objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami i są kwalifikowlne?	Uwaga dla wypełniającego listę: Z zastrzeżeniem że wsparcie na inwestycje w maszyny/ urządzenia/ środki transportu zasilane energią ze spalania paliw kopalnych można uznać za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy należą do wyjątków wskazanych w art. 7 ust. 1 lit. h ppkt (i)-(iii) rozporządzenia EFRR lub nie ma realnej alternatywnej technologii (dot. w szczególności wydatków, o których mowa w rozdziale 2.4 pkt 6 lit. b) wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków) – niezbędne uzasadnienie od beneficjenta zasadności wydatku.
15.2	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?	
15.3	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?	
16	**Blok: Trwałość**	
16.1	Czy w projekcie nie doszło do naruszenia zasady trwałości w rozumieniu art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego?	Jeśli tak, wskaż z jakiego powodu.
16.2	Czy zachowano zgodność z zasadami udzielenia pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)?	
16.3	Czy beneficjent zachował okres trwałości projektu określony w umowie o dofinansowaniu?	
16.4	Czy beneficjent zachował okres trwałości rezultatów określony w umowie o dofinansowaniu?	
16.5	Czy dokumenty dotyczące zrealizowanego projektu są poprawnie przechowywane?	
16.6	Czy beneficjent wypełnia obowiązki informacyjno-promocyjne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?	
17	**Blok: Zamówienia publiczne - realizacja**	
17.1	Czy postępowanie podlegało kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inny organ kontroli?	
17.1.1	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy Pzp, bez podatku od towarów i usług, z należytą starannością?	
17.1.2	Czy beneficjent dokonał nadmiernej agregacji zamówień, które odrębnie wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy?	

	podzielił zamówienia na odrębne, co doprowadziło do niestosowania przepisów ustawy?	
17.1.3	Czy beneficjent podzielił zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości?	
17.1.4	Czy szacowania wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane?	
17.1.5	Czy beneficjent prawidłowo skorzystał z dyspozycji art. 30 ust. 4 ustawy Pzp przy udzielaniu zamówienia w częściach?	
17.1.6	Czy postępowanie/wydatek zostało przewidziane w planie postepowań o udzielenie zamówień?	
17.1.7	Czy powołano komisję przetargową?	
17.2.1	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	
17.2.2	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE? - na stronie internetowej prowadzonego postępowania?	
17.2.3	Czy beneficjent udokumentował oraz posiada dowód zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej?	
17.2.4	Czy informacje podane w ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SWZ są spójne?	
17.2.5	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	
17.2.6	Czy w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia zostały określone warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe?	
17.2.7	Czy w ogłoszeniu lub w SWZ zamieszczono informację o możliwości składania ofert przez potencjalnych wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej?	
17.2.8	Czy dokonywano zmian w treści ogłoszenia?	

	Czy w związku ze zmianą treści ogłoszenia, przedłużono termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian, jeśli jest to konieczne?	
17.3.1	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.3.2	Czy OPW zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.3.3	Czy SWZ/OPW nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	
17.3.4	Czy wprowadzono do SWZ zapisy dot. podwykonawstwa?	
17.3.5	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	
17.3.6	Czy opisu przedmiotu zamówienia wskazuje wymagania dostępności jako obligatoryjne dla produktów i usług?	art. 100 ust. 2 ustawy Pzp pkt 12 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych dot. zamówień udzielanych od 28 czerwca 2025 r.
17.3.7	Czy SWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.3.6	Czy termin składania ofert wskazany w SWZ, jest zgodny z przepisami ustawy Pzp?	
17.3.7	Czy beneficjent zobowiązał wykonawców do przedłożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania?	
17.3.8	Czy postanowienia SWZ zawierają zapisy dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.3.9	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	Jeśli beneficjent był zobowiązany do zastosowania preferencji zgodnie z regulaminem wyboru projektów lub umową o dofinansowanie projektu.
17.3.11	Czy SWZ zawiera opis kryteriów, którymi beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	
17.3.12	Czy beneficjent wyjaśnił bądź zmodyfikował treść SWZ?	
17.4.1	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	
17.4.2	Czy przesłano do Prezesa UZP informację z otwarcia ofert?	
17.4.3	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	
17.4.4	Czy zweryfikowano poprawnie podpisy elektroniczne na ofercie i innych dokumentach oferty wybranej?	
17.4.5	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje podmiotowe wykonawców?	
17.4.6	Czy wyboru wykonawcy dokonano w procedurze uprzedniej oceny ofert?	
17.4.7	Czy prawidłowo została przeprowadzona procedura uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów przez wykonawcę?	

17.4.8	Czy w postępowaniu zaistniały przesłanki do wykluczenia wykonawcy z postępowania?	
17.4.9	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	
17.4.10	Czy prawidłowo wniesiono i zwrócono wadium?	
17.4.11	Czy w trakcie badania o oceny ofert beneficjent prawidłowo żądał od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert?	
17.4.12	Czy beneficjent poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki, omyłki rachunkowe bądź inne omyłki? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wykonawcę, którego oferta została poprawiona?	
17.4.13	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	
17.4.14	Czy prawidłowo zastosowano przesłanki odrzucenia oferty?	
17.4.15	Czy wybrana najkorzystniejsza oferta nie podlega odrzuceniu oraz czy została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	
17.4.16	Czy beneficjent dopełnił obowiązków informacyjnych po wyborze oferty najkorzystniejszej?	
17.4.17	Czy ogłoszenie o udzieleniu zamówienia/ o wyniku zostało zamieszczone/ opublikowane nie później niż 30 dni od zawarcia umowy, w odpowiedni sposób, tj.: - w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP), - w Dzienniku Urzędowym UE?	
17.4.18	Czy beneficjent sporządził protokół postępowania?	
17.4.19	Czy beneficjent zapewnił obiektywizm i przejrzystość w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz niedyskryminacyjne traktowanie wykonawców?	
17.4.20	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów (art. 99 ust. 4 ustawy pzp)?	
17.4.21	Czy jeśli przedmiot zamówienia opisano przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę (gdy nie można było opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób),	

	zamawiający dopuścił składanie ofert równoważnych oraz wskazał w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności (art. 99 ust. 5 i 6 ustawy pzp)?	
17.4.22	Czy specyfikacja techniczna w nieuzasadniony sposób ogranicza udział niektórych potencjalnych wykonawców w postępowaniu?	
17.4.23	Czy opis przedmiotu zamówienia, w tym specyfikacja techniczna został opracowany w sposób faworyzujący zwycięskiego oferenta?	
17.4.24	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?	
17.6	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (tryb podstawowy)**	
17.6.1	Czy w toku procedury dopuszczono negocjacje?	
17.6.2	Czy SWZ została udostępniona na stronie beneficjenta od dnia zamieszczenia go w BZP i czy zawiera wszystkie ustawowe informacje?	
17.6.3	Czy w trakcie procedury beneficjent dokonywał zmiany ogłoszenia lub SWZ i czy opublikował zmiany zgodnie z przepisami?	
17.6.4	Czy negocjacje treści ofert w procedurze prowadzonej na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp nie doprowadziły do zmiany treści SWZ?	
17.6.5	Czy negocjacje dotyczyły wyłącznie elementów treści ofert, które podlegały ocenie w ramach kryteriów oceny ofert?	
17.6.6	Czy beneficjent udostępnił oferty wraz z załącznikami niezwłocznie po otwarciu ofert nie później niż w terminie 3 dni od dnia ich otwarcia?	
17.6.7	Czy zaproszenie do składania ofert dodatkowych zawiera wszystkie wymagane informacje?	
17.6.8	Czy beneficjent wywiązał się z obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 287 ust. 3, art. 293 ust.1 ustawy Pzp?	
17.6.9	Czy termin na złożenie ofert dodatkowych nie był krótszy niż 5 dni?	
17.6.10	Czy beneficjent ograniczył liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji i wskazał ich liczbę nie mniejszą niż 3?	
17.6.11	Czy beneficjent ograniczył liczbę wykonawców, których zaprosi do negocjacji, zgodnie z OPW oraz wskazał ich liczbę nie mniejszą niż 3?	
17.6.12	Czy wskazano w SWZ/ OPW/ ogłoszeniu o zamówieniu kryteria oceny ofert w celu ograniczenia liczby wykonawców zaproszonych do negocjacji ofert?	
17.6.13	Czy w przypadku ograniczenia liczby wykonawców, ich liczba nie jest mniejsza niż 3?	

17.6.14	Czy w SWZ/OPW/ogłoszeniu o zamówieniu podano maksymalną liczbę wykonawców, których zamawiający zamierzał zaprosić do składania ofert?	
17.6.15	Czy sporządzono opis potrzeb i wymagań, a po przeprowadzeniu negocjacji sporządzono SWZ?	
17.6.16	Czy w wyniku przeprowadzonych negocjacji nie doszło do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia opisanych w opisie potrzeb i wymagań?	
17.6.17	Czy beneficjent udokumentował treść negocjacji?	
17.6.18	Czy beneficjent udostępnił oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie wraz z załącznikami od dnia otwarcia ofert ostatecznych?	
17.6.19	Czy zaproszenie do składania ofert ostatecznych zawiera wszystkie wymagane informacje?	
17.6.20	Czy zaproszenie do negocjacji zostało skierowane do wykonawców, których oferty spełniały w najwyższym stopniu ustalone kryteria?	
17.6.21	Czy beneficjent wywiązał się z obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 287 ust. 4, art. 293 ust. 2 ustawy Pzp?	
17.6.22	Czy termin na złożenie ofert ostatecznych nie był krótszy niż 5 dni w przypadku dostaw/ usług albo 10 dni w przypadku robót budowlanych?	
17.7	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg nieograniczony)**	
17.7.1	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.7.2	Czy ogłoszenie o zamówieniu jest spójne z treścią SWZ i zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.7.3	Czy SWZ zawiera zapisy dot. podwykonawstwa?	
17.7.4	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	
17.7.5	Czy SWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.7.6	Czy termin składania ofert wskazany w SWZ, jest zgodny z przepisami ustawy Pzp?	
17.7.7	Czy beneficjent zobowiązał wykonawców do przełożenia oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania?	
17.7.8	Czy postanowienia SWZ zawierają zapisy dotyczące wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.7.9	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	

17.7.10	Czy SWZ zawiera opis kryteriów, którymi beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	
17.7.11	Czy beneficjent wyjaśnił bądź zmodyfikował treść SWZ?	
17.7.12	Czy beneficjent wezwał do złożenia dokumentów podmiotowych?	
17.7.13	Czy beneficjent prawidłowo ocenił oferty?	
17.7.14	Czy beneficjent przedłużał termin związania ofertą?	
17.7.15	Czy beneficjent zwracał się o wyrażenie zgody na wybór oferty po terminie związania ofertą?	
17.7.16	Czy beneficjent zamieścił informację o wyborze oferty najkorzystniejszej?	
17.7.17	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.8	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (przetarg ograniczony)**	
17.8.1	Czy SWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.8.2	Czy SWZ nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	
17.8.3	Czy zapisy SWZ dot. podwykonawstwa są prawidłowe?	
17.8.4	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	
17.8.5	Czy SWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.8.6	Czy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wskazany w SWZ, jest zgodny z przepisami ustawy Pzp?	
17.8.7	Czy beneficjent prawidłowo sprecyzował żądania, co do konieczności przełożenia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania?	
17.8.8	Czy postanowienia SWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.8.9	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.8.10	Czy właściwie określono kryteria oceny ofert?	
17.8.11	Czy SWZ zawiera opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	
17.8.12	Czy beneficjent prawidłowo wyjaśnił bądź zmodyfikował treść SWZ?	
17.8.13	Czy beneficjent prawidłowo wezwał do złożenia dokumentów podmiotowych?	
17.8.14	Czy beneficjent ograniczył liczbę wykonawców zapraszanych do składania ofert?	
17.8.15	Czy beneficjent prawidłowo wyznaczył termin składania ofert?	
17.8.16	Czy beneficjent prawidłowo ocenił oferty?	

17.8.17	Czy beneficjent przedłużał termin związania ofertą?	
17.8.18	Czy beneficjent zwracał się o wyrażenie zgody na wybór oferty po terminie związania ofertą?	
17.8.19	Czy beneficjent zamieścił prawidłowo informację o wyborze oferty najkorzystniejszej?	
17.8.20	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.9	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje z ogłoszeniem)**	
17.9.1	Czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania trybu negocjacji z ogłoszeniem?	
17.9.2	Czy OPW zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.9.3	Czy OPW nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	
17.9.4	Czy OPW został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.9.5	Czy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wskazany w OPW, jest zgodny z przepisami ustawy Pzp?	
17.9.6	Czy ograniczono liczbę wykonawców zapraszanych do składania ofert wstępnych?	
17.9.7	Czy prawidłowo sformułowano treść zaproszenia do składania ofert wstępnych?	
17.9.8	Czy prawidłowo wskazano termin składania ofert wstępnych?	
17.9.9	Czy przewidziano możliwość udzielenia zamówienia na podstawie ofert wstępnych?	
17.9.10	Czy negocjacje nie doprowadziły do zmiany minimalnych wymagań oraz kryteriów oceny ofert i ich wag określonych w opisie potrzeb i wymagań?	
17.9.11	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	
17.9.12	Czy SWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.9.13	Czy postanowienia SWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.9.14	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.9.15	Czy właściwie określono kryteria oceny ofert?	
17.9.16	Czy SWZ zawiera opis kryteriów, którymi beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	
17.9.17	Czy beneficjent zaprosił do składania ofert ostatecznych wszystkich pozostałych w postępowaniu wykonawców?	
17.9.18	Czy beneficjent prawidłowo wyznaczył termin składania ofert?	
17.9.19	Czy beneficjent prawidłowo ocenił oferty?	
17.9.20	Czy beneficjent przedłużał termin związania ofertą?	

17.9.21	Czy beneficjent zwracał się o wyrażenie zgody na wybór oferty po terminie związania ofertą?	
17.9.22	Czy beneficjent zamieścił prawidłowo informację o wyborze oferty najkorzystniejszej?	
17.9.23	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.10	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (dialog konkurencyjny)**	
17.10.1	Czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania trybu dialogu konkurencyjnego?	
17.10.2	Czy OPW zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.10.3	Czy OPW nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	
17.10.4	Czy OPW został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.10.5	Czy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wskazany w OPW, jest zgodny z przepisami ustawy Pzp?	
17.10.6	Czy ograniczono liczbę wykonawców zapraszanych do dialogu?	
17.10.7	Czy prawidłowo sformułowano treść zaproszenia do dialogu?	
17.10.8	Czy podzielono dialog na etapy?	
17.10.9	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób prawidłowy?	
17.10.10	Czy SWZ został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.10.11	Czy postanowienia SWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.10.12	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.10.13	Czy właściwie określono kryteria oceny ofert?	
17.10.14	Czy SWZ zawiera opis kryteriów, którymi beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert?	
17.10.15	Czy beneficjent zaprosił do składania ofert wykonawców, z którymi prowadził dialog?	
17.10.16	Czy beneficjent prawidłowo sformułował treść zaproszenia do składania ofert?	
17.10.17	Czy beneficjent prawidłowo ocenił oferty?	
17.10.18	Czy w toku badania o oceny ofert zamawiający żądał uszczegółowienia, wyjaśnienia lub ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych?	
17.10.19	Czy beneficjent przedłużał termin związania ofertą?	
17.10.20	Czy beneficjent zwracał się o wyrażenie zgody na wybór oferty po terminie związania ofertą?	

17.10.21	Czy beneficjent przed wyborem oferty najkorzystniejszej negocjował ostateczne warunki umowy?	
17.10.22	Czy beneficjent zamieścił prawidłowo informację o wyborze oferty najkorzystniejszej?	
17.10.23	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.11	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (partnerstwo innowacyjne)**	
17.11.1	Czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania trybu partnerstwa innowacyjnego?	
17.11.2	Czy OPW zawiera wszystkie niezbędne elementy?	
17.11.3	Czy OPW nie zawiera odmiennych postanowień od ogłoszenia o zamówieniu?	
17.11.4	Czy OPW został przygotowany w odpowiednim terminie i został udostępniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	
17.11.5	Czy termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wskazany w OPW, jest zgodny z przepisami ustawy?	
17.11.6	Czy postanowienia SWZ nie naruszają praw wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie?	
17.11.7	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.11.8	Czy beneficjent zaprosił do składania ofert wykonawców, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu?	
17.11.9	Czy termin składania ofert wstępnych został wskazany prawidłowo?	
17.11.10	Czy podczas negocjacji zmieniono minimalne wymagania i kryteria oceny ofert określone w ogłoszeniu i OPW?	
17.11.11	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.12	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (negocjacje bez ogłoszenia)**	
17.12.1	Czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia?	
17.12.2	Czy zaproszono do negocjacji wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2?	
17.12.3	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera niezbędne elementy?	
17.12.4	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.12.5	Czy beneficjent zaprosił do składania ofert wykonawców, których wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu nie podlegały odrzuceniu?	
17.12.6	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.13	**Blok: Zamówienia publiczne – procedura (zamówienie z wolnej ręki)**	
17.13.1	Czy zostały spełnione przesłanki do zastosowania trybu z wolnej ręki?	

