

REGULAMIN NABORU WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU NR 1/2020

w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18
pn. **„Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych
w województwie kujawsko-pomorskim”**

dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku
Działanie 4.2 Gospodarka odpadami
Schemat: Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK)
– projekt grantowy

Toruń, marzec 2021

Wykaz stosowanych skrótów

Dane osobowe	dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO
Dni robocze	wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Grant (G)	środki finansowe programu operacyjnego, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego
Grantobiorca	podmiot uprawniony do aplikowania o środki unijne w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu
Grantodawca	Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu którego działa Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko Pomorskiego w Toruniu - Jednostka Realizująca Projekt, które udziela grantów w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18
IZ RPO WK-P	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
JRP	Jednostka Realizująca Projekt, tj. jednostka utworzona w strukturze Departamentu Środowiska UM WK-P pełniąca prawa i obowiązki WK-P
Projekt grantowy	projekt nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 realizowany na podstawie uchwały nr 4/106/19 Zarządu Województwa Kujawsko Pomorskiego z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 z późn. zm.
Przetwarzanie danych osobowych	operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju, udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających realizacji projektu grantowego
RPO WK-P	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
Strona internetowa Programu	www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (uchwała nr 11/430/18 Zarządu Województwa Kujawsko Pomorskiego z dnia 21 marca 2018 r.)
UM WK-P	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
WK-P	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Wniosek o powierzenie grantu	wniosek wraz z załącznikami złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania grantu na realizację zadania
Wniosek o płatność	należy przez to rozumieć, określony przez Grantodawcę formularz wniosku o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji zadania

Wydatki kwalifikowalne	wydatki lub koszty poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, 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 SZOOP, wytycznymi i umową o powierzenie grantu
Zadanie	przedsięwzięcie realizowane przez Grantobiorcę służące osiągnięciu celu projektu grantowego, szczegółowo określone we wniosku o powierzenie grantu
D-ŚG UM WK-P	Dyrektor Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu

Spis treści

Rozdział 1. Czym jest Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu ?	5
Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach zadania.....	5
Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu	13
<i>Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej nabór wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>13</i>
<i>Podrozdział 3.2. Przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>14</i>
<i>Podrozdział 3.3. Typy zadań, kategorie interwencji</i>	<i>14</i>
<i>Podrozdział 3.4. Typ Grantobiorcy</i>	<i>14</i>
<i>Podrozdział 3.5. Forma naboru wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>14</i>
<i>Podrozdział 3.6 Kwota przeznaczona w naborze wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>15</i>
<i>Podrozdział 3.7. Limity dotyczące wartości zadania oraz wysokości grantu</i>	<i>15</i>
<i>Podrozdział 3.8. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>15</i>
<i>Podrozdział 3.9. Wskaźniki produktu i rezultatu</i>	<i>15</i>
<i>Podrozdział 3.10. Anulowanie naboru wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>15</i>
Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantu	16
Rozdział 5. Kryteria wyboru Grantobiorców wraz z podaniem ich znaczenia	18
<i>Podrozdział 5.1. Odniesienie do wybranych kryteriów wyboru Grantobiorców</i>	<i>19</i>
<i>Podrozdział 5.2. Wyjaśnienie dotyczące wybranych kryteriów wyboru Grantobiorców</i>	<i>19</i>
Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór Grantobiorców, którym zostanie powierzony grant na realizację zadań.....	24
<i>Podrozdział 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek</i>	<i>25</i>
<i>Podrozdział 6.2. Etap oceny formalno-merytorycznej.....</i>	<i>26</i>
<i>Podrozdział 6.3. Rozstrzygnięcie naboru wniosków o powierzenie grantu</i>	<i>28</i>
<i>Podrozdział 6.4. Lista rezerwowa.....</i>	<i>29</i>
Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące Grantobiorcy	30
Rozdział 8. Umowa o powierzenie grantu	31
Rozdział 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych	32
Rozdział 10. Forma i sposób udzielania Grantobiorcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru wniosków o powierzenie grantu	33
Rozdział 11. Załączniki do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu	34

Rozdział 1. Czym jest Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu?

Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu określa zakres naboru, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, kryteria i sposób wyboru Grantobiorców, a także pozostałe zasady przygotowania dokumentacji o powierzenie grantu.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie¹ zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z RPO WK-P 2014-2020, SzOOP, Systemu oceny projektów (dostępnych na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl w zakładce: „Zapoznaj się z prawem i dokumentami”, a także z odpowiednich przepisów prawa unijnego i krajowego.

UWAGA!

Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu do czasu rozstrzygnięcia naboru w przypadku, m.in. zmiany przepisów prawa, zmiany wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydłużenia terminu naboru lub innych okoliczności (nieskutkujących nierównym traktowaniem Grantobiorców), które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów niniejszego Regulaminu. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty, od której będą one obowiązywać zostanie podana do publicznej wiadomości m.in. zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie Programu: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Rozdział 2. Podstawa prawna, dokumenty programowe oraz kwalifikowalność wydatków w ramach zadania

1. Podstawa prawna, w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. s.320 z późn. zm.), dalej: rozporządzenie ogólne,
- 2) Rozporządzenie Parlamentu i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie EFRR i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.),
- 3) 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 119/1 z 4.05.2016 r.), dalej: RODO,
- 4) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.), dalej: ustawa wdrożeniowa,

¹ Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) dalej: ustawa o finansach publicznych,
- 6) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 ze zm.),
- 7) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 ze zm.),
- 8) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), dalej: Kpa,
- 9) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), dalej: Prawo pocztowe,
- 10) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 708),
- 11) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283ze zm.), dalej: OOŚ,
- 12) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333), dalej: Prawo budowlane,
- 13) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1781),
- 14) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 488).

2. Wykaz dokumentów programowych i horyzontalnych, które powinny być wykorzystane przy przygotowywaniu wniosku o powierzenie grantu, w szczególności:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002, ze zmianami, dalej: RPO WK-P 2014-2020,
- 2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (uchwała nr 11/430/18 Zarządu Województwa Kujawsko Pomorskiego z dnia 21 marca 2018 r.), dalej: SzOOP,
- 3) Kryteria wyboru Grantobiorców zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, dalej: Kryteria wyboru Grantobiorców,
- 4) Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 września 2018 r.,
- 5) Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „ Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 6) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 7) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r., dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- 8) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 10 stycznia 2019 r.,

- 9) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.
- 10) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.