17.13.2	Czy zaproszenie do składania ofert zawiera niezbędne elementy?	
17.13.3	Czy beneficjent w zamówieniu zastosował preferencje dla PES?	
17.13.4	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o udzieleniu zamówienia?	
17.14	**Blok: Zamówienia publiczne – dokumentacja**	
17.14.1	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono odwołanie?	
17.14.2	Czy zamawiający przesłał niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamieścił ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego?	
17.14.3	Czy doszło do rozstrzygnięcia KIO? (jeśli tak, to jakie?)	
17.14.4	Czy na beneficjenta została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	
17.14.5	Czy na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej została złożona skarga do sądu?	
17.14.6	Czy beneficjent wykonał orzeczenie KIO/ Sądu Okręgowego?	
17.14.7	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z SWZ i ofertą wykonawcy?	
17.14.8	Czy umowa została zawarta po upływie okresu na wniesienie odwołania?	
17.14.9	Czy umowa zawiera zapisy niegodne z art. 433 ustawy Pzp?	
17.14.10	Czy umowa zawiera zapisy wymagane ustawą Pzp?	
17.14.11	Czy zawarta umowa na roboty budowlane, dostawy lub usługi na okres dłuższy niż 6 m-cy zawiera postanowienia dotyczące zasad wprowadzenia zmian wynagrodzenia należnego wykonawcy w przypadku zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia?	
17.14.12	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?	
17.14.13	Czy termin realizacji umowy z wykonawcą nie przekracza terminu realizacji określonego w umowie o dofinansowanie projektu?	
17.14.14	Czy umowa zawiera postanowienia dot. podwykonawstwa?	
17.14.15	Czy podmiot publiczny zawierając umowę z podmiotem innym niż publiczny ujął w niej wymagania dotyczące stosowania wymogów, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile przedmiot zamówienia pozwala na zastosowanie tych wymagań?	pkt 13 sekcja 4.1.3 wytycznych równościowych

17.14.16	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/ przeprowadzeniu postępowania (osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy Pzp) złożyli oświadczenie o istnieniu lub braku okoliczności, o których stanowi art. 56 ust 2 i/lub 3 ustawy Pzp?	
17.14.17	Czy treść oświadczeń o braku okoliczności (konfliktu interesów), o których stanowi art. 56 ustawy Pzp jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS, – wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
17.14.18	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów?	
17.14.19	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?	
17.14.20	Czy zamieszczono ogłoszenie o wykonaniu umowy (art. 448)?	
17.14.21	Czy z postępowania wykluczono wykonawców zgodnie z zapisami o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2022 poz. 835, 1713)/ Rozporządzenia Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie?	
17.14.22	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?	
17.15	**Blok: Zamówienia publiczne – aneksy**	
17.15.1	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (art.454 – 455 ustawy Pzp)?	
17.15.2	Czy, w przypadku realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych zostały spełnione warunki wskazane w ustawie Pzp (art. 455 ust. 1 pkt 3)?	

17.15.3	Czy zamawiający sporządził raport z realizacji zamówienia, w przypadku wystąpienia przesłanek wymienionych w art. 446 ustawy Pzp?	
17.15.4	Czy zamieszczono ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych/ Dzienniku Urzędowym UE (art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy Pzp)?	
18	**Blok: Zasada konkurencyjności - realizacja**	
18.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności do zamówień o odpowiedniej wartości?	Nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Pzp oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp. Wartość zamówienia zależy od stosowanej wersji wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków – powyżej 50 000 zł netto lub 80 000 zł netto.
18.2	Czy spełnione zostały przesłanki określone w sekcji 3.2.1 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, uprawniające do niestosowania zasady konkurencyjności?	
18.3	Czy spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur zostało pisemnie uzasadnione?	
18.4	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, przy uwzględnieniu przesłanek: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej), czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?	
18.5	Czy beneficjent udokumentował sposób ustalenia wartości przedmiotu zamówienia w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania)?	
18.6	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonej odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – skierował zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieją, oraz upublicznił zapytanie na swojej stronie internetowej, o ile taką stronę posiada?	
18.7	Czy prawidłowo został określony termin składania ofert?	Pkt 19 sekcja 3.2.2 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków: 19) Minimalny termin składania ofert wynosi:

		a) 7 dni – w przypadku dostaw i usług, b) 14 dni – w przypadku robót budowlanych, c) 30 dni – w przypadku robót budowlanych o wartości szacunkowej co najmniej 5 538 000 EUR oraz w przypadku dostaw i usług o wartości szacunkowej co najmniej 750 000 EUR, z tym, że wyznaczony termin składania ofert powinien uwzględniać złożoność zamówienia oraz czas potrzebny na sporządzenie ofert. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się dnia następującego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (zastosowanie ma art. 115 Kodeksu cywilnego). O terminowym złożeniu oferty decyduje data złożenia oferty za pośrednictwem BK2021
18.8	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis przedmiotu zamówienia?	
18.9	Czy zapytanie ofertowe zawiera kryteria oceny ofert?	
18.10	Czy zapytanie ofertowe zawiera informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty?	
18.11	Czy zapytanie ofertowe zawiera termin i sposób składania ofert oraz termin wykonania zamówienia?	
18.12	Czy zapytanie ofertowe zawiera informację na temat zakazu konfliktu interesów?	
18.13	Czy zapytanie ofertowe zawiera warunki istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postepowania o udzielenie zamówienia (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?	
18.14	Czy zapytanie ofertowe zawiera informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile została przewidziana?	
18.15	Czy zapytanie ofertowe zawiera opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych (w tym minimalne warunki jakimi muszą odpowiadać oferty wariantowe oraz wybrane kryteria oceny), o ile zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie?	
18.16	Czy przedmiot zamówienia został prawidłowo opisany (w tym jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis nie może zawierać odniesień do znaków	

	towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów – nie dotyczy przypadku, gdy niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób)[1]?	
18.17	Czy w opisie przedmiotu zamówienia zastosowano nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień?	
18.18	Czy zmiana zapytania ofertowego nastąpiła przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym ?	
18.19	Czy w związku ze zmianą zapytania ofertowego przedłużono termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian?	
18.20	Czy beneficjent zastosował preferencje dla PES lub uzasadnił dlaczego ich nie zastosował?	
18.21	Czy pisemny protokół z postępowania zawiera co najmniej dane wskazane w wytycznych, w tym wykryte przypadki konfliktu interesów i podjęte w związku z tym środki albo informację o braku występowania konfliktu interesów?	
18.22	Czy komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia odbywa się pisemnie za pomocą BK2021?	
18.23	Czy beneficjent wybrał najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu (jeśli dotyczy), w oparciu o kryteria ustalone w zapytaniu ofertowym?	
18.24	Czy w przypadku odstąpienia przez wybranego w postępowaniu wykonawcę od podpisania umowy, umowę zawarto z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów?	
18.25	Czy informacja o wyniku postępowania została upubliczniona w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe?	
18.26	Czy zawarcie umowy z wykonawcą nastąpiło w formie pisemnej lub elektronicznej (wraz z kwalifikowanym podpisem elektronicznym)?	

[1] W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania odniesień do specyfikacji technicznych lub norm właściwych dla Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym. Takim odniesieniom w opisie przedmiotu zamówienia muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne".

18.27	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo, co potwierdzają dane zawarte w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: – SKANER, – wyszukiwarki KRS, – wyszukiwarki CEIDG, – rejestr.io, – strona internetowa zamawiającego, – strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – weryfikacja powiązania do 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia. Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
18.28	Czy osoby, które podejmowały czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia złożyły oświadczenie o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami na bezstronność postępowania?	
18.29	Czy treść oświadczeń o braku istnienia albo braku wpływu powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami jest zgodna z danymi zawartymi w dostępnych bazach danych/ narzędziach weryfikacji?	Weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych/ narzędzi weryfikacji, np.: - SKANER, - wyszukiwarki KRS, - wyszukiwarki CEIDG, - rejestr.io, - strona internetowa zamawiającego, - strona internetowa wykonawcy lub innych dostępnych baz/ narzędzi.

		Dokument (np. skan) potwierdzający weryfikację jest załączany do akt sprawy.
18.30	Czy zamawiający udzielając zamówienia uniknął konfliktu interesów, tj. czy czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm (brak konfliktu interesów), zgodnie z sekcją 3.2.2 pkt 7 i 8 wytycznych?	
18.31	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?	
18.32	Czy dokonano zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy?	
18.33	Czy w przypadku zmian postanowień zawartej umowy w sprawie zamówienia w stosunku do treści oferty, uwzględniono wymogi określone w sekcji 3.2.4 pkt 4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027?	
18.34	Czy z postępowania wykluczono wykonawców na podstawie art. 7 ust. 1 o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego?	
18.35	Czy, w przypadku negatywnej oceny zamówienia, w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?	
19	**Blok: Polityki horyzontalne**	
19.1	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027?	
19.2	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn?	
19.3	Czy beneficjent realizuje projekt z uwzględnieniem Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, w tym czy rekrutacja dla uczestników była realizowana zgodnie ze standardem szkoleniowym: - czy zastosowano co najmniej dwa kanały komunikacji, - czy regulamin projektu oraz formularze rekrutacyjne były dostępne,	

	- czy dopytano o szczególne potrzeby?	
19.4	Czy odrzucono jakąkolwiek aplikację z powodu braku możliwości spełnienia szczególnych potrzeb osoby aplikującej?	
19.5	Czy beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników w trakcie realizacji wsparcia?	
19.6	Czy beneficjent zastosował standard szkoleniowy w zakresie miejsca realizacji wsparcia i sposobu opracowania materiałów szkoleniowych?	
19.7	Czy produkty cyfrowe projektu, takie jak m.in. strony internetowe, aplikacje, spełniają standard cyfrowy?	
19.8	Czy produkty architektoniczne projektu, takie jak zakup/ dostosowania budynków, spełniają standard architektoniczny?	
19.9	Czy kampania informacyjno-promocyjna w ramach projektu jest/była prowadzona zgodnie ze standardem informacyjno-promocyjnym?	
20	**Blok: Nieprawidłowości**	
20.1	Czy w projekcie wykryto nieprawidłowości?	Jeśli TAK, wymień jakie.
20.2	Czy należy zastosować korektę kosztów pośrednich w zakresie zarządzania projektem?	
21.	**Blok: Nadużycia**	
21.1	Czy zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Sprawdź w oparciu o zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF. Jeśli TAK, wymień jakie.
21.2	Czy w projekcie wykryto nadużycia finansowe?	Jeśli TAK, wymień jakie lub odwołaj się do punktu listy opisującego wykryte nieprawidłowości.

Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień/przeprowadzenia oględzin

Podstawa prawna:

- art. 25 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z … poz.…).

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Projekt:	[nr i tytuł]
Beneficjent:	[nazwa]
Czas przeprowadzenia czynności:	[data i godzina]
Miejsce przeprowadzenia czynności:	[np. nazwa siedziby beneficjenta/ wykonawcy itp. w tym dokładny adres]
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera/ów przeprowadzającego czynności:	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe funkcjonariusza Policji uczestniczącego w czynnościach:	[Wskaż „nie dotyczy” jeśli w czynnościach nie uczestniczyła Policja]
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby/osób uczestniczącej/ych w czynnościach po stronie podmiotu kontrolowanego:	[Jeśli w oględzinach nie uczestniczył beneficjent lub jego reprezentant to wskaż przyczynę na podstawie okoliczności wskazanych w art. 25 ust. 11 pkt 1-3 ustawy wdrożeniowej, tj.: 1) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego w rozumieniu art. 3 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371;

	2) beneficjent lub osoba reprezentująca beneficjenta nie stawili się na czynności oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności; 3) beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin]

Oględziny wykazały:/ Przyjęto ustne wyjaśnienia/ oświadczenie dotyczące:
……

podpis kontrolera/ów	podpis osób/ osoby uczestniczącej w czynnościach

Podpisu pod protokołem odmówił/a …(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w czynnościach, z powodu …[1]

podpis kontrolera/ów

[1] Uzupełnij, jeśli osoba/y uczestnicząca/e w czynnościach odmówią podpisania protokołu. Usuń, jeśli nie dotyczy.

Załącznik 4.2.1-9
Wzór

Wzór tabeli – działania dyskryminacyjne w JST

Lp.	Numer działania	Numer umowy	Nazwa beneficjenta	Data przeprowadzenia kontroli	Data ostatecznej informacji pokontrolnej	Wnioski z kontroli w zakresie działań dyskryminujących

Załącznik 4.2.2-1
wzór

Sprawozdanie z trwałości projektu EFRR zrealizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) (art. 65 rozporządzenia ogólnego[1])

Pamiętaj!
Sprawozdanie składasz wyłącznie w wersji elektronicznej.

Informacje ogólne	
Status sprawozdania	☐ złożenie sprawozdania ☐ korekta sprawozdania
Numer projektu	
Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu	
Numer konkursu/naboru	
NIP	
Data zakończenia okresu realizacji projektu	
Data rozpoczęcia okresu trwałości projektu	
Data zakończenia okresu trwałości projektu	
Rok za jaki składane jest sprawozdanie	

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.).

I. Ogólna weryfikacja trwałości projektu	
1. Czy w okresie sprawozdawczym cel projektu został zachowany?	TAK ☐ NIE ☐ Jeżeli „NIE” wyjaśnij przyczyny: ……..
2. Czy w okresie sprawozdawczym zaprzestano działalności produkcyjnej/usługowej lub innej wykorzystującej infrastrukturę zakupioną w ramach projektu?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” opisz zaistniałe zmiany i ich przyczyny: ……..
3. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana lokalizacji projektu?	TAK ☐ NIE ☐ Jeżeli „TAK” wskaż aktualny adres, pod którym funkcjonuje infrastruktura zakupiona w ramach projektu: ……..
4. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiło przeniesienie działalności produkcyjnej/usługowej poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego, tj. poza obszar objęty programem (NUTS2)?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” opisz zaistniałe zmiany i ich przyczyny: ……..
5. Czy w okresie sprawozdawczym zaszły zmiany w formie prawnej beneficjenta/ strukturze własności firmy beneficjenta?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” opisz zaistniałe zmiany i ich przyczyny: ……..

6. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury (zakupionej w ramach projektu)?	TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY[2] ☐ Jeśli „TAK” wskaż elementy projektu, które zmieniły własność i opisz przyczyny: ……..
7. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?	TAK ☐ NIE ☐
8. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter, jego cele lub warunki realizacji projektu określone w studium wykonalności/ biznes planie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów? (np. infrastruktura powstała podczas realizacji projektu została wykorzystana na inny cel niż przewidziany we wniosku / zmieniono przeznaczenie)	TAK ☐ NIE ☐

[2] Wskaż “nie dotyczy” jeśli zmiana jest związana z przekazaniem infrastruktury do jednostek zgodnie z założeniami studium wykonalności/ biznes planu stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

9. Czy w okresie sprawozdawczym na infrastrukturę zakupioną w ramach projektu uzyskano środki z innych funduszy publicznych unijnych lub krajowych? (nie dotyczy finansowania z budżetu państwa w ramach umowy o dofinansowanie projektu)	TAK ☐ NIE ☐
10. Czy w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, projekt (lub jego część np. w zakresie VAT) został skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż IP ZIT BydOF, np.: NIK, KAS, UZP, itd.?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” wskaż instytucję, numer i termin kontroli oraz zalecenia pokontrolne: ……
11. Czy beneficjent zrealizował zalecenia pokontrolne/ rekomendacje wydane w wyniku przeprowadzonych dotychczas kontroli (KAS, NIK, UZP, itp.)?	TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY ☐ Jeśli „NIE” wskaż niezrealizowane zalecenia i powód ich niezrealizowania oraz czy otrzymałeś zgodę na wydłużenie terminu realizacji tych zaleceń: ……..

II. Wskaźniki realizacji projektu	
1. Czy wszystkie wskaźniki produktu osiągnięte w wyniku realizacji projektu zostały utrzymane?	TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐ Jeśli „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” w poniższej „Tabeli – Wskaźniki produktu” w kolumnie „Uwagi”, wpisz datę od kiedy wskaźniki nie są utrzymywane i z jakich powodów.

2. Czy wskaźniki rezultatu wykazane we wniosku o dofinansowanie projektu w wartościach dla danego okresu sprawozdawczego zostały osiągnięte?	TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐ Jeśli „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” w poniższej „Tabeli – Wskaźniki rezultatu” w kolumnie „Uwagi”, wskaż i opisz powód nieosiągnięcia wskaźnika.

Tabela – Wskaźniki produktu

Do tabeli wprowadź wszystkie wskaźniki produktu (pełne nazwy) z jednostkami miary i wartościami docelowymi z wniosku o dofinansowanie projektu. Wartości wskaźników produktu osiągnięte w wyniku realizacji projektu (dane z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową) powinny zostać utrzymane przez cały okres trwałości projektu.

Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku realizacji projektu	Wartość utrzymana w okresie sprawozdawczym	Uwagi

Tabela – Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość bazowa – rok	Wartość bazowa – wartość	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Rok …	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta dla danego okresu sprawozdawczego	Uwagi

III. Pomoc publiczna	
1. Czy projekt był objęty zasadami pomocy publicznej (nie dotyczy de minimis)?	TAK ☐ NIE ☐
2. Czy projekt był objęty zasadami pomocy de minimis?	TAK ☐ NIE ☐
IV. Kwalifikowalność VAT	
1. Czy w projekcie VAT był kwalifikowalny?	TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐ Jeśli „NIE” to nie wypełniaj kolejnych punktów części IV
2. Czy VAT poniesiony w projekcie jest możliwy do odzyskania?	TAK ☐ NIE ☐ CZĘŚCIOWO ☐ NIE DOTYCZY ☐ Zaznacz NIE DOTYCZY, jeżeli zgodnie z umową o dofinansowanie zostałeś zwolniony z obowiązku składania oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT i nie wypełniaj kolejnych punktów części IV.
3. Czy do dnia sporządzenia tego sprawozdania wystąpiły zmiany, które wpłynęły lub mogą wpłynąć na możliwość odzyskania VAT w związku ze zrealizowanym projektem?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” opisz te zmiany: ……
4. Czy beneficjent na dzień składania sprawozdania jest zarejestrowany jako czynny płatnik VAT?	TAK ☐ NIE ☐

5. Czy beneficjent prowadzi sprzedaż opodatkowaną?	TAK ☐ NIE ☐
6. Czy beneficjent prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem sprzętu, infrastruktury dofinansowanej w ramach projektu?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” wskaż przedmiot i procentowy zakres: ……
7. Czy beneficjent posiada indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „TAK” dołącz tę interpretację do sprawozdania.