W ww. aktach prawnych/dokumentach wskazano również inne normy prawne/materiały źródłowe, które mogą być wykorzystane w trakcie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu.

Wszystkie ww. dokumenty są dostępne na stronie Programu: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem zadań, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o powierzenie grantu lub niepoprawnym opracowaniem dokumentacji dotyczącej zadania. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o powierzenie grantu spoczywa na Grantobiorcy.

3. Pomoc publiczna

I. Wsparcie, które nie stanowi pomocy publicznej

(1) rekompensata z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE o ile spełnione są cztery kryteria wskazane w wyroku Trybunału Sprawiedliwości w sprawie C-280/00 (tzw. kryteria Altmark):

- a) przedsiębiorstwo jest zobowiązane do świadczenia usługi w ogólnym interesie gospodarczym i ją wykonuje, a jednocześnie usługa ta jest jasno zdefiniowana;
- b) w celu uniknięcia przyznania korzyści ekonomicznej, która może faworyzować wybrane przedsiębiorstwo w stosunku do konkurencji, parametry, na podstawie których ustala się rekompensatę, powinny być określone obiektywnie i transparentnie zanim nastąpi nałożenie zobowiązania do świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym;
- c) rekompensata nie może przekroczyć kosztów poniesionych w związku z realizacją usługi w ogólnym interesie gospodarczym z uwzględnieniem wpływów z tej usługi oraz rozsądnego zysku;
- d) jeżeli przedsiębiorstwo nie zostało wybrane zgodnie z procedurami zamówień publicznych gwarantującymi, że usługa będzie zapewniona po najmniejszym koszcie dla społeczności, rekompensata nie może przekraczać kosztów, jakie poniosłoby typowe przedsiębiorstwo, dobrze zarządzane i odpowiednio wyposażone do realizacji usługi w ogólnym interesie gospodarczym, z uwzględnieniem wpływów generowanych przez usługę i rozsądnego zysku.

W przypadku, gdy wsparcie będzie stanowiło **rekompensatę** z tytułu realizacji zadań publicznych, pomoc będzie udzielana zgodnie z zasadami określonymi w **Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 22 września 2015 r.** w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi.

II. Wsparcie, które stanowi pomoc publiczną i nie podlega obowiązkowi notyfikacji KE (tj. zgłoszenia do KE)

(1) pomoc publiczna w formie rekompensaty za świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym przez przedsiębiorstwa, którym powierzono wykonywanie tych usług zgodna z decyzją KE z 20.12.2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii

Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym - decyzja KE 2012/21/UE. Zwolniona z obowiązku notyfikacji Komisji Europejskiej jest rekompensata z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, której kwota roczna nie przekracza 15 mln euro.

(2) pomoc publiczna w formie rekompensaty za świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym przez przedsiębiorstwa, którym powierzono wykonywanie tych usług zgodna z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 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 – rekompensata w formie pomocy de minimis o wartości nieprzekraczającej 500 tys. euro. Pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 można łączyć z pomocą de minimis 7 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, ale tylko wtedy, gdy całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej przedsiębiorstwu wykonującemu usługi w ogólnym interesie gospodarczym przez dowolny okres trzech lat budżetowych nie przekroczy 500 tys. euro. Ponadto należy pamiętać o wymogach wynikających z art. 2 ust. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 oraz art. 5 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013.

III. Wsparcie, które stanowi pomoc publiczną i podlega obowiązkowi notyfikacji KE (tj. zgłoszenia do KE).

Rekompensata z tytułu świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym, do których nie znajduje zastosowania Decyzja KE 2012/21/UE podlega regułom oceny określonym w Zasadach ramowych Unii Europejskiej dotyczących pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych (Dz. Urz. UE 2012 C 8/15) i podlega obowiązkowi uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej. W przypadku spełnienia warunków określonych w Zasadach ramowych KE 2012/C 8/03 Komisja Europejska może uznać pomoc publiczną za zgodną z zasadami rynku wewnętrznego UE na podstawie art. 106 ust. 2 TFUE.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej udzielana pomoc powinna być zgodna z:

- **rozporządzeniem KE nr 1407/2013** oraz zgodnie z **rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020** (Dz. U. poz. 488).
- **art. 14 rozporządzenia KE nr 651/2014 Regionalna pomoc inwestycyjna** oraz zgodnie z zasadami **rozporządzenia Ministra infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020** (Dz. U. z 2018, poz. 1620).

Nie stanowi pomocy publicznej sytuacja, w której wykorzystywanie infrastruktury (budynków oraz sprzętu) do celów działalności gospodarczej ma charakter pomocniczy tj. działalności bezpośrednio powiązanej z eksploatacją infrastruktury lub nieodłącznie związanej z podstawowym wykorzystaniem

o charakterze niegospodarczym². Uznaje się, że taka sytuacja ma miejsce, gdy działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym, takie jak materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa trwałe. Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym musi, więc mieć ograniczony zakres, w odniesieniu do wydajności infrastruktury. W tym względzie użytkowanie infrastruktury do celów gospodarczych można uznać za działalność pomocniczą, jeżeli wydajność przydzielana, co roku na taką działalność nie przekracza 20 % całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym Grantobiorca obowiązany jest przedstawić w dokumentacji o powierzenie grantu informację nt. mechanizmu monitorowania i wycofania, jaki znajdzie zastosowanie, w celu zapewnienia, że działalność gospodarcza w całym okresie amortyzacji infrastruktury sfinansowanej ze środków RPO WK-P 2014-2020 będzie miała charakter pomocniczy.

4. Kwalifikowalność wydatków

- 1) Kwalifikowalność wydatków dla zadań współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WK-P 2014-2020 musi być zgodna z przepisami/dokumentami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:
 - a) Rozporządzeniem ogólnym,
 - b) Ustawą wdrożeniową,
 - c) rozporządzeniami pomocowymi wskazanymi w rozdziale 2 pkt 3 Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - d) zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - e) zapisami określonymi w kryteriach wyboru Grantobiorców,
 - f) zapisami określonymi w niniejszym Regulaminie.
- 2) Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) został faktycznie poniesiony w okresie między dniem 1 maja 2018 r. a dniem 31 grudnia 2022 r.,
 - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
 - c) jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020 i SzOOP,
 - d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym zadania zawartym we wniosku o powierzenie grantu,
 - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu,
 - f) jest niezbędny do realizacji celów zadania i został poniesiony w związku z realizacją zadania,
 - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - h) został należycie udokumentowany,
 - i) został wykazany we wniosku o płatność,
 - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

Wszystkie wydatki muszą być logicznie ze sobą powiązane i wynikać z zaplanowanych działań.

² Pkt. 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 262 z dnia 19 lipca 2016 r., str. 1) – dokument dostępny jest pod adresem: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)&from=EN](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=EN)

5. Kwalifikowalność kosztów pośrednich

1. W ramach niniejszego naboru wniosków o powierzenie grantu możliwe jest finansowanie kosztów pośrednich, o ile dany wydatek nie stanowi kosztu bezpośredniego.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich odbywać się będzie poprzez zastosowanie stawki ryczałtowej, która jest uproszczoną metodą rozliczania kosztów lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Grantobiorca dokonuje wyboru jednego ze sposobów rozliczania kosztów pośrednich na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu. Po zawarciu umowy o powierzenie grantu nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich w zadaniu. Rozliczania kosztów pośrednich przez zastosowanie stawki ryczałtowej nie można stosować w przypadku, gdy realizacja zadania jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z Pzp³ lub zasadą konkurencyjności.
3. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, **dopuszcza się jedynie w przypadku zadań, w których co najmniej 50% wydatków bezpośrednich ponoszone jest w drodze zastosowania Pzp⁴** (nie dotyczy to wydatków ponoszonych z zastosowaniem zasady konkurencyjności). Maksymalny limit kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków nie może być większy niż wynikający z zastosowania stawki ryczałtowej określonej dla kosztów pośrednich.
4. W przypadku zadań objętych pomocą publiczną rozliczenie kosztów pośrednich możliwe jest wyłącznie w ramach pomocy de minimis.
5. Stawka ryczałtowa jest to procentowy limit kosztów pośrednich w bezpośrednich kosztach kwalifikowalnych zadania, określony przez Grantobiorcę w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu. Limit ten wskazany będzie w umowie o powierzenie grantu, co stanowić będzie podstawę do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.
6. W niniejszym naborze wniosków o powierzenie grantu stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 1,4 % bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych zadania.
7. Rozliczanie kosztów pośrednich metodą uproszczoną zwalnia z obowiązku stosowania zasady konkurencyjności wynikającej z Podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, w stosunku do tych kosztów.
8. Koszty pośrednie będą rozliczane proporcjonalnie w poszczególnych wnioskach o płatność, w celu monitorowania zachowania przyjętego wskaźnika kosztów pośrednich w zadaniu przez cały okres realizacji zadania.
9. Osoba upoważniona do dysponowania środkami grantu dla zadania, rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich, nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, co Grantobiorca weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do zadania.
10. Grantobiorcy nie przedstawiają dowodów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych i nie są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji w systemach księgowych dla wydatków dotyczących kosztów pośrednich. W praktyce oznacza to, iż nie podlegają one kontroli przez Grantobiorcę w ramach niniejszego naboru wniosków o powierzenie grantu. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji zadania i osiągnięte wskaźniki. Kontroli podlegać będzie jedynie sprawdzenie czy udział kosztów pośrednich w całości wydatków zadeklarowanych w danym zadaniu nie przekracza dopuszczalnych limitów.
11. Jeśli wydatki, będące podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych, przedstawione do rozliczenia, będą niższe w stosunku do zatwierdzonego budżetu zadania, stawkę nalicza się w stosunku do rzeczywiście poniesionych kosztów.

³ Dotyczy wyłącznie podmiotów zobowiązanych do stosowania Pzp.

⁴ Dotyczy wyłącznie podmiotów zobowiązanych do stosowania Pzp.

12. Grantodawca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Grantobiorcę zapisów umowy o powierzenie grantu w zakresie zarządzania zadaniem.
13. Grantodawca dopuszcza kwalifikowalność następujących kosztów pośrednich:
- 1) koszty koordynatora/menadżera/kierownika zadania oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie zadaniem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji zadania, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - 2) koszty zarządu w wysokości zależnej od zaangażowania czasowego w realizację zadania (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do zadania, np. kierownik jednostki),
 - 3) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - 4) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w zadaniu, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biura rachunkowego),
 - 5) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną zadania,
 - 6) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz zadania subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - 7) działania informacyjno-promocyjne zadania (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), wynikające z obowiązków określonych w umowie o powierzenie grantu,
 - 8) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-4,
 - 9) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną zadania,
 - 10) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną zadania,
 - 11) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną zadania,
 - 12) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną zadania,
 - 13) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - 14) koszty ochrony,
 - 15) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną zadania, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - 16) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - 17) koszty organizacji postępowań przetargowych oraz koszty dot. postępowań związanych z przestrzeganiem zasady konkurencyjności,
 - 18) koszty obsługi technicznej/personelu technicznego (np. informatyka),
 - 19) koszty związane z konserwacją i naprawą urządzeń biurowych/koszt zakupu urządzeń i sprzętu biurowego nie będących środkiem trwałym, na potrzeby zarządzania zadaniem,
 - 20) koszty utylizacji odpadów na potrzeby zarządzania zadaniem,
 - 21) hosting na potrzeby funkcjonowania zadania,
 - 22) koszty opłat skarbowych i notarialnych związanych z realizacją zadania,
 - 23) koszty archiwizacji dokumentów związanych z realizacją zadania,
 - 24) koszty usług tłumaczenia dokumentów niezbędnych do przedłożenia Grantodawcy na potrzeby rozliczenia i kontroli prawidłowej realizacji zadania.
14. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie określone powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

6. Zasada konkurencyjności

- 1) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków (na etapie wdrażania i kontroli zadania) stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt 2 i 3.
- 2) Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji zadania w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem umowy.

Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zapytania ofertowego, o którym mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

- 3) W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji zadania (po podpisaniu umowy o powierzenie grantu) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, warunki ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz umów zawartych w wyniku postępowań określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, określa Grantodawca w umowie o powierzenie grantu.
- 4) Grantobiorca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności (o której mowa w rozdziale 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków), w celu jej wypełnienia, prowadząc postępowanie zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe na stronie internetowej: www.zamowieniarpw.kujawsko-pomorskie.pl (baza wojewódzka). Obowiązek ten mają:
 - a) Grantobiorcy po podpisaniu umowy o powierzenie grantu,
 - b) Grantobiorcy, którzy ze względu na specyfikę zadania rozpoczynają realizację zadania na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, a w momencie wszczęcia postępowania ogłoszony został nabór wniosków o powierzenie grantu.
- 5) W przypadku, gdy ze względu na specyfikę zadania Grantobiorca rozpoczyna realizację zadania na własne ryzyko przed ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien je opublikować na własnej stronie internetowej oraz przesłać, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Jeśli nie posiada własnej strony internetowej – w bazie wojewódzkiej.