V. Zgodność z zasadami horyzontalnymi	
1. Czy beneficjent, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, przestrzega w okresie trwałości zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego: - zasady równości szans kobiet i mężczyzn; – zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu; - zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy; - wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju, w	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „NIE” wskaż przyczyny: ……..

tym zasady „nie czyń poważnych szkód” (DNSH).	

VI. Komunikacja i widoczność	
1. Czy beneficjent wypełnia obowiązku informacyjno-promocyjne zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu?	TAK ☐ NIE ☐ Jeśli „NIE” wskaż przyczyny: ……

VII. Archiwizacja	
1. Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, dokumentacja księgowo-finansowa oraz merytoryczna przedstawiona do wniosku/ów o płatność i na potrzeby kontroli na miejscu realizacji).	Wskaż adres: ……
2. Czy wskazane miejsce jest:	☐ siedzibą beneficjenta ☐ miejscem realizacji projektu ☐ inne Jeśli „inne” opisz co to za miejsce (np. biuro rachunkowe, miejsce zamieszkania itp.): ……
3. Czy sposób przechowywania dokumentacji umożliwia jej zachowanie przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu?	TAK ☐ NIE ☐

VIII. Dane osoby do kontaktu (sporządzające sprawozdanie)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

IX. Oświadczenie beneficjenta	
Oświadczam, że informacje zawarte w tym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym. Oświadczam, że jestem świadomy(a) obowiązku zachowania trwałości projektu zgodnie z postanowieniami art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz jestem świadomy(a), że naruszenie zasady trwałości projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.). **Pouczenie:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego.	
Imię i nazwisko	
Adres	
Numer telefonu	
Data i podpis	



Załącznik 4.2.2-2
wzór

Sprawozdanie z trwałości projektu EFS+ zrealizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) (art. 65 rozporządzenia ogólnego[1])

Pamiętaj!
Sprawozdanie składasz wyłącznie w wersji elektronicznej.

Informacje ogólne	
Status sprawozdania	☐ złożenie sprawozdania ☐ korekta sprawozdania
Numer projektu	
Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu	
Numer naboru	
NIP	
Data zakończenia okresu realizacji projektu	
Data zakończenia okresu trwałości rezultatu	
Data rozpoczęcia okresu trwałości projektu	
Data zakończenia trwałości projektu	
Rok za jaki składane jest sprawozdanie	

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 30.6.2021, str. 159-706 z późn. zm.).

I. Trwałość projektu[2]		
1. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiło zaprzestanie działalności produkcyjnej/ usługowej lub innej wykorzystującej infrastrukturę dofinansowaną w ramach projektu ?	**TAK** ☐ - data zaprzestania działalności: - przyczyny zaprzestania działalności: **NIE** ☐	**Uszczegółowienie**: Pytanie odnosi się do działalności, w wyniku której produkowane są dobra lub świadczone są usługi. Dla spełnienia warunku niewystarczającym jest pozostawanie przedsiębiorcy w odpowiednim rejestrze. Zaprzestanie działalności w kontekście trwałości nie dotyczy tylko zaprzestania ogólnej działalności gospodarczej beneficjenta, ale dotyczy również trwałego przerwania działań bezpośrednio związanych z realizowanym projektem.
2. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiło przeniesienie działalności produkcyjnej podjętej w ramach projektu poza region na poziomie NUTS 2 (obszar województwa kujawsko-pomorskiego)?	**TAK** ☐ - data przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego: - przyczyny przeniesienia lokalizacji projektu poza obszar województwa kujawsko-pomorskiego: **NIE** ☐	
3. Czy nastąpiła zmiana własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze	**TAK** ☐ - data zmiany własności elementów	**Uszczegółowienie:** Za zmianę własności uznaje się prawne jej przeniesienie na inny podmiot.

[2] Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, w przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu będzie obowiązywać wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji gdy projekt EFS+ podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

środków EFS+ w ramach projektu?	infrastruktury sfinansowanej ze środków w ramach projektu: - opis charakteru zmiany własności elementów infrastruktury sfinansowanej ze środków FEdKP 2021-2027: **NIE** ☐	Przeniesienie własności dokonuje się na mocy umowy sprzedaży, zamiany, darowizny, przekazania lub innej umowy służącej przeniesieniu własności rzeczy.
4. Czy w okresie sprawozdawczym nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	**Uszczegółowienie:** Za korzyść rozumie się przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach.
5. Czy nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	**Uszczegółowienie:** „Pierwotne cele" projektu należy rozpatrywać w szerokim kontekście – poprzez ocenę efektów projektu przez pryzmat celów działania, w ramach którego projekt uzyskał wsparcie. Każdy projekt otrzymujący wsparcie ze środków UE powinien przyczyniać się do realizacji celów danego programu operacyjnego i konkretnego działania, w ramach którego jest realizowany.
II. Trwałość rezultatów[3]		
1. Czy projekt zakładał trwałość rezultatów?	**TAK** ☐	**Uszczegółowienie:** Badanie trwałości rezultatów podejmowane jest wyłącznie, gdy beneficjent w umowie o

Z komentarzem [NW1]: Nie dodano pytania: „5. Czy w okresie sprawozdawczym zaszły zmiany w formie prawnej beneficjenta/ strukturze własności firmy beneficjenta?", ponieważ w ZIT BydOF wnioskodawcami są tylko jst.

[3] Badanie trwałości rezultatów podejmowane jest wyłącznie, gdy beneficjent w umowie o dofinansowanie został zobligowany do ich utrzymania w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie.

	NIE ☐	dofinansowanie został zobligowany do ich utrzymania, w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie.
2. Czy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent zachowuje trwałość rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?[4]	**TAK** ☐ **NIE** ☐	**Uszczegółowienie:** Proszę o zamieszczenie krótkiego opisu zachowania trwałości rezultatu w okresie sprawozdawczym.

III. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT) - Dotyczy wyłącznie projektów o wartości powyżej 5 mln euro lub objętych pomocą publiczną bez względu na wartość projektu		
1. Czy w projekcie podatek VAT był kwalifikowalny?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	Jeśli „NIE” to nie wypełniaj kolejnych punktów tej sekcji.
2. Czy do dnia sporządzenia tego sprawozdania wystąpiły zmiany, które wpłynęły lub mogą wpłynąć na możliwość odzyskania VAT w związku ze zrealizowanym projektem?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	

[4] Nie w każdym przypadku wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie są równoznaczne z rezultatami projektu, do których zachowania beneficjent został zobligowany zapisami wniosku o dofinansowanie/ regulaminu wyboru projektów. W sprawozdaniu należy wykazać tylko te wskaźniki, do których monitorowania beneficjent był zobowiązany.

3. Czy beneficjent / Realizator projektu prowadzi sprzedaż opodatkowaną z wykorzystaniem elementów wytworzonych/ zakupionych w ramach poniesionych kosztów kwalifikowalnych zrealizowanego projektu?	**TAK** ☐ - opis związku sprzedaży z projektem **NIE** ☐	
IV. Kontrola i audyt		
1. Czy projekt został on skontrolowany przez instytucję zewnętrzną inną niż IP ZIT BydOF?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	W przypadku udzielenia odpowiedzi **Tak** podaj: - podmiot kontrolujący: - termin kontroli: - zakres kontroli: - zalecenia pokontrolne: - sposób realizacji zaleceń pokontrolnych:
1. Czy beneficjent, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, przestrzega w okresie trwałości zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 rozporządzenia ogólnego: - zasady równości szans kobiet i mężczyzn; - zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;	**TAK** ☐ **NIE** ☐	Jeśli „NIE” wskaż przyczyny:

- zgodności z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu; - zgodności z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy; - wpływu projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju, w tym zasady „nie czyń poważnych szkód”.		
1. Czy Beneficjent wypełnia obowiązki informacyjno-promocyjne, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu?	**TAK** ☐ **NIE** ☐	Jeśli „NIE” wskaż przyczyny: ……..

VII. Archiwizacja

Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej (w szczególności umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, dokumentacja księgowo-finansowa oraz merytoryczna, przetargowa itd.)

Proszę podać adres:

Czy wskazane miejsce jest:

☐ siedzibą beneficjenta
☐ miejscem realizacji projektu
☐ inne

Jeśli „inne” opisz co to za miejsce (np. biuro rachunkowe, miejsce zamieszkania itp.):
……..

VIII. Dane osoby do kontaktu (sporządzającej sprawozdanie)
Imię i nazwisko:
Numer telefonu:
Adres e-mail:

IX. Oświadczenie beneficjenta	
Oświadczam, że informacje zawarte w tym sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym. Oświadczam, że jestem świadomy(a) obowiązku zachowania trwałości projektu zgodnie z postanowieniami art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz jestem świadomy(a), że naruszenie zasady trwałości projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. m.). **Pouczenie:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 271 Kodeksu karnego.	
Imię i nazwisko	
Adres	
Numer telefonu	
Data i podpis	

Załącznik 4.2.3-1
Wzór

Pytania do listy sprawdzającej z wizyty monitoringowej EFS+

Zakres pytań jest zakresem minimalnym, z zastrzeżeniem że może być modyfikowany w aplikacji e-Kontrole stosowanie do rodzaju kontroli, specyfiki kontroli lub projektu. Właściwa lista sprawdzająca jest tworzona w aplikacji e-Kontrole, zgodnie z założeniami tego narzędzia i jego funkcjonalnościami w ramach jednego bloku: Wizyta monitoringowa.

Lp.	Zakres kontroli	Uwagi dla członka zespołu kontrolującego
1.1.	Czy wizytowana forma wsparcia odbywa się w terminie i miejscu wskazanym w harmonogramie realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?	
1.2	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z celem projektu oraz wpisuje się w cele szczegółowe FEdKP?	
1.3	Czy wizytowana forma wsparcia jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, m.in. w zakresie: ▪ tematyki wsparcia, ▪ terminu realizacji wsparcia, ▪ sposobu udzielania wsparcia, ▪ liczby uczestników?	
1.4	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są odpowiednio oznakowane, dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?	

1.5	Czy wizytowana forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie?	
2.1	Czy wizytowana forma wsparcia skierowana jest do odpowiedniej grupy docelowej, wskazanej we wniosku?	Na podstawie informacji uzyskanych od uczestników.
2.2	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych w miejscu realizowanej usługi?	
3.1	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027?	
3.2	Czy miejsce realizacji wsparcia jest dostępne architektonicznie?	
3.3	Czy materiały szkoleniowe są dostępne cyfrowo?	
3.4	Czy uczestnicy wskazali w ankiecie szczególne potrzeby związane z udziałem we wsparciu?	
3.5	Czy beneficjent uwzględnił szczególne potrzeby uczestników przy realizacji wsparcia, w tym czy wsparcie zostało zrealizowane z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zrekrutowanych uczestników ?	Opisz wyniki ankiet/ wywiadów rozmów i innych dostępnych źródeł informacji.
4.1	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w monitorowanej formie wsparcia, tj. czy wsparcie jest dopasowane do ich potrzeb (dotyczy również lokalizacji i warunków technicznych)?	Opisz wyniki ankiet/ wywiadów rozmów i innych dostępnych źródeł informacji.
4.2	Czy usługi w ramach projektu świadczone są na odpowiednim poziomie merytorycznym?	Oceń, na podstawie dostępnych dokumentów projektu oraz wyników ankiet/wywiadów, rozmów z interesariuszami projektu, w jakim stopniu usługi pozwalają uzyskać nowe kompetencje i wiedzę przez uczestników projektu.
4.3	Czy prowadzący/trener/wykładowca posiada odpowiednią wiedzę i kompetencje?	
4.4	Czy zapewniono odpowiednią jakość materiałów szkoleniowych/dydaktycznych?	
5.1	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji wizytowanej formy wsparcia (plakat A3/tablica/naklejki)?	
5.2	Czy prawidłowo oznaczono materiały szkoleniowe, dydaktyczne (znaki graficzne)?	

5.3	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z EFS+?	
6.1	Czy w projekcie wykryto nieprawidłowości?	Jeśli TAK, wymień jakie.
7.1	Czy zidentyfikowano elementy/ okoliczności, określone w liście sygnałów ostrzegawczych, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych?	Sprawdź w oparciu o zał. 5.3-1 IW IP ZIT BydOF. Jeśli TAK, wymień jakie.

Załącznik 4.2.3-2
Wzór

Wizyta monitoringowa
Ankieta dla uczestnika projektu „…… ……”
Imię i nazwisko uczestnika ……
Tytuł szkolenia/ zajęć/ spotkania ……

Wypełniając ankietę zaznacz wybraną odpowiedź.

1. **Z jakich form wsparcia korzystał(a) Pan/Pani przed udziałem w tej formie wsparcia?**

   ……
   ……

2. **Czy został(a) Pan/Pani poinformowany(a), że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego+ w ramach Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021-2027?**

   ☐ Tak

   ☐ Nie

3. **Czy forma wsparcia odbywa się zgodnie z harmonogramem/planem/ programem?**

   ☐ Tak

   ☐ Nie

4. **Czy przed szkoleniem zapoznał(a) się Pan/Pani z programem szkolenia?**

☐ Tak

☐ Nie

5. **Czy zapewniono bezpłatne materiały szkoleniowe?**

☐ Tak

☐ Nie

6. **Czy materiały szkoleniowe są dostępne w wersji elektronicznej?**

☐ Tak

☐ Nie

7. **Czy logotypy programu zamieszczone na dokumentach i informacjach związanych z projektem były widoczne i czytelne?**

☐ Tak

☐ Nie

8. **Czy ponosi Pan/Pani jakąś opłatę za uczestnictwo w kontrolowanej formie wsparcia, otrzymane materiały lub korzystanie z urządzeń?**

☐ Tak

☐ Nie

9. **Czy posiada Pan/Pani szczególne potrzeby, które powinny być uwzględnione w trakcie szkolenia/stażu?**

☐ Tak

☐ Nie

10. **Jakie Pana/Pani potrzeby wymagają uwzględnienia w projekcie?**

- udogodnienia związane z przemieszczaniem się po budynku

☐ Tak

☐ Nie

- udogodnienia w zakresie korzystania z sali szkoleniowej/innych pomieszczeń

☐ Tak

☐ Nie

- zapewnienie asystenta

☐ Tak

☐ Nie

- zapewnienie tłumacza języka migowego

☐ Tak

☐ Nie

- audio-deskrypcja

☐ Tak

☐ Nie

- inne – proszę wskazać potrzeby:

.....

11. Czy na etapie udziału w projekcie beneficjent kontaktował się z Panem/Panią w celu ustalenia szczególnych potrzeb?

☐ Tak

☐ Nie

12. Czy został/a Pan/Pani poinformowany/a w zrozumiały sposób na temat potencjalnych sytuacji awaryjnych, na przykład poprzez wskazanie wyjścia ewakuacyjnego?

☐ Tak

☐ Nie

13. Ocena organizacji wizytowanej formy wsparcia/udziału w projekcie:

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi - liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną-najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Zdobyłem(am) nową wiedzę/ umiejętności praktyczne/ kwalifikacje.					
Prowadzący/ trener/ opiekun był profesjonalnie przygotowany i zaangażowany.					
Wsparcie było dopasowane do moich potrzeb.					

14. Ocena przebiegu uczestnictwa w wizytowanej formie wsparcia:

(Prosimy o zaznaczenie „x” właściwej odpowiedzi - liczba 1 oznacza ocenę negatywną, 3 nie mam zdania/ ani dobrze ani źle, 5 ocenę pozytywną-najlepszą)

Skala ocen:	1	2	3	4	5
Lokalizacja/ możliwość dojazdu					
Jakość/ dostępność materiałów					
Wsparcie asystenta*					
Dostosowanie miejsca/ materiałów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*					

*Dotyczy osób z niepełnosprawnościami

Inne komentarze……

……..……

……...

Bardzo dziękujemy za współpracę. Jeśli uzna Pan/Pani za stosowne, proszę na odwrocie tej kartki lub na osobnych stronach napisać inne uwagi, które wydają się Pani/Panu istotne i właściwe.

Prosimy o wpisanie daty i podpisanie ankiety oraz przekazanie przedstawicielowi instytucji kontrolującej.

Miejsce, data ..... Podpis uczestnika.....

Załącznik 4.3-1
wzór

Sprawozdanie z realizacji PKP IP ZIT BydOF - EFRR na rok obrachunkowy …

Podsumowanie wyników kontroli

a) stopień wykonania kontroli projektów na miejscu:

Nr działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych	% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych	Uwagi
	(A)	(B)	C=(B/A)		
Razem					

b) stopień wykonania kontroli trwałości:

Nr działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli trwałości	% wykonania kontroli	Liczba doraźnych kontroli trwałości	Uwagi
	(A)	(B)	C=(B/A)		
Razem					

PKP EFRR na rok obrachunkowy … został zrealizowany w całości/ nie został zrealizowany w całości[1].

[1] Wybierz właściwą opcję.

Załącznik 4.3-2
wzór

Sprawozdanie z realizacji PKP IP ZIT BydOF - EFS+ na rok obrachunkowy …

Podsumowanie wyników kontroli

a) stopień wykonania kontroli projektów na miejscu:

Nr działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli planowych	% wykonania kontroli	Liczba kontroli doraźnych	Uwagi
	(A)	(B)	C=(B/A)		
Razem					

b) stopień wykonania wizyt monitoringowych:

Nr działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba wizyt monitoringowych	Liczba przeprowadzonych wizyt monitoringowych	% wykonania kontroli	Uwagi
	(A)	(B)	(B)	C=(B/A)	
Razem					

c) stopień wykonania kontroli trwałości:

Nr działania	Liczba projektów podlegających analizie ryzyka	Liczba przeprowadzonych kontroli trwałości	% wykonania kontroli	Liczba doraźnych kontroli trwałości	Uwagi
	(A)	(B)	C=(B/A)		
Razem					

PKP EFRR na rok obrachunkowy … został zrealizowany w całości/ nie został zrealizowany w całości[1].

[1] Wybierz właściwą opcję.

Lista sprawdzająca do nieprawidłowości[1]

Beneficjent:

Nr projektu:

Kwota nieprawidłowości:

Lp.	Zakres weryfikacji	Wynik weryfikacji	Uwagi
1.	Czy nieprawidłowość[2] może mieć następstwa w innym państwie członkowskim, bez względu na kwotę takiej nieprawidłowości i bez względu na to czy dokonano ustalenia administracyjnego lub sądowego?	Wybierz element.	Jeśli „TAK” wskaż państwo członkowskie.
Jeżeli w pkt 1 wskazano „TAK” nieprawidłowość trzeba zgłosić do KE w formie zgłoszenia szczególnego (ostrzegającego KE i zainteresowane państwo członkowskie o określonych zagrożeniach).			
2.	Czy nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego i dotyczy wkładu z funduszy UE w kwocie przekraczającej 10 000 EUR[3] i jednocześnie nie zachodzą okoliczności wskazane w pkt 6-8 listy?	Wybierz element.	
3.	Czy nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego i dotyczy wkładu z funduszy UE w kwocie przekraczającej 10 000 EUR i poprzedziła ją upadłość beneficjenta?	Wybierz element.	
4.	Czy nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, dotyczy wkładu z funduszy UE w kwocie przekraczającej 10 000 EUR i zachodzi podejrzenie nadużycia finansowego?	Wybierz element.	
Jeżeli w jednym z pkt 2-4 wskazano „TAK” nieprawidłowość trzeba zgłosić do KE w formie zgłoszenia inicjującego. Nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale, pomiędzy którymi występuje współzależność (np. dotyczące tego samego podmiotu gospodarczego lub tego samego projektu), należy przekazywać do KE w jednym zgłoszeniu, jeżeli taki (łączny) przypadek podlega zgłoszeniu do KE, czyli jeżeli wkład UE obliczony dla łącznej kwoty nieprawidłowości przekracza próg 10 000 EUR. Gdy każda z ww. nieprawidłowości oddzielnie kwalifikuje się do zgłoszenia są one zgłaszane oddzielnie.			

[1] Lista jest wypełniana do każdej potwierdzonej nieprawidłowości.

[2] Każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem.

[3] Kwota w zgłoszeniu jest przeliczana z wykorzystaniem kursu wymiany zastosowanego do księgowania nieprawidłowych wydatków. W przypadku, kiedy żaden nieprawidłowy wydatek nie został jeszcze zaksięgowany przez IP, do przeliczeń kwot w zgłoszeniu należy stosować obrachunkowy kurs wymiany KE, właściwy dla okresu sprawozdawczego, w którym zostaje przekazane zgłoszenie inicjujące.

Lp.	Zakres weryfikacji	Wynik weryfikacji	Uwagi
Jeżeli w pkt 4 wskazano „TAK" podejrzenie nadużycia finansowego trzeba zgłosić do właściwych służb.			
5.	Czy nieprawidłowość była przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego i dotyczy wkładu z funduszy UE w kwocie poniżej 10 000 EUR?	Wybierz element.	
6.	Czy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu w całości lub w części projektu objętego dofinansowaniem z powodu upadłości beneficjenta?	Wybierz element.	
7.	Czy nieprawidłowość została dobrowolnie zgłoszona przez beneficjenta zanim IP wykryła nieprawidłowość i jednocześnie w pkt 3 i 4 wskazano „NIE"?	Wybierz element.	
8.	Czy nieprawidłowość została wykryta i skorygowana przez IP zanim włączono stosowane wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego KE i jednocześnie w pkt 3 i 4 wskazano „NIE"?	Wybierz element.	
Jeżeli w jednym z pkt 5-8 wskazano „TAK" nieprawidłowość nie podlega zgłoszeniu do KE.			
9.	Czy nieprawidłowość została wykryta w trakcie realizacji projektu?	Wybierz element.	
10.	Czy nieprawidłowość została wykryta po zakończeniu realizacji projektu?	Wybierz element.	
11.	Czy została pomniejszona wysokość zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność?	Wybierz element.	
12.	Czy beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków?[4]	Wybierz element.	
13.	Czy została wszczęta procedura windykacyjna? (gdy beneficjent nie zwrócił środków w określonym terminie)?[4]	Wybierz element.	
14.	Czy stwierdzono błędy wynikające z regulacji systemowych lub proceduralnych?	Wybierz element.	Jeśli „TAK" wskaż procedurę lub regulację systemową.
15.	Czy wykryty błąd systemowy lub proceduralny mógł przyczynić się do nienależnej wypłaty środków w większej liczbie projektów?	Wybierz element.	
16.	Czy jeżeli w pkt 14 wskazano „TAK" jest konieczna weryfikacja dokumentów?	Wybierz element.	Jeśli „TAK" to wskaż czy trzeba zweryfikować wszystkie wnioski o płatność lub wnioski o dofinansowanie?

Sporządził: Zatwierdził:

Zaakceptował:

[4] Wypełnij w zależności od momentu wykrycia nieprawidłowości.

Sygnatura:

Data pierwszego ustalenia administracyjnego (PACA):

Notatka służbowa w zakresie nieprawidłowości

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent:	
Nr projektu:	
Wartość umowy (kwota wydatków kwalifikowalnych) w tym: **- wkład UE** **- wkład krajowy** **- wkład prywatny (własny)**	
Fundusz:	
Data pierwszej informacji prowadzącej do podejrzenia nieprawidłowości[1]:	
Źródło pierwszej informacji o nieprawidłowościach:	
Podstawa prawna kontroli:	
Data lub okres, w którym naruszono przepisy[2]:	
Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych:	Wybierz element.
Podejrzenie nadużycia finansowego:	Wybierz element.
Zgłoszenie do organów i służb zwalczających nadużycia finansowe	Wybierz element.

[1] Np.: wyniki kontroli, wyniki audytu, weryfikacja wniosku o płatność, weryfikacja postępowań PZP.
[2] Okres lub moment, w którym naruszono przepisy i doszło do popełnienia nieprawidłowości.

Rodzaj nadużycia finansowego:	• korupcja, • fałszywe lub sfałszowane dokumenty towarzyszące, • sfałszowana księgowość, • sfałszowanie produktu, • nieistniejący podmiot, • odmowa kontroli, • inne (wskaż jakie)
Zawiadomienie Prokuratury/Policji:	Wybierz element.
Zgłoszenie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Wybierz element.

Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości:

1. …….
2. …….
3. …….

Stawka zastosowanej korekty: ……%

Całkowita kwota nieprawidłowości (wydatki kwalifikowalne): ……. PLN w tym EFRR/EFS+[3]: ……. PLN.

Kurs euro……..

Poziom dofinansowania: ……%.

Nr wniosku o płatność, którego dotyczy nieprawidłowość:…….

Numer Deklaracji wydatków, w którym został ujęty wniosek o płatność (jeżeli wniosek nie był ujęty w deklaracji - wpisać ND):……

Okres deklaracji wydatków:……

[3] Niepotrzebne skreślić

Nieprawidłowość całkowicie rozliczona (TAK/NIE): ……..

Kwota odzyskana:…… PLN / Kwota do odzyskania:…… PLN

Naruszone przepisy prawa unijnego:

……

Naruszone przepisy prawa krajowego:

……

Postępowanie prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji:

Czy dalsze postępowanie będzie prowadzone?	Wybierz element.
Rodzaj postępowania:	Wybierz element.
Status postępowania:	Wybierz element.

Podstawy prawne dla zastosowanych sankcji:

Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Rok wydania dokumentu	Numer artykułu oraz paragrafu

Dane dotyczące osób prawnych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości[4]:

Imię i nazwisko/ nazwa:	
Adres:	
NIP/ PESEL:	

Sporządził: Zatwierdził:

Zaakceptował:

[4] Gdy jest kilka osób prawnych należy podać dane każdej z nich, w tym podaj adresy, numer NIP. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wskaż PESEL.

Raport dotyczący nieprawidłowości

Rodzaj zgłoszenia do KE:	**szczególne/ inicjujące/ uzupełniające**
Nr referencyjny zgłoszenia do KE:	
Rodzaj i/lub metoda kontroli:	(nr kodu z listy)
Kwalifikacja nieprawidłowości:	(IRQ2, IRQ3, IRQ5)
Typ nieprawidłowości:	(nr kodu z listy)
Poziom współfinansowania:	

Całkowita kwota wydatków kwalifikowanych w projekcie	**Środki UE (euro)**	**Środki krajowe (euro)**

	Kwota nieprawidłowości	**Środki UE**	**Środki Krajowe**
Całkowita kwota nieprawidłowości			
Kwota zadeklarowana do KE			
Kwota jeszcze niezadeklarowana do KE			

Do przeliczenia należy zastosować kurs wskazany w IKON. Wskaż zastosowany kurs…….

.....

(data i podpis osoby sporządzającej zgłoszenie do KE)

Zaakceptował :

.....

(data i podpis kierownika Referatu Kontroli Projektów)

Zatwierdził:

.....

(data i podpis dyrektora Biura ZIT)

Rejestr nieprawidłowości i podejrzeń nadużyć finansowych

Lp.	Nr projektu	Nazwa beneficjenta	Data wstępnego ustalenia administracyjnego	Kurs euro do przeliczenia kwoty nieprawidłowości	Typ nieprawidłowości (naruszenie Pzp, wydatki niekwalifikowalne, korekta podatku VAT, niezachowanie trwałości projektu, konflikt interesów, fałszywe dokumenty, podwójne finansowanie wydatków, inne) poza wskazaniem typu nieprawidłowości należy wskazać naruszone przepisy prawa	Podejrzenie nadużycia zgodnie z definicją IKON (TAK/NIE)	Wartość umowy (kwota wydatków kwalifikowalnych)	Stawka zastosowanej korekty	Całkowita kwota nieprawidłowości w PLN		Całkowita kwota nieprawidłowości w EUR		Forma zgłoszenia nieprawidłowości (zgłoszenie inicjujące/ zgłoszenie uzupełniające/ zgłoszenie szczególne/ zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu)	Nr raportu o nieprawidłowości zgodnie z IMS (jeżeli dotyczy)	Nr wniosku o płatność, którego dotyczy nieprawidłowość	Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność (jeżeli wniosek nie był ujęty w deklaracji - wpisać ND)	Okres deklaracji wydatków	Kwota do odzyskania w PLN	Kwota wycofana/ do odzyskania wskazana w module Kwoty wycofane			Nieprawidłowość całkowicie rozliczona (TAK/NIE)	Zgłoszenie do organów i służb zwalczających nadużycia finansowe (TAK/NIE)	Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych (TAK/NIE)	Zawiadomienie Prokuratura/ Policja/ EPPO (TAK/NIE)	Zgłoszenie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych (TAK/NIE)
									wydatki kwalifikowalne	w tym EFRR/ EFS+	wydatki kwalifikowalne	w tym EFRR/EFS+								Kwota dofinansowania (Kwoty wycofane)	Typ kwoty (wycofana, do odzyskania)	Nr deklaracji wydatków, z której wycofano kwotę					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1																										
2																										
3																										
4.																										
...																										

W rejestrze ujmowane są wszystkie nieprawidłowości zarówno podlegające raportowaniu jak i niepodlegające raportowaniu do KE. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy wypełnić kolumny od 1 do 12.
Nieprawidłowość uznaje się za całkowicie rozliczoną (należy wtedy wpisać "TAK"), gdy:
1) całkowita kwota nieprawidłowości została ujęta w module kwoty wycofane, zakwalifikowana jako kwota wycofana oraz ujęta w deklaracji wydatków,
2) całkowita kwota nieprawidłowości została ujęta w module kwoty wycofane, zakwalifikowana jako środki do odzyskania, odzyskana w całości od beneficjenta oraz ujęta w deklaracji wydatków,
3) całkowita kwota nieprawidłowości została pomniejszona poprzez zmniejszenie wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem.

Załącznik 5.1.2-1
wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię i nazwisko
Nazwa beneficjenta
Adres

Wezwanie do zwrotu środków

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent	
Nr projektu	

Szanowny Panie/ Szanowna Pani,
w związku z nieprawidłowością w realizacji projektu wzywamy Panią/ Pana **do zwrotu … zł.** Proszę zwrócić środki **w ciągu 14 dni** od otrzymania tego wezwania.

Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy nr……, zamieszczając w tytule przelewu treść: „projekt nr ……, zwrot z tytułu……. **(należy odpowiednio uzupełnić tytuł przelewu),* nr wezwania do zapłaty…….”

O zwrocie środków proszę nas poinformować niezwłocznie i pisemnie (w SL2021), a do informacji dołączyć wyciągi bankowe (lub dowód przelewu/ wpłaty) potwierdzające zwrot.

Ponadto informujemy, że rozpoczęliśmy procedurę rozwiązania umowy o dofinansowanie Pana/ Pani projektu bez wypowiedzenia/ z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia[**]. O konsekwencjach tej procedury poinformujemy Pana/ Panią w innym piśmie[***].

Podstawa prawna:

[**] Wskaż właściwy tryb rozwiązania umowy.
[***] Usuń akapit, jeżeli procedura rozwiązania umowy nie została rozpoczęta.

- art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

Imię i nazwisko
stanowisko

Pouczenie:

1. Dokonując zwrotu środków **proszę zamieścić w tytule przelewu** informacje:
   a) numeru projektu,
   b) tytułu zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych numer decyzji.
2. Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1 lit. a) uniemożliwi Instytucji zarządzającej jednoznaczną identyfikację projektu i odnotowanie zwrotu.
3. Brak zwrotu środków w wyznaczonym terminie będzie jednoznaczny z odstąpieniem od dobrowolnego uregulowania zadłużenia i spowoduje, że **uruchomimy procedurę odzyskiwania środków (egzekucja długu)** z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Brak zwrotu środków w wyznaczonym terminie może skutkować **wykluczeniem z możliwości otrzymania dofinansowania** i zgłoszeniem beneficjenta do **rejestru podmiotów wykluczonych** prowadzonym przez Ministra Finansów (art. 210 ustawy o finansach publicznych).

Sprawę prowadzi: …
tel.: …
e-mail: …

Załącznik 5.1.2-2
wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Imię i nazwisko
Nazwa Beneficjenta
Adres

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Szanowny Panie/ Szanowna Pani,
wszczęliśmy z urzędu postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu nienależnie pobranych środków finansowych w ramach realizowanego przez Pana/ Panią projektu.

Podstawa prawna:

- art. … ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

Uzasadnienie:

Po przeprowadzeniu w dniach … przez pracowników Referatu Kontroli Projektów kontroli doraźnej/ wizyty monitorującej, na podstawie informacji pokontrolnej/ raportu z wizyty monitoringowej z dnia … ustaliliśmy, że …

W związku ze stwierdzeniem pobrania nienależnego dofinansowania w ramach projektu wezwaliśmy Pana/ Panią pismem z … r. …do zwrotu dofinansowania w wysokości … zł. Wezwanie otrzymał/a Pan/ Pani …r. – informacja na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru. Mimo wezwania nie zwrócił/a Pan/ Pani ww.

środków, więc wszczęliśmy wobec Pana/Pani postępowanie administracyjne, którego skutkiem będzie wydanie decyzji o zwrocie środków finansowych.

Imię i nazwisko
stanowisko

Sprawę prowadzi: …
tel.: …
e-mail: …@um.bydgoszcz.pl

Załącznik 5.1.2-3
wzór

Sygnatura

Protokół zaznajomienia beneficjenta z aktami sprawy

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Nr projektu:	
Rodzaj postępowania:	postępowanie administracyjne ws. zwrotu środków przez beneficjenta (art. 207 ustawy o finansach publicznych)
Dane beneficjenta lub osoby upoważnionej, której udzielono dostępu do akt:	[imię i nazwisko beneficjenta/ pełnomocnika z ważnym pełnomocnictwem]
Pracownik, który udostępnił akta:	[imię i nazwisko, komórka organizacyjna]
Data i czas udostępnienia akt:	[wskaż datę i godziny udostępnienia akt]

Po zapoznaniu się z materiałami postępowania beneficjent/ osoba upoważniona oświadczył/a, że nie zgłasza żadnych dodatkowych wniosków ani żądań/ zamierza wypowiedzieć się co do zebranych dowodów i materiałów (złożyć oświadczenie końcowe) w terminie 7 dni od dnia zaznajomienia się z aktami postępowania*.

…….. ……

(data i podpis beneficjenta/ pełnomocnika) (data i podpis pracownika IP)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 5.1.2-4
wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Imię i nazwisko
Nazwa Beneficjenta
Adres

Zawiadomienie o zakończeniu postępowania administracyjnego

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Szanowny Panie/ Szanowna Pani,
zakończyliśmy postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu nienależnie pobranych środków finansowych w ramach realizowanego przez Pana/ Panią projektu.

Podstawa prawna:

- art. 10 § 1ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

Jako Stronie przysługuje Pani/Panu prawo wglądu w akta sprawy i wypowiedzenia się przed wydaniem decyzji.

Wyznaczony termin to 7 dni od dnia następnego po dacie doręczenia tego pisma.

Informujemy, że czas podjętych czynności wyjaśniających, nie wlicza się do terminu załatwienia sprawy przez organ zgodnie z art. 35 § 5 kpa.