Skuteczne upublicznienie zapytań ofertowych jest jedną z kluczowych kwestii kwalifikowalności wydatków, na którą zwraca uwagę Komisja Europejska.

7. Kontrola prawidłowości udzielania zamówień

- 1) Wszyscy Grantobiorcy ubiegający się o powierzenie grantu w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu są zobowiązani do poddania się kontroli w obszarze weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub udzielania pomocy publicznej.

- 2) Kontrola prawidłowości udzielania zamówień (udzielonych zgodnie z Ustawą Pzp lub zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków), prowadzona przez Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, co do zasady będzie obejmować postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł, które zostały zakończone do dnia wezwania Grantobiorcy do poddania się przedmiotowej kontroli (o ile kryteria wyboru Grantobiorców nie stanowią inaczej). Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia, o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł lub zamówień kluczowych dla zadania bez względu na ich wartość, zostanie przeprowadzona przed zatwierdzeniem pierwszego wniosku o płatność i będzie warunkowała możliwość otrzymania środków we wnioskowanej wysokości.
- 3) W przypadku, gdy w wyniku kontroli, o której mowa w pkt 1, Grantodawca stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości skutkującej nałożeniem korekty finansowej, Grantobiorca będzie zobowiązany do pomniejszenia wartości grantu wynikającej z nałożonej korekty przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.
- 4) W przypadku, gdy w wyniku kontroli, o której mowa w pkt 1, wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego Grantodawca rozważy wstrzymanie podpisania umowy o powierzenie grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. W sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego (np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o powierzenie grantu), Grantodawca odstąpi od zawarcia umowy o powierzenie grantu.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zadaniu, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu, jeżeli wartość tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, umowa o powierzenie grantu może zostać zawarta. W takim przypadku, wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne i zostaną stosownie pomniejszone.
- 6) W sytuacji, gdy nieprawidłowość będzie dotyczyła zamówienia kluczowego dla realizacji zadania rozpoczętego przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte zamówieniem, zawarcie umowy z Grantobiorcą jest nadal możliwe. W takim przypadku, wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne i zostaną stosownie pomniejszone.
- 7) W przypadku, gdy nie będzie możliwe precyzyjne określenie kwoty nieprawidłowości, jej wartość zostanie obliczona na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 poz. 971).

Rozdział 3. Podstawowe informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu

Podrozdział 3.1. Nazwa i adres instytucji organizującej nabór wniosków o powierzenie grantu

Instytucją Organizującą nabór wniosków o powierzenie grantu i odpowiedzialną za przeprowadzenie oceny wniosków o powierzenie grantu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, w imieniu, którego działa Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu – Jednostka Realizująca Projekt pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”, ul. Targowa 13/15, 87-100 Toruń.

Podrozdział 3.2. Przedmiot naboru wniosków o powierzenie grantu

Przedmiotem naboru wniosków o powierzenie grantu jest powierzenie grantu na realizację zadań wpisujących się w cele projektu grantowego pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Osi priorytetowej 4. Region przyjazny środowisku, Działania 4.2. Gospodarka odpadami, Schematu: Punkty Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych - projekt grantowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Podrozdział 3.3. Typy zadań, kategorie interwencji

Do wsparcia w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu przewidziano zadania polegające na:

1. inwestycji w infrastrukturę niezbędną do zapewnienia kompleksowej gospodarki odpadami komunalnymi w regionie, zgodnej z unijną hierarchią sposobów postępowania z odpadami poprzez budowę, przebudowę, modernizację punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) oraz ich wyposażenie/doposażenie w elementy zapewniające ich prawidłowe funkcjonowanie.
Zadanie musi być uwzględnione w planie inwestycyjnym stanowiącym załącznik nr 12 do „Planu gospodarki odpadami województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2016-2022 z perspektywą na lata 2023-2028”.

Za przeprowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie zapobiegania powstawaniu odpadów skierowanych do mieszkańców gmin Grantobiorców, jako element zadania wymienionego w punkcie 1 oraz za nadzór inspektorski, którymi objęci będą Grantobiorcy, odpowiedzialny będzie Grantodawca.

W przedmiotowym naborze można otrzymać grant wyłącznie na przedsięwzięcia wpisujące się w kategorię interwencji:

- **017-** Gospodarowanie odpadami z gospodarstw domowych (w tym działania w zakresie: minimalizacji, segregacji, recyklingu).

Powyższa kategoria interwencji, tj. **017**, jest wskazana we wniosku o powierzenie grantu w sekcji B. Ogólne informacje o zadaniu, B.1. Klasyfikacja zadania, w podpunkcie 1 Zakres interwencji (dominujący).

Grantobiorca powinien również pamiętać, że wszystkie wydatki ujęte w budżecie zadania muszą zostać przypisane do wybranej kategorii interwencji.

Podrozdział 3.4. Typ Grantobiorcy

Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać złożony przez uprawnionego Grantobiorcę, tj.:

- a) jednostkę samorządu terytorialnego;
- b) związek jednostek samorządu terytorialnego;
- c) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego;
- d) samorządową jednostkę organizacyjną;
- e) przedsiębiorstwo realizujące zadania publiczne w zakresie gospodarki odpadami.

Podrozdział 3.5. Forma naboru wniosków o powierzenie grantu

Wybór Grantobiorców, którym zostanie powierzony grant następuje w trybie konkursowym, a okres składania wniosków o powierzenie grantu jest ograniczony czasowo.

Podrozdział 3.6 Kwota przeznaczona w naborze wniosków o powierzenie grantu

Wielkość środków pochodzących z EFRR i przeznaczonych na nabór wniosków o powierzenie grantu wynosi **7 687 041,46 zł**. Kwota wynika z przyjętej przez Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Uchwały Nr 4/106/19 z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 z późn. zm.