Imię i nazwisko
stanowisko

Sprawę prowadzi: …
tel.: …
e-mail: …

Załącznik 5.1.2-4
wzór

Miejscowość, data

Sygnatura

Imię i nazwisko
Nazwa Beneficjenta
Adres

Decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dofinansowania

Działając na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z. ...; dalej: ustawa o finansach publicznych), Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący Miasto Bydgoszcz pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej (dalej: IP) –

zobowiązuje

……[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] ……

do zwrotu nienależnie pobranego dofinansowania, przyznanego na podstawie umowy zawartej w dniu ..., nr …, na realizację projektu pn. „…”, nr … **w kwocie … zł** wraz z należnymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi w sposób następujący:

Lp.	**Kwota nienależnie pobranego dofinansowania przypadająca do zwrotu (zł)**	**Źródło pochodzenia środków i rok, w którym przekazano środki beneficjentowi**	**Okres za jaki należy określić odsetki**	**Rachunek bankowy, na który należy zwrócić środki**
1.	…zł	część pochodząca z budżetu środków europejskich w …..r.	od dnia … do dnia zapłaty włącznie	
2.	… zł	część pochodząca z budżetu państwa w …… r.	od dnia … do dnia zapłaty włącznie	

Lp.	Kwota nienależnie pobranego dofinansowania przypadająca do zwrotu (zł)	Źródło pochodzenia środków i rok, w którym przekazano środki beneficjentowi	Okres za jaki należy określić odsetki	Rachunek bankowy, na który należy zwrócić środki
3.	… zł	część pochodząca z budżetu środków europejskich w ……. r.	odsetki od dnia … do dnia zapłaty włącznie	
4.	… zł	część pochodząca z budżetu państwa w ….. r.	odsetki od dnia … do dnia zapłaty włącznie	

Środki należy zwrócić **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia ostatecznej decyzji.

Uzasadnienie

1. Uzasadnienie faktyczne

W dniu … ……[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] …… złożył wniosek o dofinansowanie projektu pn. *„(nazwa projektu)”* w ramach ogłoszonego przez IP naboru nr … z dnia ... . Ogłoszenie o naborze określało krąg podmiotów uprawnionych do ubiegania się o wsparcie w formie dotacji w następujący sposób: „…”.

W związku ze spełnieniem przewidzianych prawem kryteriów, w dniu ……. Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy pełniące funkcję IP zawarło z … ……[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] ……, umowę nr … o dofinansowanie projektu pn. *„…”* nr … w ramach Priorytetu …, Działania …. Na mocy ww. umowy beneficjentowi przyznano dofinansowanie w kwocie … zł, co stanowiło …% wydatków kwalifikowalnych projektu.

……[pełna nazwa i adres siedziby beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego beneficjenta] …… złożył w dniu … wniosek o płatność ... nr …, na podstawie którego wypłacono na rzecz projektu w dniu … środki finansowe w wysokości **… zł** (… zł z EFRR/ EFS+ oraz … zł z budżetu państwa).

W ramach czynności kontrolnych przeprowadzonych przez pracowników Referatu Kontroli Projektów w dniach … ustalono …

Zgodnie z § ... umowy o dofinansowanie z dnia ..., jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji projektu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy, zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez IP.

Wobec powyższych okoliczności, z uwagi na pobranie przez Beneficjenta nienależnego dofinansowania dla projektu pn. *„…”* nr …, pismem z dnia … wezwano beneficjenta do zwrotu kwoty: **… zł** wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków. Beneficjent otrzymał wezwanie w dniu … - informacja na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

Beneficjent nie zwrócił środków mimo ww. wezwania, więc na podstawie art. … ustawy o finansach publicznych, IP pismem z dnia … wszczęła postępowanie w sprawie zwrotu nienależnie pobranego dofinansowania. Następnie pismem z dnia … zawiadomiono beneficjenta o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym zgromadzonym w sprawie oraz o możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań. Do dnia … beneficjent nie stawił się w celu zapoznania z zebranym materiałem dowodowym, jak również nie wniósł żadnych uwag i informacji na piśmie/ W dniu … beneficjent zapoznał się z materiałem dowodowym i wniósł następujące uwagi…[1].

2. Uzasadnienie prawne

Zgodnie z ……. umowy o dofinansowanie projektu – beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez IP, jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji projektu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy, zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości.

W takim przypadku, zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

[1] Niepotrzebne usunąć.

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Zakres rzeczowy ww. artykułu obejmuje zatem środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich i wymienia trzy sytuacje, po zaistnieniu których stosuje się jednolite zasady dotyczące zwrotu tych środków. Przedmiotowa sprawa dotyczy …[wskazać jedną z trzech ww. przesłanek][2].

Wobec powyższych okoliczności, ta decyzja w sprawie zwrotu dofinansowanie jest zasadna.

Pouczenie

1. Od tej decyzji beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ na podstawie art. 207 ust. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z … r. poz. …), w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Dokonując zwrotu środków, w tytule przelewu należy zamieścić informacje na temat:
   a) numeru projektu,
   b) tytuł zwrotu, w tym numer decyzji, na podstawie której następuje zwrot.
   Niedopełnienie obowiązku umieszczenia powyższych informacji w tytule przelewu będzie traktowane jako niedokonanie zwrotu.
3. Gdy beneficjent nie zwróci środków wraz z odsetkami w terminie wskazanym w decyzji, zostanie wykluczony z możliwości otrzymania środków, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z ….)[3].
4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, beneficjent może zrzec się prawa do wniesienia odwołania do IZ, przy czym z dniem doręczenia IP takiego oświadczenia, decyzja staje się ostateczna i prawomocna.

[2] W przypadku innej przesłanki wydania decyzji należy odpowiednio dostosować.
[3] Nie stosuje się do podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. ….).

Załącznik 5.1.2-6
wzór
Miejscowość, data

Sygnatura

Wierzyciel:
Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący Miasto Bydgoszcz pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej
ul. Jezuicka 1
85-102 Bydgoszcz

Dłużnik:
……

Naczelnik
Urzędu Skarbowego
[według właściwości miejscowej]
w……..
adres

Wniosek o wszczęcie egzekucji z rachunku bankowego i innych praw majątkowych, ruchomości i nieruchomości

Program	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent	
Nr projektu	

Prezydent Miasta Bydgoszczy reprezentujący Miasto Bydgoszcz pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej (dalej: IP), , na podstawie tytułu wykonawczego z dnia …… r. wydanego przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy wnosi o wszczęcie przeciwko dłużnikowi ……postępowania egzekucyjnego **w celu wyegzekwowania należności** poprzez zajęcie i egzekucję z:

- wynagrodzenia za pracę dłużnika,
- rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych dłużnika,
- innych wierzytelności (w tym pieniężnych) oraz praw (w tym majątkowych) przysługujących dłużnikowi, w szczególności wierzytelności z tytułu zwrotu

podatku VAT (w związku z czym wnoszę o zajęcie we właściwym Urzędzie Skarbowym ewentualnych wierzytelności dłużnika z tytułu zwrotu podatków),

- wszelkich ruchomości dłużnika (w związku z czym wnoszę o zwrócenie się do właściwego Starostwa Powiatowego z zapytaniem czy dłużnik posiada zarejestrowane na siebie samochody i skierowanie do nich egzekucji),
- wszelkich stanowiących własność dłużnika nieruchomości lub praw użytkowania wieczystego.

Egzekucja powinna zmierzać do **wyegzekwowania** należności wynikających ze wskazanego na wstępie tytułu wykonawczego, tj. należności obejmujących:

- należność główną w wysokości ……zł wraz z odsetkami liczonymi od dnia ……. r. (odsetki na dzień wystawienia tytułu wykonawczego, tj. …….. r. w wysokości ……zł),
- należność główną w wysokości …… zł wraz z odsetkami liczonymi od dnia ……. r. (odsetki na dzień wystawienia tytułu wykonawczego, tj. …….. r. w wysokości ……zł),
- koszt upomnienia w wysokości ……. zł

Wyegzekwowaną kwotę, proszę przelać na rachunek bankowy wierzyciela o numerze:

Z informacji uzyskanych w toku postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania wierzycielowi znane są następujące składniki majątkowe zobowiązanego:

1. …,
2. …./

Z informacji uzyskanych w toku postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania wierzycielowi nie są znane żadne inne składniki majątkowe zobowiązanego.

W tej sprawie właściwym miejscowo organem egzekucyjnym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego w …, ponieważ miejsce siedziby, wykonywanej działalności gospodarczej dłużnika podlega pod ten Urząd Skarbowy. Właściwość miejscową ustalono na podstawie art. 22 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z … r. poz. …).

Załączniki:

1. Tytuł/tytuły wykonawcze.
2. Potwierdzenie odbioru upomnienia – kopia.

Załącznik 5.1.2-7
wzór

Oświadczenie o bezstronności i konflikcie interesów dotyczące decyzji administracyjnej

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko pracownika:	
Nr projektu	
Nazwa podmiotu	

Oświadczam, że:

1) według mojej wiedzy w stosunku do wskazanego podmiotu nie zachodzi konflikt interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 2024/2509[1], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby,

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

2) według mojej wiedzy w stosunku do wskazanego podmiotu nie zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 24 kpa[2].

„Artykuł 24:

§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;

5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron."

[2]Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)

3) w okresie 3 lat od przed dniem złożenia tego oświadczenia nie byłem[3] i obecnie nie jestem powiązany w żaden sposób z kontrolowanym podmiotem, w tym nie jestem uczestnikiem/ ostatecznym odbiorcą/ grantobiorcą projektu[4].

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/ wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do niezwłocznego pisemnego jej zgłoszenia przełożonemu i zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Jestem świadomy, że moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i j RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy– Rafała Bruskiego.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

……

data i podpis

[3] Pracownik IP nie może uczestniczyć w procesie wydawania decyzji administracyjnej dotyczącej projektu, jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia oświadczenia:
a) był wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera;
b) był związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnera;
c) był członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera.

[4] Nie dotyczy Urzędu Miasta Bydgoszczy.

Lista sygnałów ostrzegawczych w obszarze nadużyć finansowych

Lista sygnałów ostrzegawczych została opracowana w oparciu o dokumenty przygotowane przez Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych (OLAF):

1. Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników.
2. Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla Instytucji Zarządzających.
3. Narzędzia identyfikujące i minimalizujące ryzyko nadużyć finansowych i korupcji w zamówieniach publicznych.
4. Nota informacyjna dotycząca przesłanek nadużyć finansowych dla EFRR, EFS i FS (COCOF 09/0003/00-PL.

Lista sygnałów ostrzegawczych powstała w celu uporządkowania wiedzy dotyczącej wykrywania nadużyć finansowych. Lista jest narzędziem pomocniczym dla pracowników IZ oraz IP, którzy realizują zadania związane z naborem, oceną, wdrażaniem, rozliczaniem i kontrolą projektów oraz księgowaniem wydatków.

Lista **nie stanowi katalogu zamkniętego** sygnałów ostrzegawczych i może być uzupełniana, w szczególności na wniosek instytucji realizujących FEdKP oraz organów uprawnionych do kontroli FEdKP.

Po więcej informacji kliknij **tutaj**.

Zapoznaj się z **Wytycznymi KE dot. konfliktu interesów**[1]

> **Sygnał ostrzegawczy** to oznaka możliwego nadużycia finansowego. Jest to element lub zbiór elementów, które mają nietypowy charakter lub odbiegają od zwykłego działania. Jest to sygnał wskazujący na zaistnienie nietypowych działań lub okoliczności, które wymagają dalszego zbadania.

Poniżej przedstawiono przykładowe sygnały, które mogą świadczyć o wystąpieniu nadużyć finansowych, takich jak:

1) korupcja
2) konflikt interesów
3) fałszerstwo dokumentów
4) nadużycia dotyczące zamówień publicznych.

1. Korupcja

[1] Wytyczne dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

Korupcja to żądanie, proponowanie, wręczanie lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, łapówki lub jakiejkolwiek nienależnej korzyści lub jej obietnicy, które wypacza prawidłowe wykonywanie obowiązku lub zachowanie wymagane od osoby otrzymującej łapówkę, nienależną korzyść lub jej obietnicę.

Korzyść, o której mowa może być :

- majątkowa (tj. jej wartość da się wyrazić w pieniądzu, jednak nie oznacza tylko przyrostu majątku, ale także zwolnienie z długu, preferencyjną pożyczkę itp._
- osobista (tj. świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację życiową lub zawodową osoby otrzymującej korzyść lub osób jej bliskich)

Należy zwrócić uwagę, że jako korupcję traktuję się także obietnicę korzyści.

Najczęstsze przesłanki wskazujące na korupcję to nieuzasadnione preferencyjne traktowanie wnioskodawcy przez pracownika decydującego o rozstrzygnięciu jego sprawy.

Sygnały ostrzegawcze:

- bliskie kontakty towarzyskie między pracownikami IZ lub IP a wnioskodawcami czy beneficjentami;
- prowadzenie przez pracownika niejawnej działalności gospodarczej;
- pracownik odmawia podpisania deklaracji o braku konfliktu interesów lub nie informuje przełożonych o znajomości prywatnej/ relacjach rodzinnych czy zawodowych łączących go z wnioskodawcą/beneficjentem;
- pracownik nie przestrzega procedur określających sposób postępowania przy danym zadaniu lub niezgodne z regulaminem działanie na korzyść wnioskodawcy lub beneficjenta;
- nieuzasadnione preferencyjne traktowanie wnioskodawcy/ beneficjenta przez pracownika decydującego o rozstrzygnięciu sprawy.

Z przestępstwem korupcji łączą się pojęcia:

- sprzedajność urzędnicza – przestępstwo polega na przyjęciu korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w związku z pełnieniem funkcji publicznej
- przekupstwo -umyślne udzielenie korzyści materialnej lub osobistej albo jej obietnicy osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem tej funkcji
- płatna protekcja -podjęcie się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej lub samorządu terytorialnego w zamian za korzyść majątkową lub osobistą bądź jej obietnicę, dla zaistnienia przestępstwa nieistotne jest czy faktycznie zostaną podjęte działania oraz czy osoba powołująca się na wpływy w danej instytucji faktycznie je ma
- czynna płatna protekcja polega na udzieleniu lub obietnicy udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej

Sankcje karne przewidziane w polskim prawie za przestępstwa, o których mowa powyżej dochodzą do 12 lat pozbawienia wolności. Ponadto w kodeksie pracy zawarto najostrzejszą formę odpowiedzialności pracowniczej- tzn. pracodawcy przysługuje uprawnienie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie dyscyplinarnym .

2. Konflikt interesów

> **Konflikt interesów** istnieje, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby (…) jest zagrożone z uwagi na względu rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą.

Konflikt interesów jest zagadnieniem bardzo złożonym, który może się przejawiać na wiele sposobów i zaistnieć na różnych poziomach realizacji projektu.
Poniżej kilka przykładowych sytuacji, w których występuje ryzyko konfliktu interesów i sygnały ostrzegawcze, które mogą pomóc zidentyfikować taka sytuację:

Ryzyko: pracownik, który brał udział w opracowywaniu dokumentów, może bezpośrednio lub pośrednio próbować wpłynąć na postępowanie o udzielenie zamówienia, aby umożliwić wzięcie w nim udziału na przykład krewnemu, znajomemu bądź partnerowi handlowemu lub finansowemu.

Sygnały ostrzegawcze:

- osoba odpowiedzialna za sporządzenie projektu dokumentacji przetargowej/ wyższy urzędnik nalega na wynajęcie zewnętrznego przedsiębiorstwa, aby pomogło przygotować dokumenty, chociaż nie jest to konieczne;
- u przedsiębiorstw zewnętrznych zamówiono co najmniej dwa badania przygotowawcze dotyczące tej samej kwestii i ktoś wywiera presję na pracowników, żeby przy sporządzaniu projektu dokumentacji przetargowej wykorzystali jedno z tych badań;
- osoba odpowiedzialna za sporządzenie projektu dokumentów dotyczących zamówienia organizuje procedurę w taki sposób, że nie ma czasu na staranny przegląd dokumentów przed rozpoczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
- w krótkim czasie bez żadnej widocznej przyczyny udzielono co najmniej dwóch zamówień na identyczne produkty, w wyniku czego zastosowano mniej konkurencyjną metodę przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- wybrano procedurę negocjacyjną, mimo że możliwa jest procedura otwarta;
- istnieją nieuzasadnione kryteria kwalifikacji lub udzielenia zamówienia, które sprzyjają konkretnemu przedsiębiorstwu lub określonej ofercie;

- zasady dostarczania towarów lub świadczenia usług są zbyt restrykcyjne, wskutek czego ofertę może przedstawić tylko jedno przedsiębiorstwo;
- pracownik instytucji zamawiającej ma krewnych pracujących na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę;
- pracownik instytucji zamawiającej pracował na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę, tuż przed zatrudnieniem się w instytucji zamawiającej.

Ryzyko: Ujawnienie informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia.

Sygnały ostrzegawcze:

- nietypowe zachowanie pracownika, który nalega na udzielaniu informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia, chociaż nie jest za nie odpowiedzialny;
- pracownik instytucji zamawiającej ma krewnych pracujących na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę;
- pracownik instytucji zamawiającej pracował na rzecz przedsiębiorstwa, które złożyło ofertę, tuż przed zatrudnieniem się w instytucji zamawiającej.

Ryzyko: Manipulacja otrzymanymi ofertami, tak aby ukryć niedotrzymanie terminu przez oferenta lub niedostarczenie przez niego całej wymaganej dokumentacji. Członek komisji oceniającej może próbować wprowadzić w błąd innych członków lub wywierać na nich presję, aby mieć wpływ na ostateczną decyzję, na przykład poprzez podanie błędnej interpretacji przepisów.

Sygnały ostrzegawcze:

- oficjalne dokumenty lub pokwitowania otrzymania dokumentów zostały w oczywisty sposób zmienione (np. zawierają skreślenia);
- członkowie komisji oceniającej nie mają niezbędnej wiedzy technicznej, aby ocenić złożone oferty i są zdominowani przez jedną osobę;
- w systemie kryteriów znajduje się zbyt wiele elementów subiektywnych;
- brakuje pewnych obowiązkowych informacji od zwycięskiego oferenta;
- niektóre informacje podane przez zwycięskiego oferenta dotyczą pracowników instytucji zamawiającej (np. adres pracownika);
- adres zwycięskiego oferenta jest niekompletny, np. podana jest tylko skrytka pocztowa, a nie ma numeru telefonu ani ulicy i numeru domu (może to być przedsiębiorstwo fasadowe);
- specyfikacje są bardzo podobne do produktów lub usług zwycięskiego oferenta, zwłaszcza jeśli specyfikacje obejmują zbiór bardzo szczegółowych wymogów, które bardzo niewielu oferentów mogłoby spełnić;
- niewiele przedsiębiorstw, które zakupiły dokumentację przetargową, składa oferty, szczególnie jeśli ponad połowa z nich rezygnuje;
- zamówienie wygrywają nieznane przedsiębiorstwa bez doświadczenia.

Ryzyko: Projekt zamówienia nie jest sporządzony zgodnie z przepisami lub specyfikacjami technicznymi i dokumentacją przetargową. Zamówienie jest źle wykonane. Zamówienie jest źle monitorowane. Akceptowane są fałszywe oświadczenia.

Sygnały ostrzegawcze:

- zmieniono standardowe klauzule umowne (dotyczące audytu, środków zaradczych, odszkodowania itp.);
- metodyka i plan pracy nie są załączone do zamówienia;
- nazwa i status prawny przedsiębiorstwa uległy zmianie, a odpowiedzialny urzędnik nie kwestionuje tego;
- ten sam urzędnik ds. projektu dokonuje licznych lub budzących wątpliwości poleceń zmiany zamówienia w odniesieniu do określonego wykonawcy lub zatwierdza takie polecenia;
- występuje długie, niewyjaśnione opóźnienie między ogłoszeniem zwycięskiego oferenta a podpisaniem umowy (może to oznaczać, że wykonawca odmawia zapłaty lub negocjuje w sprawie łapówki);
- w specyfikacjach technicznych lub w zakresie zadań wprowadzono istotne zmiany;
- ilość przedmiotów, które mają zostać dostarczone, jest zmniejszona bez proporcjonalnego zmniejszenia płatności;
- liczba godzin pracy jest zwiększona bez odpowiedniego zwiększenia ilości wykorzystywanych materiałów;
- brakuje umów lub dokumentacja potwierdzająca zakup jest niewystarczająca;
- zachowanie pracownika zamawiającego w odniesieniu do dokumentacji jest nietypowe: niechętnie odpowiada na pytania kierownictwa o niewyjaśnione opóźnienia i brakujące dokumenty;
- istnieje wiele przeglądów administracyjnych i unieważnionych postępowań o udzielenie zamówienia;
- w umowie występują zmiany pod względem jakości, ilości lub specyfikacji towarów i usług, które odbiegają od dokumentacji przetargowej (zakres zadań, specyfikacje techniczne itp.);
- oferent, który uchylił się od podpisania umowy zostaje zgłoszony jako podwykonawca na etapie realizacji zamówienia;
- osoba biorąca udział w postępowaniu po stronie zamawiającego nie złożyła oświadczenia o braku konfliktu interesów i po wezwaniu oświadczenie to nie zostało uzupełnione.

Uwaga!:
Brak podpisanego oświadczenia o bezstronności i konflikcie interesów, tam gdzie jest to wymagane, może być wyraźnym sygnałem ostrzegawczym.

3. Fałszerstwo dokumentów

Fałszerstwo materialne dokumentu polega na sporządzeniu dokumentu na nowo wraz ze stworzeniem pozorów autentyczności. Najczęstszą formą fałszerstwa jest podrobienie podpisu innej osoby. Fałszerstwem jest również przerobienie dokumentu, czyli dokonanie zmian w istniejącej już treści (dopisywanie, usuwanie fragmentów tekstu, wywabienie, wymazanie, przekreślenie itp.). Podrobienie i przerobienie dokumentu odnosi się zarówno do całości, jak i fragmentu tekstu.

Sygnały ostrzegawcze o zmienionej formie dokumentów:

- dokumenty, których układ odbiega od standardowego i ogólnie przyjętego;
- faktury, pisma bez logo przedsiębiorstwa;
- faktury wydrukowane na papierze innym niż przygotowane formularze;
- widoczne różnice w rodzaju, rozmiarze, ostrości, barwie itd. czcionki na dokumencie;
- wymazane lub skreślone dane, dopiski bez podpisów osób upoważnionych;
- odręcznie napisane kwoty bez podpisu osób upoważnionych lub elementy obecne na dokumencie drukowanym, które są uzasadnione a priori;
- brak lub nadmiar liter, brak ciągłości w liniach tekstu;
- nietypowo ostre krawędzie oficjalnych pieczęci lub nietypowa barwa, wskazujące na użycie drukarki komputerowej;
- całkowicie identyczne podpisy osób (pod względem formy i rozmiaru) na różnych dokumentach, wskazujące na możliwość przerobienia w postaci wydruku komputerowego;
- kilka ręcznych podpisów w podobnym stylu lub identycznym długopisem lub piórem na dokumentach odnoszących się do różnych okresów.

Sygnały ostrzegawcze o zmienionej treści dokumentów:

- nietypowe daty, kwoty, uwagi, numery telefonów i obliczenia;
- błędy w obliczeniach na fakturze lub odcinku wypłaty wygenerowanych przez komputer np. kwoty całkowite nie odpowiadają sumie transakcji;
- brak obowiązkowego elementu faktury: daty, numeru identyfikacji podatkowej, numeru faktury itd.;
- identyczne wzajemnie położenie pieczęci i podpisu osoby na zestawie dokumentów, wskazujące na użycie obrazu (a nie prawdziwy podpis): może to być obraz wygenerowany przez komputer i wykorzystany do sfałszowania dokumentów;
- brak szczegółowych danych kontaktowych przedsiębiorstw lub osób fizycznych, takich jak numer telefonu;
- brak numerów seryjnych na fakturach i dowodach dostawy towarów, które zazwyczaj są oznaczone numerami seryjnymi (elektronika, linie produkcyjne itd.);
- ogólnikowy opis towarów lub usług;

- niezgodności lub odchylenia od standardu dotyczącego numerów rachunków bankowych (np. mniej cyfr niż powinno być, numer nie odpowiada określonemu oddziałowi banku, inne widoczne niespójności).

Fałszerstwo intelektualne to urzędowe poświadczenie nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne przez funkcjonariusza publicznego lub inną osobę uprawnioną do wystawienia dokumentu. Poświadczenie nieprawdy nie jest przestępstwem przeciwko autentyczności dokumentu, lecz stwierdzeniem faktów czy okoliczności niezgodnych z prawdą. Może polegać na potwierdzeniu okoliczności, które nie miały miejsca, na ich przeinaczeniu lub zatajeniu.

Niejasne okoliczności:

- adres wykonawcy jest taki sam jak adres pracownika przedsiębiorstwa zamawiającego;
- adres dostawcy lub beneficjenta jest adresem domowym;
- nietypowa liczba płatności na rzecz jednego odbiorcy lub na jeden adres;
- brak wystawcy faktury/ rachunku w CEIDG lub KRS, albo dane są niespójne;
- nietypowe opóźnienia w udzielaniu informacji;
- beneficjent nie jest w stanie dostarczyć oryginałów dokumentów na żądanie;
- data na dokumencie wizualnie różni się od daty na podobnym dokumencie wystawionym przez ten sam podmiot;
- odniesienie do przedsiębiorstwa, które nie jest zarejestrowane w publicznie dostępnych rejestrach przedsiębiorstw lub którego nie można znaleźć w dostępnych publicznie zasobach;
- faktury wystawione przez nowo powstałe przedsiębiorstwa;
- adresy poczty elektronicznej przedsiębiorstwa wystawiającego fakturę na zagranicznym serwerze.

Niespójność między dokumentami/ dostępnymi informacjami:

- niespójność między datami faktur wystawionych przez ten sam podmiot a ich numerami, na przykład:
  - faktura numer 152 wystawiona dnia 25.03.2012 r.,
  - faktura numer 103 wystawiona dnia 30.07.2012 r.;
- faktury niezarejestrowane w księgach rachunkowych;
- faktury nie odpowiadają cytatom pod względem ceny, ilości i jakości, rodzaju produktu lub opisu dostarczonego produktu lub wykonanej usługi;
- pismo/umowa/dokument podpisane przez osobę fizyczną działającą w charakterze przedstawiciela przedsiębiorstwa, jeżeli osoba ta nie została wyznaczona jako przedstawiciel w krajowym rejestrze przedsiębiorstw;
- niespójność między informacjami zawartymi na stronie internetowej przedsiębiorstwa a informacjami na wystawionych fakturach: np. działalność podmiotu nie odpowiada towarom lub usługom, których dotyczy faktura;

- umowa z wykonawcą/dostawcą podpisana przez osobę fizyczną działającą w charakterze przedstawiciela przedsiębiorstwa, jeżeli osoba ta nie została wyznaczona jako przedstawiciel w krajowym rejestrze przedsiębiorstw.

4. Nadużycia dotyczące zamówień publicznych

> **Zmowa przetargowa** to niejawne porozumienie przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub tych przedsiębiorców oraz organizatora przetargu mające na celu uzgodnienie warunków składanych ofert, w szczególności zakresu prac i ceny skutkujące ograniczeniem konkurencji.

Sygnały ostrzegawcze:

- zwycięska oferta jest zbyt droga w porównaniu do szacowanych kosztów (porównaniu do cen rynkowych);
- oferenci konsekwentnie zawyżają ceny;
- ceny ofert spadają, jeśli pojawi się nowy oferent;
- rotacja firm wygrywających przetargi w podziale na region lub typ zadania, w pewnych przetargach biorą udział wciąż ci sami oferenci;
- przegrani są zatrudniani jako dostawcy lub podwykonawcy;
- ewidentne związki pomiędzy oferentami (firmy powiązane);
- wymiana korespondencji lub inne przesłanki wskazujące na to, że grupa oferentów wymienia się informacjami, ustala ceny lub dzieli się rynkiem;
- kontakty towarzyskie między oferentami a zamawiającym w trakcie trwania procedury przetargowej;
- zamawiający definiuje produkt korzystając z nazwy firmowej zamiast z opisu;
- skargi ze strony innych oferentów;
- postępowanie niezgodne z procedurami przetargowymi: przyjmowanie spóźnionych ofert, otworzenie niektórych ofert wcześniej, wprowadzanie zmian do otrzymanej oferty);
- udostępnianie przed upływem terminu składania ofert pełnej informacji o istotnych warunkach udziału w postępowaniu wyłącznie wybranej grupie oferentów.

Załącznik 5.4.1-1
wzór

Sygnatura

Data pierwszego ustalenia administracyjnego[1]: ……

Notatka służbowa w zakresie nieprawidłowości

Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Beneficjent:	
Nr projektu:	
Fundusz:	
Źródło pierwszej informacji o nieprawidłowościach:	
Podstawa prawna kontroli:	
Data lub okres, w którym naruszono przepisy[2]:	
Podejrzenie nadużycia finansowego:	Wybierz element.
Rodzaj nadużycia finansowego:	• korupcja, • fałszywe lub sfałszowane dokumenty towarzyszące, • sfałszowana księgowość, • sfałszowanie produktu, • nieistniejący podmiot, • odmowa kontroli, • inne (wskaż jakie)
Zawiadomienie Prokuratury/Policji:	Wybierz element.
Zgłoszenie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych	Wybierz element.
Czy nieprawidłowość ma charakter systemowy?	Wybierz element.

1Np.: data informacji pokontrolnej, data listy sprawdzającej wniosek o płatność potwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.
[2] Okres lub moment, w którym naruszono przepisy i doszło do popełnienia nieprawidłowości.

Czy będzie prowadzone dalsze postępowanie – zgłoszenie do MFiPR w celu potwierdzenia nieprawidłowości systemowej?	Wybierz element.

Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości (w tym wskazanie kwoty nieprawidłowości w PLN):

1. …….
2. …….
3. …….

Naruszone przepisy prawa unijnego:

……

Naruszone przepisy prawa krajowego:

……

……

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Sprawdził:

……

(data i podpis)

Zatwierdził:

……

(data i podpis)

Zaakceptował:

……

(data i podpis)

Sygnatura:

Data:

Notatka służbowa z weryfikacji podejrzenia nadużycia finansowego

Beneficjent:	
Nr projektu:	
Fundusz:	
Data otrzymania informacji o wystąpieniu podejrzenia nadużycia finansowego:	
Źródło informacji o podejrzeniu nieprawidłowości:	[informacja od pracownika IZ lub IP/ służb właściwych do wykrywania nadużyć finansowych/ informacja obywatelska/ informacja prasowa]
Rodzaj nadużycia finansowego:	• korupcja, • fałszywe lub sfałszowane dokumenty towarzyszące, • sfałszowana księgowość, • sfałszowanie produktu, • nieistniejący podmiot, • odmowa kontroli, • inne (wskaż jakie)

Opis podejrzenia nadużycia finansowego:

……

Działania prowadzone w celu zweryfikowania podejrzenia nadużycia finansowego:

……

Naruszone przepisy prawa unijnego:

……

Naruszone przepisy prawa krajowego:

……

Postępowanie prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania lub nałożenia sankcji:

Czy dalsze postępowanie będzie prowadzone? (TAK/NIE, jeżeli TAK wypełnij poniższą tabelę/ jeżeli NIE uzasadnij odrzucenie podejrzenia)

……..

……..

Rodzaj postępowania:	Wybierz element.
Status postępowania:	Wybierz element.
Czy zostały nałożone sankcje[1]?	Wybierz element.
Podstawa prawna sankcji[2]:	Wybierz element.

Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nadużycia[3]:

Imię i nazwisko/ nazwa:	
Adres:	
NIP/ PESEL:	

……

(podpis osoby sporządzającej notatkę)

Podpisy osób stwierdzających wystąpienie podejrzenia nadużycia finansowego:

……

(kierownik komórki organizacyjnej, w której wykryte zostało podejrzenie nadużycia finansowego)

……..

(z-ca dyrektora Biura ZIT)

.....

(dyrektor Biura ZIT)

[1] Dotyczy tylko zakończonych postępowań.
[2] Dotyczy tylko zakończonych postępowań.
[3] Gdy jest kilka osób prawnych podaj dane każdej z nich, w tym adresy, numer NIP. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wskaż PESEL.

Załącznik 5.7-1
wzór

Ogólne oświadczenie o bezstronności i zapobieganiu konfliktowi interesów

Imię i nazwisko pracownika:
Stanowisko pracownika:
Komórka organizacyjna[1]:

W związku z wykonywaniem zadań bezpośrednio związanych z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP):

1) oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego [2], w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.
2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały

[1] Wskaż biuro/wydział oraz referat lub nazwę stanowiska w strukturze biura/wydziału.
[2] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste".

2) zobowiązuję się do przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców/ beneficjentów poza czynnościami służbowymi, stronniczo oraz na zasadzie odpłatności;
3) zobowiązuję się do ochrony i nieujawniania danych osobowych wnioskodawców i beneficjentów, których projekty będę oceniał, rozliczał lub kontrolował;
4) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
5) zobowiązuję się nie wykorzystywać informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi lub jakiejkolwiek ich części czy kopii dla celów innych niż te, dla których zostały przekazane;
6) zobowiązuję się nie ujawniać informacji i dokumentów pozyskanych w trakcie lub w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi jakimkolwiek osobom lub podmiotom oraz dołożyć wszelkich starań, aby nie dopuścić do wejścia w posiadanie tych informacji i dokumentów przez ww. osoby lub podmioty;
7) zobowiązuję się do niesporządzania i niezatrzymywania jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych kopii dokumentów mi powierzonych lub sporządzonych w trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dla celów innym niż te, dla których zostały przekazane;
8) zobowiązuję się do stosowania zasad obowiązujących w ramach FEdKP dotyczących zwalczania nadużyć finansowych, w tym do działania zgodnie ze Strategią zwalczania nadużyć finansowych w programie regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027;

2) oświadczam, że nie będę obsługiwać spraw lub podejmować indywidulanych decyzji ws. danego projektu jeżeli w okresie 3 lat przed dniem złożenia tego oświadczenia:

a) byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera projektu;
b) byłem związany stosunkiem pracy lub stosunkiem cywilnoprawnym z wnioskodawcą/ beneficjentem lub partnerem projektu;
c) byłem członkiem organów zarządzających lub nadzorczych wnioskodawcy/ beneficjenta lub partnera projektu;

9) gdy zidentyfikuję okoliczności, które stanowią lub mogą stanowić konflikt interesów zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą;
10) oświadczam, że znam art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zapisy instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej ZIT BydOF stanowiące o obowiązku zachowania bezstronności i unikania konfliktu interesów;
11) oświadczam, że znam zasady odpowiedzialności za naruszenie zasady bezstronności wynikające z art. 30 ww. ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 24 § 1 i 2 Kodeksu postępowania administracyjnego;
12) zobowiązuję się do przydzielania zadań pracownikom w taki sposób, aby unikać konfliktu interesów lub minimalizować ryzyko jego wystąpienia[3].

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz niezwłocznego i pisemnego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z odpowiednią procedurą oraz zobowiązuję się dostosować do jego decyzji podjętych w tej sprawie.

Zobowiązuję się do przekazania danych osobowych (imienia i nazwiska oraz PESEL) do komórki organizacyjnej zajmującej się weryfikacją bezstronności i konfliktu interesów.

[3] Dotyczy członków kadry kierowniczej (w szczególności koordynatorów, kierowników, naczelników, dyrektorów).