Podrozdział 3.7. Limity dotyczący wartości zadania oraz wysokości grantu

Maksymalny poziom grantu ze środków EFRR wynosi **81,71 % wydatków kwalifikowanych** na poziomie zadania, w przypadku zadań nieobjętych pomocą publiczną. W przypadku zadań objętych pomocą publiczną maksymalny poziom grantu powinien być zgodny z wymogami właściwych programów pomocowych wskazanych w rozdziale 2 pkt 3 Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu.

Maksymalna wartość grantu – 199 999 euro⁵.

Wartość wydatków kwalifikowalnych zadania nie może przekroczyć 2 mln zł i zadanie powinno obsługiwać do 20 tys. mieszkańców (warunki te muszą być spełnione łącznie).

Podrozdział 3.8. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru wniosków o powierzenie grantu

Planowany termin rozstrzygnięcia naboru **do 30 czerwca 2021 r.**

Podrozdział 3.9. Wskaźniki produktu i rezultatu

We wniosku o powierzenie grantu (sekcja I.1.) zdefiniowano, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu (*Definicje wskaźników produktu i rezultatu – załącznik do Kryteriów wyboru Grantobiorców*), **wszystkie** te wskaźniki produktu i rezultatu, które odzwierciedlają specyfikę przedsięwzięcia oraz jego cele.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli Grantobiorca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną negatywnej oceny wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny zadania.

Podrozdział 3.10. Anulowanie naboru wniosków o powierzenie grantu

Nabór wniosków o powierzenie grantu może zostać anulowany w następujących przypadkach:

- Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

Informacja o anulowaniu ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego

⁵ Grantobiorca wypełniając wniosek o powierzenie grantu do obliczenia wartości grantu powinien zastosować kurs euro z dnia podjęcia uchwały nr 4/106/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020, tj. z dnia 1 lutego 2019 r. (1€ = 4,2706 zł). W przypadku podpisania umowy o powierzenie grantu nastąpi przeliczenie kwoty grantu według wyliczonego i ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski bieżącego kursu średniego euro na dzień podpisania umowy o powierzenie grantu.

Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie Programu: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. oraz w każdym miejscu, w którym Grantodawca podał do publicznej wiadomości informację o ogłoszeniu naboru.

Rozdział 4. Termin, miejsce i forma składania wniosków o powierzenie grantu.

1. Wnioski o powierzenie grantu należy składać **od 17.10.2020 r. do 17.01.2021. r.**
Grantodawca nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim należy złożyć w Sekretariacie Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Targowa 13/15, 87-100 Toruń (I piętro, pokój nr 203), w terminie naboru. Dokumentację należy złożyć **w 1 egzemplarzu**, zgodnie zapisami niniejszego rozdziału.
3. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych Grantodawca zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosków o powierzenie grantu przewidzianej w niniejszym Regulaminie lub wydłużenia terminu naboru wniosków o powierzenie grantu, podając ten fakt do publicznej wiadomości przez m.in. stronę internetową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie Programu: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.
4. Miejscem składania wniosków o powierzenie grantu jest: Sekretariat Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. Targowa 13/15, 87-100 Toruń (I piętro, pokój nr 203).
5. **Każdorazowo o skutecznym złożeniu wniosku o powierzenie grantu decyduje data wpływu wersji papierowej wraz z nośnikiem elektronicznym do Sekretariatu Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu** - dotyczy to każdego etapu składania wniosku o powierzenie grantu, zarówno pierwszorazowo złożonego wniosku o powierzenie grantu w odpowiedzi na nabór, jak i złożenia poprawy/uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu na etapie weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek oraz oceny zadania.
6. Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w godzinach przyjęć obywateli w Urzędzie Marszałkowskim, tj.: od poniedziałku do piątku: w poniedziałki, środy i czwartki od 8.00 do 15.00, we wtorki od 8.00 do 16.30, w piątki od 8.00 do 13.30.
7. Wnioski o powierzenie grantu będą przyjmowane wyłącznie w terminach i godzinach określonych w niniejszym Regulaminie.
8. Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w 1 egzemplarzu, tj. oryginał formularza wniosku o powierzenie grantu + komplet załączników.
9. Pismo przewodnie, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego rozdziału powinno zawierać: nazwę Grantobiorcy, tytuł zadania, numer naboru, numer zadania (nr zadania nie dotyczy pierwszorazowo złożonych wniosków).
10. Wersja papierowa formularza wniosku o powierzenie grantu powinna być tożsama odpowiednio z wersją złożoną na nośniku elektronicznym.

11. Wszystkie przepisy dotyczące formy oraz sposobu składania wniosku o powierzenie grantu zawarte w niniejszym rozdziale Regulaminu obejmują każdy z etapów naboru.
12. Grantobiorca powinien ściśle stosować się do Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu i Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu, które stanowią odpowiednio załącznik 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
13. Do wniosku o powierzenie grantu powinny zostać załączone wszystkie wymagane załączniki określone na Liście załączników stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu oraz w kryteriach wyboru Grantobiorców. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu powinny być zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego. Załączniki powinny zostać ponumerowane zgodnie z numeracją załączników zawartą w ww. Instrukcji. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.
14. Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu - Studium wykonalności – należy przygotować na wzorze, zamieszczonym pod ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz złożyć w następujący sposób:
 - Studium wykonalności (część opisową) w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (na nośniku elektronicznym). Wersja papierowa i elektroniczna powinna być tożsama.
 - Arkusze obliczeniowe do Studium wykonalności, zawierające aktywne formuły wyłącznie w wersji elektronicznej (na nośniku elektronicznym).
15. Wniosek o powierzenie grantu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć).

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku o powierzenie grantu upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji wniosku o powierzenie grantu należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o powierzenie grantu.

Załączniki partnera zadania (jeśli dotyczą), powinny być podpisane przez właściwego partnera zgodnie z ww. zasadami.

16. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis: „za zgodność z oryginałem”, zakres poświadczanych stron oraz czytelny podpis (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) jednej z osób uprawnionych do podpisania wniosku o powierzenie grantu lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej zgodność dokumentów z oryginałem musi być dołączone do wniosku o powierzenie grantu.

Kserokopie załączników partnera zadania (jeśli dotyczą), powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadami, przez właściwego partnera lub osobę uprawnioną/upoważnioną do podpisania wniosku o powierzenie grantu.

17. Dokumentacja aplikacyjna (wniosek o powierzenie grantu + komplet załączników) powinna być wpięta do segregatora oznaczonego w następujący sposób:

- logo Regionalnego Programu Operacyjnego WK-P 2014-2020;
 - nr i nazwa projektu grantowego: projekt grantowy nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”;
 - numer segregatora, w przypadku większej liczby segregatorów: np. Segregator 1;
 - nazwa Grantobiorcy;
 - tytuł zadania.
18. W segregatorze na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie, następnie: wniosek o powierzenie grantu (wersja papierowa i na nośniku elektronicznym) oraz załączniki do wniosku o powierzenie grantu. Załączniki powinny być umieszczone w segregatorze według kolejności zgodnej z listą załączników zawartą w Instrukcji wypełniania załączników.
19. Jeżeli niemożliwe jest wpięcie egzemplarza dokumentacji do jednego segregatora, należy podzielić ją na części i wpiąć do kolejnych segregatorów. Segregatory powinny być ponumerowane oraz powinny zawierać wykaz dokumentów znajdujących się w danym segregatorze.
19. Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki do wniosku o powierzenie grantu powinny być kompletne oraz dostarczone w zwartej formie: wniosek o powierzenie grantu oraz poszczególne załączniki powinny być odrębnie zszyte bądź zbindowane.
20. Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki do wniosku o powierzenie grantu należy składać w formacie A.4.
21. Niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.
22. Złożone wnioski o powierzenie grantu winny być wypełnione w języku polskim.
23. W sytuacji, gdy wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia na danym etapie weryfikacji, wówczas Grantobiorca zobowiązany jest złożyć formularz wniosku o powierzenie grantu (jeżeli wymaga uzupełnienia) oraz uzupełnione/brakujące załączniki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
24. Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia Grantodawcy o jakichkolwiek zmianach adresowych oraz dotyczących osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku o powierzenie grantu oraz umowy o powierzenie grantu i upoważnionych do kontaktu w sprawach zadania niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia).

Rozdział 5. Kryteria wyboru Grantobiorców wraz z podaniem ich znaczenia

Grantodawca dokona oceny i wyboru Grantobiorców, którym zostanie przyznany grant w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Przyznanie punktów lub pozytywna ocena kryterium może wymagać deklaracji Grantobiorcy dotyczącej zrealizowania określonych działań na etapie realizacji lub trwałości zadania. Zobowiązanie takie może wynikać z zapisów wniosku o powierzenie grantu lub mieć formę oświadczenia. Niewywiązanie się z tych zobowiązań będzie skutkowało zwrotem całości lub części otrzymanego grantu.

Podrozdział 5.1. Odniesienie Grantobiorcy do wybranych kryteriów wyboru Grantobiorców

Poniżej wskazano kryteria, do których Grantobiorca, powinien odnieść się w sekcji C.4. wniosku o powierzenie grantu, celem wykazania zgodności realizowanego zadania z kryteriami. W przypadku, gdy poniżej nie wyszczególniono kryterium lub wskazano, że Grantobiorca, powinien odnieść się tylko do jego części, powyższe oznacza, że kryterium lub jego część zostanie zweryfikowana w oparciu o informacje zawarte w innych miejscach dokumentacji grantowej. W przypadku braku możliwości dokonania weryfikacji kryteriów na podstawie informacji zawartych w sekcji C.4 wniosku o powierzenie grantu lub innych miejsc dokumentacji grantowej Grantobiorca zostanie wezwany, na etapie oceny zadania, do przedstawienia stosownych informacji/wyjaśnień zgodnie z zapisami Rozdziału 6 Regulaminu.

Kryteria/części kryteriów, do których Grantobiorca, powinien odnieść się w sekcji C.4. wniosku o powierzenie grantu:

- 1) A.2. Miejsce realizacji zadania.
- 2) A.3. Gotowość techniczna zadania do realizacji.
- 3) B.4. Zadanie jest zgodne z typami zadań przewidzianymi do wsparcia w ramach działania.
- 4) B.5. Zgodność z prawem pomocy publicznej/pomocy de minimis.
Przy czym w stosunku do ww. kryterium należy wyłącznie przedstawić informację nt. mechanizmu monitorowania i wycofania. W przypadku, gdy informacja nt. mechanizmu monitorowania zostanie przedstawiona w Studium wykonalności lub złożony zostanie dodatkowy załącznik, wówczas nie ma konieczności odnoszenia się do kryterium w niniejszej sekcji.
- 5) B.10. Wykonalność techniczna, technologiczna i instytucjonalna zadania.
W przypadku odniesienia się do kryterium w Studium wykonalności, nie ma konieczności odnoszenia się do powyższego w sekcji C.4. wniosku o powierzenie grantu. Wówczas należy w sekcji C.4. wniosku o powierzenie grantu wskazać wyłącznie miejsce w dokumentacji, w którym odniesiono się do kryterium.
- 6) C.1.1. Zgodność z Planem gospodarki odpadami województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2016-2022 z perspektywą na lata 2023-2028.
- 7) C.1.2. Wielkość zadania.
- 8) C.1.3. Maksymalna wartość grantu.
- 9) C.1.4. Dostępność PSZOK.
- 10) C.1.5. Standard funkcjonalny PSZOK.
- 11) C.1.6. Wymagania techniczne.
- 12) C.1.7. Lokalizacja PSZOK.
- 13) C.1.8. Monitorowanie funkcjonowania PSZOK.
- 14) C.2.1. Dodatkowe funkcje PSZOK.
- 15) C.2.2. Preferowane lokalizacje PSZOK.
- 16) C.2.3. Zasady funkcjonowania PSZOK.

W przypadku odniesienia się do danej strategii/programu/planu/projektu w sekcji C.4. wniosku o powierzenie grantu, wówczas nie ma konieczności odnoszenia się do niej/niego w sekcji C.6. wniosku o powierzenie grantu.

Podrozdział 5.2. Wyjaśnienie dotyczące wybranych kryteriów wyboru Grantobiorców

1) Kryterium A.3. Gotowość techniczna zadania do realizacji

W celu spełnienia kryterium, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem o powierzenie grantu złożyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie, co najmniej wymaganego w kryteriach etapu procedury uzyskiwania zgody na realizację inwestycji. W przypadku, jeśli Grantobiorca posiada już

ostateczne zezwolenie na realizację inwestycji, złożenie go również będzie uznane za spełnienie kryterium.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności z sekcją F wniosku o powierzenie grantu. Ostateczne zezwolenie na realizację inwestycji będzie wymagane przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Kwestie związane z uzyskiwaniem załączników potwierdzających spełnienie kryterium wyjaśnione są szczegółowo w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu w części odnoszącej się do Załącznika 4 Zezwolenie na inwestycję.