Jestem świadomy, że moje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i j RODO. Administratorem ww. danych osobowych jest Miasto Bydgoszcz reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy– Rafała Bruskiego.

Pouczenie:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub nieujawnienie konfliktu interesów może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, ale także może pociągać za sobą odpowiedzialność cywilną lub karną, egzekwowaną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

……..……

(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik 5.7-1a
wzór

Oświadczenie o bezstronności i unikaniu konfliktu interesów Prezydenta Miasta/ Skarbnika Miasta[1]

Imię i nazwisko:
Funkcja:

W związku z wykonywaniem zadań związanych z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP)), w szczególności w związku z:

- zatwierdzaniem wyników oceny projektów;
- zawieraniem umów o dofinansowanie projektów;
- zatwierdzaniem rozstrzygnięć protestów od oceny projektów;
- zatwierdzaniem decyzji administracyjnych,

oświadczam, że będę zapobiegał i unikał konfliktu interesów, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia finansowego[2],

w brzmieniu:

„Artykuł 61

Konflikt interesów

1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.

[1] Niepotrzebne usunąć.
[2] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.).

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.
3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

W przypadku jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności lub wystąpienia konfliktu interesów, zobowiązuję się do:

a) powstrzymania się od podejmowania jakichkolwiek działań w danej sprawie oraz
b) niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora Biura ZIT.

……

(data i czytelny podpis)



Protokół z weryfikacji bezstronności za pomocą aplikacji SKANER

lp.	imię/imiona pracownika/ eksperta	nazwisko pracownika/ eksperta	nazwa wnioskodawcy/ beneficjenta (oraz partnerów jeśli dotyczy)	numer NIP wnioskodawcy/ beneficjenta (oraz partnerów jeśli dotyczy)	numer KRS wnioskodawcy/ beneficjenta (uzupełnić w przypadku braku numeru NIP)	data weryfikacji	wynik weryfikacji T - weryfikacja pozytywna N - weryfikacja negatywna
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
…							

podpis osoby weryfikującej w SKANER: podpis dyrektora Biura ZIT/z-cy dyrektora Biura ZIT :

…… …… ……

T- weryfikacja pozytywna = potencjalny konflikt interesów
N- weryfikacja negatywna = brak powiązań i potencjalnego konfliktu interesów

Załącznik 5.8-1
wzór

Formularz zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów

Dane osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Opis potencjalnego konfliktu interesów	
Data zidentyfikowania okoliczności	
Opis okoliczności	Opisz okoliczności dotyczące sytuacji mogącej stanowić konflikt interesów. Gdy źródłem informacji jest osoba powiązana, nie podawaj danych osobowych, a jedynie wskaż, że jest to osoba powiązana.
Data i podpis osoby zgłaszającej	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, do której składane jest zgłoszenie	

Załącznik 5.8-2
wzór

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia

CZĘŚĆ I – wypełniana przełożony po otrzymaniu zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów

Dotyczy: zgłoszenia okoliczności mogących stanowić konflikt interesów z …[data zgłoszenia]

Potwierdzam przyjęcie zgłoszenia dot. okoliczności mogących stanowić konflikt interesów oraz **zobowiązuję** Pana/Panią …[wpisz imię i nazwisko pracownika] do ograniczenia wykonywanych zadań do zadań wolnych od ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.

.....

Data i podpis przełożonego

Zobowiązuję się zastosować do ww. polecenia służbowego przełożonego

.....

Data i podpis pracownika

CZĘŚĆ II – wypełnia przełożony po zakończeniu weryfikacji okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, jeżeli konflikt nie zostanie potwierdzony

W związku z zakończoną weryfikacją okoliczności mogących stanowić konflikt interesów, przywracam Pana/Panią … [wstaw imię i nazwisko pracownika] do wykonywania czynności, od których został/a odsunięty/ta powyższym poleceniem służbowym.

.....

Data i podpis przełożonego

Przyjmuję powyższe do wiadomości

.....

Data i podpis pracownika

Załącznik 5.8-3
wzór

Postanowienie w sprawie wyłączenia pracownika

Prezydent Miasta Bydgoszczy/ Dyrektor biura ZIT ..... po rozpoznaniu zgłoszenia pracownika Pana/Pani …….. z ……..r. o możliwym konflikcie interesów w sprawie……..……..

postanawia:

1) wyłączyć pracownika, Pana/Panią……..…….., od udziału w postępowaniu dotyczącym…….,

2) wyznaczyć Pana/Panią …… do prowadzenia tej sprawy.

Podstawa prawna:

- art. 123 § 1 w związku z art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego[1]

Pouczenie:

1. Powyższe postanowienie nie wymaga uzasadnienia na podstawie art. 124 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Na to postanowienie nie przysługuje zażalenie.

……

(data i czytelny podpis oraz pieczęć)

[1] Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).

Załącznik 5.8-4
wzór

Protokół z weryfikacji konfliktu interesów

Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której dotyczy weryfikacja	
Imię i nazwisko, stanowisko osoby sporządzającej protokół	
Data otrzymania zgłoszenia/ zidentyfikowania sytuacji podlegającej weryfikacji	
Podstawa weryfikacji[1]:	
☐ zgłoszenie dokonanie przez pracownika ☐ zgłoszenie dokonane przez osobę trzecią/ podmiot zewnętrzny	
Opis dokonanych działań/ czynności/ uzgodnień[2]: –	
Czy stwierdzono konflikt interesów?	
☐ TAK ☐ NIE	
Uzasadnienie ww. odpowiedzi:	
Protokół sporządził:	Data i podpis osoby sporządzającej protokół
Protokół zaakceptował:	

[1] Zaznacz właściwą opcję.
[2] Wskaż działania podjęte w ramach weryfikacji, w szczególności informacje:
- dot. wyników weryfikacji w rejestrach/ bazach danych,
- czy przeprowadzono rozmowę z pracownikiem/ innymi osobami,
- czy i jakie podjęto działania w stosunku do zadań pracownika oraz sprawy, której sytuacja dotyczy,
- czy protokół należy przekazać sekretarzowi województwa w celu podjęcia działań wynikających z przepisów prawa pracy/ ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne, istotne z punktu widzenia danej sprawy.

	Data i podpis Dyrektora Biura ZIT

Załączniki[3]:

[3] Do protokołu załącz zgłoszenie konfliktu interesów (jeśli dotyczy) oraz wszystkie dokumenty/ korespondencję/ wydruki dotyczące czynności przeprowadzonych w sprawie.

Załącznik 5.8-5
wzór

Rejestr zgłoszeń dotyczących konfliktu interesów

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy weryfikacja	Data sporządzenia zgłoszenia/ protokołu z weryfikacji	Podstawa przeprowadzenia weryfikacji[1]	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej weryfikację[2]	Wystąpił konflikt interesów (TAK/NIE)	Podjęte działania następcze (decyzje)

[1] Do wyboru: zgłoszenie pracownika lub zgłoszenie osoby trzeciej/ podmiotu zewnętrznego.
[2] Wskaż bezpośredniego przełożonego.

Formularz odstępstwa od instrukcji wykonawczej IP ZIT BydOF

! Przed wypełnieniem formularza sprawdź czy dany przypadek jest odstępstwem, zgodnie z definicją wskazaną w procedurze 7.5.2 IW IP ZIT BydOF.

Procedura i/ lub załącznik IW IP ZIT BydOF, której dotyczy odstępstwo:

wprowadź nr i tytuł procedury/ załącznika

Wersja IW IP ZIT BydOF, której dotyczy odstępstwo:

wprowadź datę wersji IW IP ZIT BydOF

Rodzaj odstępstwa:

wybierz rodzaj odstępstwa

Opis sytuacji:

opisz okoliczności odstępstwa, w tym jego przyczynę i proponowany sposób postępowania

Wpływ odstępstwa:

wybierz sposób oddziaływania

Załączniki do formularza*:

* Usuń, jeśli nie dotyczy.

Załącznik 7.5.2-2
Wzór

Rejestr odstępstw od instrukcji wykonawczej IP ZIT BydOF

Rok	Lp.	Data zgłoszenia[1]	Zgłaszający	Instrukcja/ załącznik[2]	Przyczyna odstępstwa i proponowany sposób postępowania, rodzaj odstępstwa[3]	Decyzja[4]	Uwagi

[1] Data przekazania formularza odstępstwa od IW IP ZIT BydOF do IZ.
[2] Numer i tytuł instrukcji/ załącznika, której/go dotyczy odstępstwo.
[3] Rodzaj odstępstwa: ex ante lub ex post.
[4] Opis działań związanych z odstępstwem oraz opis wpływu na IW IP ZIT BydOF (m.in. czy odstępstwo będzie skutkowało zmianą IW IP ZIT BydOF).

Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich

rok:	
nazwa programu:	

BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH							
Instytucja*)	**Część**	**Dział**	**Rozdział**	**Paragraf**	**Zródło finansowania**	**Razem**	**Razem**
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr …		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr …		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr …		0,00
					Środki budżetu UE		
					Rezerwa celowa nr …		0,00
SUMA w tym:						**0,00**	
Kwota ogółem - budżet środków europejskich						**0,00**	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu środków europejskich						**0,00**	0,00

*) Należy wpisać nazwę Instytucji wpisaną w upoważnieniu do wydawania zgody na wydawanie płatności

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

……

Załącznik 12
Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa

rok:	
nazwa programu:	

BUDŻET PAŃSTWA - FINANSOWANIE WKŁADU KRAJOWEGO

Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Źródło finansowania	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	Razem
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
SUMA w tym:					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - budżet państwa					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu państwa					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00

BUDŻET PAŃSTWA - POMOC TECHNICZNA

Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Źródło finansowania	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	Razem
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
				Środki budżetu państwa													0,00	
				Rezerwa celowa nr ...													0,00	0,00
SUMA w tym:					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - budżet państwa					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - rezerwa celowa z budżetu państwa					**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00

OGÓŁEM	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem	Razem
SUMA w tym:	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - środki z budżetu państwa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
Kwota ogółem - środki z rezerwy celowej z budżetu państwa	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00

Termin przekazania I transzy : do dnia …….

Termin przekazania II transzy : do dnia……

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

……

Załącznik 8.1.2-2
wzór

Załącznik do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach FEdKP

Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II[1]) transzy dotacji celowej[2])

1. Planowany poziom wydatkowania dotacji celowej w ramach I / II[1]) transzy dotacji celowej (kwota w PLN)……..

2. Podstawa oszacowania planowanego poziomu wydatkowania

….....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Osoby wyznaczone do kontaktu

…….....
(imię i nazwisko, jednostka, telefon, e-mail)

…… ……
(miejscowość, data) *(imię i nazwisko, pieczęć oraz podpis osoby upoważnionej)*

[1]) Niepotrzebne skreślić
[2]) Załącznik składany w przypadku wnioskowania o wyższą kwotę niż 15 % w ramach I lub II transzy środków dotacji celowej udzielanej na dany rok

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - finansowanie wkładu krajowego

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - FINANSOWANIE WKŁADU KRAJOWEGO	
rok:	
nazwa programu:	
nr wniosku o rozliczenie dotacji celowej:	

Lp.	Kwota ogółem (PLN)	w tym:												
			Rozliczenie środków budżetowych										Rozliczenie środków rezerwy celowej nr ……		
			Część										Część		
			Dział										Dział		
			Rozdział										Rozdział		
			Paragraf										Paragraf		
1	2	3=4+13	4=5+6+7+8+9+10+11+12	5	6	7	8	9	10	11	12		13=14+15	14	15
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych w rozliczanym roku budżetowym	0,00	0,00										0,00		
2	Kwota wydatków rozliczanych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00										0,00		
3	Wysokość środków dotacji pochodzących z rozliczanego roku budżetowego zwróconych do MIiR do dnia 31 stycznia następnego roku	0,00	0,00										0,00		
4	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00

sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć

zweryfikowane i zaakceptowane przez: data, podpis oraz pieczęć dyrektora WZB

……

zwewryfikowane i zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

……

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - pomoc techniczna

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej - POMOC TECHNICZNA	
rok:	
nazwa programu:	
nr wniosku o rozliczenie dotacji celowej:	

Lp.	Kwota ogółem (PLN)	w tym:								
		Rozliczenie środków budżetowych					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr ……			
		Część					Część			
		Dział					Dział			
		Rozdział					Rozdział			
		Paragraf					Paragraf			
1	2	3=4+9	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11	10	11
1	Kwota środków dotacji celowej otrzymanych w rozliczanym roku budżetowym	0,00	0,00					0,00		
2	Kwota wydatków rozliczanych (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00					0,00		
3	Wysokość środków dotacji pochodzących z rozliczanego roku budżetowego zwróconych do MIiR do dnia 31 stycznia następnego roku	0,00	0,00					0,00		
4	Pozostałe środki do rozliczenia (1 - 2 - 3)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć

zweryfikowane i zaakceptowane przez: data, podpis oraz pieczęć z-cy dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

zewryfikowane i zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

…… ……

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - finansowanie wkładu krajowego

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - FINANSOWANIE WKŁADU KRAJOWEGO														
nazwa programu:														
okres objęty sprawozdaniem:														
Lp.		Kwota ogółem	w tym:											
			Rozliczenie środków budżetowych									Rozliczenie środków rezerwy celowej nr ……		
			Część									Część		
			Dział									Dział		
			Rozdział									Rozdział		
			Paragraf									Paragraf		
1	2	3=4+13	4=5+6+7+8+9+10+11+12	5	6	7	8	9	10	11	12	13=14+15	14	15
1	Wysokość otrzymanych środków dotacji celowej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie (narastająco w br budżetowym)	0,00	0,00									0,00		
2	Otrzymane środki dotacji celowej w rozliczanym okresie	0,00	0,00									0,00		
3	Wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00									0,00		
4	Środki zwrócone do MFiPR w rozliczanym okresie (zwroty dotacji celowej przekazanej w bieżącym roku budżetowym)	0,00	0,00									0,00		
5	Pozostało do rozliczenia z okresu rozliczanego (2 - 3 - 4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pozostałe środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 7 z poprzedniego sprawozdania)	0,00	0,00									0,00		
7	Pozostało do rozliczenia (5 + 6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć

zweryfikowane i zaakceptowane przez: data, podpis oraz pieczęć-dyrektora WZB

zewwryfikowane i zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - pomoc techniczna

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa - POMOC TECHNICZNA										
nazwa programu:										
okres objęty sprawozdaniem:										
Lp.		Kwota ogółem	w tym:							
			Rozliczenie środków budżetowych					Rozliczenie środków rezerwy celowej nr		
			Część					Część		
			Dział					Dział		
			Rozdział					Rozdział		
			Paragraf					Paragraf		
1	2	3=4+9	4=5+6+7+8	5	6	7	8	9=10+11	10	11
1	Wysokość otrzymanych środków dotacji celowej - stan wykazywany na ostatni dzień miesiąca, którego dotyczy sprawozdanie (narastająco w br budżetowym)	0,00	0,00					0,00		
2	Otrzymane środki dotacji celowej w rozliczanym okresie	0,00	0,00					0,00		
3	Wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (wydatki łącznie z wydatkami ze środków odzyskanych pomniejszone o należność główną środków odzyskanych)	0,00	0,00					0,00		
4	Środki zwrócone do MIiR w rozliczanym okresie (zwroty dotacji celowej przekazanej w bieżącym roku budżetowym)	0,00	0,00					0,00		
5	Pozostało do rozliczenia z okresu rozliczanego (2 - 3 - 4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Pozostałe środki nierozliczone z poprzedniego okresu (poz. 7 z poprzedniego sprawozdania)	0,00	0,00					0,00		
7	Pozostało do rozliczenia (5 + 6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

sporządzone przez: data, podpis oraz pieczęć

zweryfikowane i zaakceptowane przez: data, podpis oraz pieczęć z-cy-dyrektora Biura ZIT/ dyrektor Biura ZIT

.....

zwewryfikowane i zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczeć osoby upoważnionej

.....

Załącznik 8.1.4-2
Wzór

OŚWIADCZENIE

Oświadcza się, że środki dotacji celowej pozostające w dyspozycji Instytucji Pośredniczącej (wpisać nazwę programu)…….. wg stanu na dzień …… wynoszą odpowiednio:

Instytucja Pośrednicząca*) (nazwa……)				
Finansowanie wkładu krajowego				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)
Pomoc techniczna				
Część	Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota(PLN)

Zatwierdzone przez

…….……..
(data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej)

załącznik 8.1.4.-3
wzór

Informacja o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe

Informacja o zwrotach na rachunek MFiPR środków stanowiących dochody budżetowe	
nazwa programu:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
informacja za okres	

Lp.	Data zwrotu	Łączna kwota przelewu	w tym:	Klasyfikacja budżetowa					Rok przekazania środków	Uwagi
			część							
			dział							
			rozdział							
			paragraf (czterocyfrowy)							
1	2	3 = 4+5+6+7+8+…		4	5	6	7	8	9	10
			-							
			-							
			-							
			-							
			-							
Razem		-		-	-	-	-	-		

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć osoby upoważnionej

.....

Zatwierdzone przez: data, podpis oraz pieczęć Skarbnika Miasta

.....