2) Kryterium B.5 Zgodność z prawem pomocy publicznej/pomocy de minimis.
Wyjaśnienia dotyczące mechanizmu monitorowania i wycofania (jeśli dotyczy)

1. Jeżeli wytworzona w ramach zadania infrastruktura, obok podstawowej działalności o charakterze niegospodarczym, wykorzystywana jest również do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym, to zadanie zostaje objęte mechanizmem **monitorowania i wycofania** (zwanym dalej mechanizmem).
2. Mechanizm ma zastosowanie wyłącznie do infrastruktury, na którą przyznano grant na podstawie umowy o powierzenie grantu.
3. Okres stosowania mechanizmu jest niezależny od okresu trwałości. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się, co najmniej przez cały okres jej amortyzacji⁶. Jeżeli poszczególne składniki infrastruktury amortyzują się w różnych okresach, każdy ze składników powinien podlegać mechanizmowi monitorowania we właściwym dla niego okresie amortyzacji. Możliwe jest również przyjęcie dla wszystkich składników danej infrastruktury jednolitego okresu monitorowania, równego okresowi amortyzacji tego składnika infrastruktury, który amortyzuje się najdłużej. Grantobiorca ma możliwość dokonania wyboru w tym zakresie, kierując się tym, która metoda jest najbardziej uzasadniona ze względu na specyfikę⁷ danej infrastruktury i jej poszczególnych elementów.
4. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się w cyklach rocznych, zgodnie z obowiązującymi u Grantobiorcy zasadami rachunkowości, z wykorzystaniem dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych dokumentów, na podstawie, których można potwierdzić proporcje wykorzystania infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym i niegospodarczej.
5. Monitorowanie wykorzystania infrastruktury odbywa się na podstawie wybranych wskaźników, najbardziej odpowiednich z punktu widzenia możliwego sposobu wykorzystania infrastruktury⁸. Mechanizm ten nie może być oparty na przychodach lub dochodach osiągniętych z działalności gospodarczej i niegospodarczej.
6. Wskaźniki wybrane do monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury są ustalane w umowie o powierzenie grantu i nie podlegają zmianom w całym okresie monitorowania. Wybór

⁶ Amortyzacja, o której mowa w ustawie o rachunkowości - zgodnie z polityką rachunkowości danej jednostki. Nie jest dopuszczalne swobodne określenie okresu amortyzacji w oparciu o niestosowaną powszechnie metodykę.

⁷ Obejmującą np. kwestie takie jak oddawanie poszczególnych elementów infrastruktury do użytku w różnych terminach, możliwość samodzielnego wykorzystania poszczególnych elementów infrastruktury czy możliwość wyodrębnienia grup elementów infrastruktury o takich samych okresach amortyzacji.

⁸ Np. powierzchnia lub czas wykorzystania danego składnika lub całej infrastruktury.

wskaźników, które będą stanowić podstawę monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury powinien być oparty o odpowiednią analizę prowadzącą do najbardziej uzasadnionego wyboru.

7. Udział wykorzystania infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym i niegospodarczej mierzony jest w odniesieniu do **całkowitej rocznej wydajności infrastruktury**.
 8. Udział wykorzystania infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym nie może przekroczyć 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.
 9. Jeżeli oprócz grantu ze środków RPO WK-P na lata 2014-2020 Grantobiorca na daną infrastrukturę otrzymał również dofinansowanie z innych środków publicznych, środki te zostają objęte mechanizmem monitorowania i wycofania.
 10. Jeżeli w danym roku udział wykorzystania infrastruktury na cele gospodarcze w całkowitej rocznej wydajności infrastruktury przekroczy 20%:
 - a) zwrotowi podlega odpowiednia kwota finansowania publicznego na zasadach określonych w pkt. 11 i w umowie o powierzenie grantu;
 11. Zwrotowi podlega kwota finansowania publicznego przypadającego na finansowanie działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym przekraczająca 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury. Kwota podlegająca zwrotowi dla roku, w którym nastąpiło przekroczenie ww. udziału ustalana jest następująco:
 - a) dla danego roku wyliczana jest roczna alokacja udzielonego dofinansowania ze środków publicznych, proporcjonalnie do okresu amortyzacji infrastruktury,
 - b) wyliczana jest kwota finansowania publicznego przypadającego na finansowanie działalności niegospodarczej w danym roku,
 - c) wyliczana jest maksymalna dopuszczalna kwota finansowania publicznego przypadającego na finansowanie działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym w danym roku,
 - d) wyliczana jest kwota finansowania publicznego przypadającego na finansowanie działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym przekraczająca 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.
- 3) Kryterium B.12. Zgodność z zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji
1. Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o powierzenie grantu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach zadania. Weryfikacji podlegają obowiązki wynikające z obowiązującego prawa polskiego.
 2. Wszystkie działania świadczone w ramach zadań (w tym w szczególności biura i miejsca rekrutacji) powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1065).
 3. W przypadku oceny wsparcia określonego standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiącymi załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* (równocześnie stanowiącymi załącznik do regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu), weryfikacji podlega sprawdzenie zgodności założeń wniosku o powierzenie grantu z tymi standardami.

Wszystkie nowe produkty zadania (zasoby cyfrowe, środki transportu, i infrastruktura finansowane ze środków polityki spójności muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, co oznacza, co najmniej zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku obiektów i zasobów modernizowanych⁹ (przebudowa¹⁰, rozbudowa¹¹) zastosowanie standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020 jest obligatoryjne o ile pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji¹².

4. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie, co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – 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. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w zadaniach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: specjalnej potrzeby uczestnika/personelu zadania/użytkownika produktów zadania (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku) oraz charakteru interwencji realizowanej w ramach zadania (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

5. W przypadku planowania inwestycji/zadania/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. MRU (mechanizm racjonalnych usprawnień), jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.
6. W ramach oceny nastąpi przeanalizowanie możliwości wystąpienia negatywnych skutków realizacji pomocy w postaci ograniczonego dostępu osób z niepełnosprawnościami do rezultatów wsparcia. Należy pamiętać, że, pomimo iż zadanie może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, to jednak trwałe efekty takich zadań, jak na przykład wybudowana droga czy rozwiązania z zakresu TIK, będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

⁹ W przypadku modernizacji dostępność dotyczy, co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSI.