1. Informacja składana za pełne miesiące, obejmująca wszystkie zwroty z danego programu
2. Ilość kolumn należy dostosować do ilości klasyfikacji budżetowych w ramach których zwracane były środki
3. W przypadku konieczności skorygowania informacji za wcześniejsze okresy należy złożyć informację obejmującą jedynie korygowa PRZED KOREKTĄ: I PO KOREKCIE:

Załącznik 8.1.5-1
wzór

Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich

Harmonogram wydatków nr … wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich według stanu na dzień …)**

województwo:											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2021-2030
Budżet środków europejskich - EFRR											0,00
Budżet środków europejskich - EFS+											0,00
Budżet państwa – finansowanie wkładu krajowego - EFRR											0,00
Budżet państwa – finansowanie wkładu krajowego - EFS+											0,00
Budżet państwa – pomoc techniczna - EFRR											0,00
Budżet państwa – pomoc techniczna - EFS+											0,00
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

W tym rok:*)	

BUDŻET ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Instytucja podpisująca umowy z beneficjentami	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUDŻET PAŃSTWA - FINANSOWANIE WKŁADU KRAJOWEGO

Instytucja podpisująca umowy z beneficjentami	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BUDŻET PAŃSTWA - POMOC TECHNICZNA

Instytucja podpisująca umowy z beneficjentami	Część	Dział	Rozdział	Paragraf	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
																	0,00
																	0,00
				Instytucja SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				SUMA:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

OGÓŁEM	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Razem
SUMA OGÓŁEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*) należy wpisać bieżący rok

**) stan na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu

data

podpis i pieczęć osoby uprawnionej do akceptacji informacji ze strony Instytucji sporządzającej Informację

Załącznik 8.2.1-1
wzór

Wzór zestawienia wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność zatwierdzonych do księgowania, z uwzględnieniem wniosków/korekt przywróconych

zestawienie za okres: od do

Priorytet	Nr wniosku beneficjenta o płatność/korekty	Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta (po autoryzacji)	Dofinansowanie	Wkład publiczny	W tym wkład UE	Weryfikacja wydatków na dokumentach beneficjenta TAK/NIE
Priorytet 1		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 5		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 7		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 8		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 9		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 10		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 12		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 13		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Priorytet 14		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Suma całkowita		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

data i podpis:
Sporządził: Zaakceptował: Zatwierdził:

Wzór zestawienia wniosków o płatność oraz korekt do wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu księgowania narastająco od początku perspektywy

	1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Numer wniosku o płatność/ korekty do wniosku o płatność	Fundusz	Kod priorytetu/ działania	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie	Powód wykluczenia z procesu księgowania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
			Ogółem:				

Wzór zestawienia wniosków o płatnosć oraz korekt do wniosków o płatność, które zostały ponownie włączone do księgowania

	1	2	3	4	5	6	7
Lp.	Numer wniosku o płatność/ numer korekty do wniosku o płatność	Fundusz	Kod priorytetu/ działania	Wydatki kwalifikowalne	Wkład publiczny	Dofinansowanie	Powód przywrócenia do księgowania
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
			Ogółem:				

Załącznik 8.2.1-4
wzór

Lista sprawdzająca dane do deklaracji wydatków:

Okres, za jaki weryfikowane jest zestawienie:

Lp.	Zakres weryfikacji	1.5	2.2	2.6	2.10	3.1	5.1	5.3	5.6	6.1	6.3	6.5	8.9	8.12	8.15	
1	WERYFIKACJA FORMALNA	Tak/Nie/Nie dotyczy														Uwagi
1.1	Czy zostały dostarczone wszystkie wymagane zestawienia?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
1.2	Czy zestawienia zostały dostarczone w formie elektronicznej?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
1.3	Czy zestawienia zostały sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
1.4	Czy zestawienia zostały zaakceptowane przez osobę do tego upoważnioną?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
1.5	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczą zestawienia?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
1.6	Czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	

1.7	Czy w zestawieniach nie ma błędów rachunkowych?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
2	**WERYFIKACJA MERYTORYCZNO-FINANSOWA**	**Tak/Nie/Nie dotyczy**														**Uwagi**
2.1	Czy wszystkie wydatki ujęte w zestawieniu widnieją w kwocie odpowiadającej danym w CST2021?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
2.2	Czy kwoty wycofane ujęte w zestawieniu są wykazane w SL2021?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
2.3	Czy w zestawieniu wykazano dane, których nie należy ujmować w deklaracji wydatków?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
2.4	Czy dane o których mowa w pkt. 2.3 zostały ujęte w deklaracji wydatków IP?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	
3	**WNIOSKI Z WERYFIKACJI**	**Tak/Nie/Nie dotyczy**														**Uwagi**
3.1	Czy zestawienie jest sporządzone poprawnie i może być podstawą do sporządzenia Deklaracji wydatków IP?	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	Wybierz element.	

Weryfikacja formalna, merytoryczno-finansowa:
Imię i nazwisko pracownika:
Podpis:
Data:

Zweryfikował i zaakceptował :
Podpis:
Data:

Zatwierdził:
Podpis:
Data:

Załącznik 8.2.1 - 5

Centralny rejestr kontroli własnych / zewnętrznych/ krzyżowych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości

- tabelę uzupełniamy wyłącznie dla kontroli własnych / zewnętrznych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami po ostatecznej informacji pokontrolnej (i informacja pokontrolna będzie traktowana jako kontrola w trakcie i będzie podlegała weryfikacji na etapie deklaracji/wniosku do KE)
- prosimy o aktualizację tabeli na bieżąco, również wcześniejsze wpisy w przypadku konieczności ich skorygowania
- prosimy nie scalać komórek
- prosimy nie pozostawiać pustych komórek, w sytuacji braku danych prosimy wstawić "-"
- jeżeli w ramach kontroli stwierdzono nieprawidłowość na kilku postępowaniach proszę ująć je w odrębnych wierszach

LP.	Instytucja - IZ - P WUP - P ZIT	Nazwa Beneficjenta	Numer projektu	Numer kontroli	Numery kontrolowanych wniosków	Typ kontroli - Kontrola zewnętrzna - Audyt operacji; - Kontrola zewnętrzna - CUAF; - Kontrola zewnętrzna - inne; - Kontrola własna - na dokumentach; - Kontrola własna - na miejscu;	Tryb kontroli (planowa, doraźna itp.)	Rodzaj kontroli - Kontrola instrumentów finansowych; - Ex ante/ocenie; - Po zakończeniu; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - Zamówień poza FDP; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - FDP; - Trwałości; - Wizyty monitoringowej; - W trakcie realizacji projektu; - W trakcie realizacji projektu - Zamówień poza FDP; - W trakcie realizacji projektu - FDP; - Zamówień poza FDP; - FDP; - Inny rodzaj (proszę o wskazanie);	Proszę o podanie podstawy naliczenia korekty finansowej	Czego dotyczą zalecenia pokontrolne / wyniki kontroli (krótki opis)?	Wykaz wniosków o płatność,w ramach których nałożono korektę finansową	Czy korekta została rozliczona w całości? Tak / Nie	Czy wydatki objarczone korektą mogą wystąpić w kolejnych wnioskach o płatność? Tak / Nie	Numeru kontraktu/ umowy, na którym wykryto nieprawidłowość	Numeru kontraktu/ umowy z zestawienia dokumentów, w *ramach którego występują wydatki objęte korektą finansową*	Numer dokumentu księgowego, w ramach którego wystąpują wydatki objęte korektą finansową	Proszę o podanie Numeru NIP / PESEL wykonawcy	Proszę o podanie całkowitej kwoty zamówienia / umowy, stanowiącej podstawę naliczenia korekty (kwoty bezpośrednie)	Proszę o podanie stawki % korekty	Proszę o podanie Wartość korekty finansowej	Czy Beneficjent wniósł odwołanie do ostatecznej informacji pokontrolnej?	Czy w wyniku odwołania Beneficjenta obniżono bądź zmieniono wartość korekty? (Nie/Tak (proszę o ujęcie opis z uwzględnieniem, kwoty, stawki procentowej itp.)	Data wpisu/ aktualizacji	Osoba wprowadzająca/ modyfikująca tabelę	Kolumna kontrolna do Certyfikacji Proszę nie uzupełniać	Kolumna kontrolna do Certyfikacji Proszę nie uzupełniać

Załącznik 9.2.3 - 6

Rejestr kontroli własnych / zewnętrznych w ramach których zidentyfikowano nieprawidłowości

- tabelę uzupełniamy wyłącznie dla kontroli własnych / zewnętrznych ze stwierdzonymi nieprawidłowościami po ostatecznej informacji pokontrolnej (i informacja pokontrolna będzie traktowana jako kontrola w trakcie i będzie podlegała weryfikacji na etapie deklaracji/wniosku do KE)
- prosimy o aktualizację tabeli na bieżąco, również wcześniejsze wpisy w przypadku konieczności ich skorygowania
- prosimy nie scalać komórek
- prosimy nie pozostawiać pustych komórek, w sytuacji braku danych prosimy wstawić "-"
- jeżeli w ramach kontroli stwierdzono nieprawidłowość na kilku postępowaniach proszę ująć je w odrębnych wierszach

LP.	Instytucja - IZ - IP WUP - IP ZIT	Nazwa Beneficjenta	Numer projektu	Numer kontroli	Numery kontrolowanych wniosków	Typ kontroli - Kontrola zewnętrzna - Audyt operacji; - Kontrola zewnętrzna - OLAF; - Kontrola zewnętrzna - Inne; - Kontrola własna - na dokumentach; - Kontrola własna - na miejscu;	Tryb kontroli (planowa, doraźna itp.)	Rodzaj kontroli - Kontrola instrumentów finansowych; - Na zakończeniu; - Po zakończeniu; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - Zamówień poza PZP; - Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - FEP; - Trwałości; - Wizyty monitoringowej; - W trakcie realizacji projektu; - W trakcie realizacji projektu - Zamówień poza PZP; - W trakcie realizacji projektu - FEP; - Zamówień poza PZP; - FEP; - Inny rodzaj (proszę o wskazanie);	Proszę o podanie podstawy naliczenia korekty finansowej	Czego dotyczą zalecenia pokontrolne / wyniki kontroli (krótki opis)?	Wykaz wniosków o płatność,w ramach których nałożono korektę finansową	Czy korekta została rozliczona w całości? Tak / Nie	Czy wydatki objarczone korektą mogą wystąpić w kolejnych wnioskach o płatność? Tak / Nie	Numeru kontraktu/ umowy, na którym wyleciło nieprawidłowość	Numeru kontraktu/ umowy z zestawienia dokumentów, w ramach którego występują wydatki objęte korektą finansową	Numer dokumentu księgowego, w ramach którego wystąpują wydatki objęte korektą finansową	Proszę o podanie Numeru NIP / PESEL wykonawcy	Proszę o podanie całkowitej kwoty zamówienia / umowy, stanowiącej podstawę naliczenia korekty (brutto bezpośrednie)	Proszę o podanie stawki % korekty	Proszę o podanie Wartości korekty finansowej	Czy Beneficjent wniósł odwołanie do ostatecznej informacji pokontrolnej?	Czy w wyniku odwołania Beneficjenta odstąpiono bądź zmieniono wartość korekty? (Nie/Tak (proszę o szerszy opis z uwzględnieniem, kwoty, stawki procentowej itp.)	Data wpisu/ aktualizacji	Osoba wprowadzająca/ modyfikująca tabelę	Kolumna kontrolna do Certyfikacji Proszę nie uzupełniać	Kolumna kontrolna do Certyfikacji Proszę nie uzupełniać
1	IP ZIT	PHU Koral	FEKP.01.03-IP.02-0002/22	FEKP.01.03-IP.02-0002/22-001	FEKP.01.03-IP.02-0002/22-001 FEKP.01.03-IP.02-0002/22-002	Kontrola własna - na dokumentach	Planowana	Wizyta monitoringowa	Wytyczne dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027		FEKP.01.02-IZ.00-0002/22-002	Nie	Tak	UDZ/23/2022	UZD/23/2022	FV 3/2023	5652674797	300 000,00	5%	15 000,00	Nie	Nie	11.03.2026			
2	IP WUP	Stowarzyszenie Parasol	FEKP.08.02-IP.01-0002/23	FEKP.08.02-IP.01-0002/23-002	FEKP.08.02-IP.01-0002/23-005	Kontrola własna - na miejscu	Planowana	W trakcie realizacji projektu - PZP	ustawa PZP; Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027	1. dotyczące przyznawania i naliczania dodatków do wynagrodzeń kadry realizującej wsparcie w projekcie (w zakresie ujednolicenia podejścia); 2. dotyczące PZP - dokładanie należytej staranności podczas przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zapisami ustawy PZP; formułowanie warunków udziału w postępowaniach w sposób proporcjonalny, aby nie ograniczać dostępu dla potencjalnych wykonawców do udziału w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych; przestrzeganie terminów składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.	FEKP.08.02-IP.01-0002/23-005	Tak	Nie	Umowa z dnia 12.01.2024	Umowa z dnia 12.01.2024	FV 15/01/2024	5772684797	20 000,00	25%	5 000,00	Nie	Nie	11.03.2026			
3	IZ	PHU Gwiazda	FEKP.01.02-IZ.00-0008/22	FEKP.01.02-IZ.00-0008/22-003	Nie dotyczy	Kontrola własna - na miejscu	Planowana	PZP	art. 462 ust. 1 pzp		Nie dotyczy	Nie	Tak	Umowa z dnia 15.12.2024	-	FV 002/10/2025	5382684794	700 000,00	10%	70 000,00	Nie	Nie	11.03.2026			
3	IZ	Kalejdoskop Sp. z o.o.	FEKP.08.20-IZ.00-0004/23	FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-002	FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-003 FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-004 FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-006	Kontrola własna - na dokumentach	Doraźna	W trakcie realizacji projektu - Zamówień poza PZP	Wytyczne dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027	kontroli doraźnej w ramach projektu FEKP.08.20-IZ.00-0004/23 w zakresie weryfikacji postępowania dot. dostawy artykułów spożywczych dla uczestników (NIP wykonawcy: 7822549767), w celu sprawdzenia prawidłowości rozliczenia zakupu i wdrożenia programu. Nałożono korektę finansową w wysokości 100% kwoty zamówienia (dot. Ogłoszenie w Bazie Konkurencyjności 2025-27797-2017K0 z dn. 11.04.2025 r.	FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-003 FEKP.08.20-IZ.00-0004/23-006	Tak	Nie	Umowa z dnia 12.05.2025	-	01564/CIS/06/2025 02164/CIS/08/2025	8881112233	4 000,00	100%	4 000,00	Nie	Nie	11.03.2026			

Wniosek o zmianę/ nadanie/ wycofanie[1] uprawnień w CST2021

Dane

Imię i nazwisko	
Login CST2021	
Adres e-mail	
Komórka organizacyjna Biura ZIT	

Rodzaj wniosku	Wybierz element.

Czasowe wycofanie uprawnień	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Dostęp do narzędzia raportującego	Wybierz element.

Zakres uprawnień

☐Adm – Administrator IP

☐Adm - Odczytujący

☐WOD - Opiekun naboru IP

☐WOD - Obserwator IP

☐WOD - Zarządzający naborami IP

☐WOD - Sekretariat naboru IP

☐WOD - Oceniający IP

☐Projekty - Obsługa umowy i aneksu

☐Projekty - Odczytujący

☐Projekty - Odczyt i korespondencja

☐Projekty - Podpisujący umowy i aneksy

☐Projekty - Rozliczanie projektu

☐Projekty – Zarządzenie zamówieniami

☐Projekty – Certyfikacja

☐Projekty – Certyfikacja - odczytujący

☐Projekty – Odczyt zawężony

[1] Wybierz właściwą opcję, niewłaściwe usuń.

☐Deklaracje wydatków i korekty systemowe

☐Deklaracje wydatków i korekty systemowe - IC

☐eKontrole - Obserwator

☐eKontrole - Kontroler

☐eKontrole - Superkontroler

☐SM EFS - Opiekun projektów w instytucji

☐SM EFS - Odczytujący w instytucji

☐SM EFS - Rozliczający projekty w instytucji

☐SM EFS – Kontrolujący w instytucji

☐SOWA EFS - Obsługa projektów w instytucji

☐SOWA EFS - Oceniający projekty

☐SOWA EFS - Monitorowanie projektów OP

☐SOWA EFS - Projekty - kontrola projektów w instytucjach

☐SOWA EFS - Projekty - kontrola projektów w instytucji

☐SOWA EFS - Zarządzanie korespondencją IP

Poziomy wdrażania	

Dodatkowe informacje	

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Zatwierdzenie zmian do Instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej (ZIT BydOF) w realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 4 i 4a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2026 r. poz. 720), art. 6 ust. 2 i art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.) oraz §6 ust. 4 pkt 1 Porozumienia nr FE-III-S.431.4.2.2023 w sprawie powierzenia instytucji pośredniczącej zadań związanych z realizacją Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza 2021–2027 z dnia 24 kwietnia 2023 r. (z późn. zm.), Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, jako instytucja zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027 (FEdKP), odpowiada za prawidłową realizację tego programu poprzez zaprojektowanie skutecznie funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli, ale może wyznaczyć instytucję pośredniczącą do pełnienia niektórych zadań instytucji zarządzającej na odpowiedzialność tej instytucji w drodze pisemnego porozumienia, wskazującego m.in. na obowiązek opracowania i aktualizacji dokumentu opisującego tryb i zasady realizacji powierzonych zadań.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Załącznik do uchwały opracowano we współpracy z Miastem Bydgoszcz, pełniącym funkcję instytucji pośredniczącej w realizacji FEdKP.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Jednym z obowiązków instytucji pośredniczącej związanym z realizacją FEdKP jest opracowanie instrukcji wykonawczej, która szczegółowo opisuje system zarządzania i kontroli tego programu w zakresie powierzonym ww. instytucji. Na podstawie przyjętych rozwiązań realizowane są procesy zarządcze, jak i wdrożeniowe, obejmujące w szczególności wybór, rozliczanie i kontrolę projektów, zarządzanie, monitorowanie, sprawozdawanie, kontrolowanie, nakładanie korekt finansowych, odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi.

Zmiany procedur i załączników Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (ZIT BydOF) wynikają z konieczności uwzględnienia korekt wprowadzonych z inicjatywy Instytucji Pośredniczącej (ZIT BydOF) oraz z inicjatywy instytucji zarządzającej FEdKP, w tym w szczególności zmian procedur związanych z zapobieganiem, wykrywaniem i usuwaniem nadużyć finansowych.

5. Ocena skutków regulacji:

Zatwierdzony dokument usprawni realizację FEdKP.