¹⁰ Przebudowa to wykonywanie robót budowlanych, w wyniku, których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

¹¹ Rozbudowa to powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych elementów.

¹² W przypadku modernizacji dostępność dotyczy, co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSI.

7. Co do zasady, wszystkie produkty zadań realizowanych ze środków EFRR (produkty, towary, usługi, infrastruktura) muszą być dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach¹³:
 - a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
 - b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
 - c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
 - d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
 - e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
 - f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
 - g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
 - h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.
8. Grantodawca rekomenduje prowadzenie konsultacji z przedstawicielami osób z niepełnosprawnościami w celu zweryfikowania dostępności infrastruktury/budynku.
9. W przypadku zadań nieobjętych zakresem standardów dostępności dla polityki spójności 2014 2020 należy opisać zapewnienie możliwości samodzielnego użytkowania/ skorzystania z produktów zadania przez osoby należące, do co najmniej jednego z rodzajów niepełnosprawności, tj. przez osoby:
 - a) głuche;
 - b) słabosłyszące;
 - c) słabowidzące;
 - d) niewidome;
 - e) mające problemy z poruszaniem się;
 - f) mające ograniczone możliwości poznawcze.
10. Jednocześnie w wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu zadania. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Grantobiorca wykaże we wniosku o powierzenie grantu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym *dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy*

¹³ Definicja reguł zawartych w literach a - g została opracowana na podstawie: M. Błaszak, Ł. Przybylski, Rzeczy są dla ludzi. Niepełnosprawność i idea uniwersalnego projektowania, Warszawa 2010.

unijnych na lata 2014-2020 zgromadzone zostały na stronie internetowej www.power.gov.pl/dostepnosc.

Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności, w tym *Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”*.

Więcej informacji na temat przygotowania opisu dostępności, niezbędnego do umieszczenia we wniosku o powierzenie grantu zawiera *Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku, Działanie 4.2 Gospodarka odpadami, Schemat: Punkty selektywnego zbierania komunalnych (PSZOK) – projekt grantowy*.

4) Kryterium C.1.1. Zgodność z Planem gospodarki odpadami województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2016-2022 z perspektywą na lata 2023-2028

Całkowita wartość zadania oraz wartość wnioskowanego grantu, termin realizacji mogą się różnić od informacji zawartych w Planie Inwestycyjnym (zob. tab. 32 Harmonogram realizacji inwestycji wraz z kosztami).

5) Kryterium C.1.6. Wymagania techniczne

Grantobiorca powinien wskazać, w jaki sposób projektowany punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych (PSZOK) spełni następujące warunki:

- PSZOK będzie oznakowany, ogrodzony, zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych i zwierząt,
- powierzchnia PSZOK zapewni wjazd samochodów, odbiór kontenerów, lokalizację niezbędnych magazynów, zaplecza technicznego i administracyjno-socjalnego,
- PSZOK będzie wyposażony w wagę, odpowiednie budynki gospodarcze, magazyny, zaplecze techniczne, w pojemniki dostosowane do gromadzenia odpowiednich frakcji odpadów komunalnych, które zgodnie z regulaminem PSZOK będą przyjmowane od mieszkańców,
- teren PSZOK będzie wyposażony w odpowiednie zabezpieczenie środowiska gruntowo- wodnego na wypadek wycieku substancji niebezpiecznych.

Rozdział 6. Etapy weryfikacji i wybór Grantobiorców, którym zostanie powierzony grant na realizację zadań

1. Proces weryfikacji zadań składa się z:
 - 1) weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek,
 - 2) oceny formalno-merytorycznej.
2. Weryfikacja spełniania warunków formalnych i oczywistych omyłek trwa do 15 dni roboczych liczonych od zakończenia naboru. Ocena formalno-merytoryczna w ramach EFRR trwa do 85 dni roboczych liczonych od dnia przekazania do oceny wszystkich poprawnych, pod względem

warunków formalnych i oczywistych omyłek, wniosków o powierzenie grantu do rozstrzygnięcia naboru¹⁴.

3. Termin oceny wniosków o powierzenie grantu może ulec wstrzymaniu w przypadku konieczności uzyskania opinii właściwego organu publicznego do rozstrzygnięcia wątpliwości w zakresie weryfikacji zadania.

W przypadku, gdy wstrzymanie terminu oceny poszczególnych zadań ma wpływ na czas trwania oceny wszystkich zadań, Grantodawca zamieszcza stosowną informację na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie internetowej Programu.

4. Grantodawca może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminów oceny. Informacja o przedłużeniu terminów oceny jest publikowana na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie internetowej Programu.

Podrozdział 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek

1. Ocenę formalno-merytoryczną wniosku o powierzenie grantu poprzedza weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek, która obejmuje uzupełnienie braków, w zakresie warunków formalnych oraz poprawę oczywistych omyłek.

Warunki formalne to warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o powierzenie grantu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku tj.:

- 1) Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie, do instytucji wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, w odpowiedzi na właściwy nabór?
- 2) Czy dostarczono na nośniku elektronicznym wersję wniosku o powierzenie grantu?
- 3) Czy we wniosku o powierzenie grantu wypełniono pola: nazwa Grantobiorcy, opis zadania, tytuł zadania, kwota dofinansowania (grantu)?
- 4) Czy wniosek o powierzenie grantu został podpisany?
- 5) Czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie strony z zachowaniem ciągłości numeracji?
- 6) Czy do wniosku o powierzenie grantu dołączono wymagane załączniki?
- 7) Czy podczas weryfikacji wniosku o powierzenie grantu nie stwierdzono oczywistych omyłek, które uniemożliwiają rozpoczęcie oceny?

Przy czym, jeżeli weryfikacja kompletności załączników przed rozpoczęciem oceny wymaga szczegółowej analizy dokumentacji w zakresie merytorycznym wówczas dokonywana jest ona na późniejszym etapie.

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 Grantobiorcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na nabór dokumenty.

¹⁴ Przez rozstrzygnięcie naboru należy rozumieć dzień zatwierdzenia przez D-ŚG UM WK-P Listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru. W przypadku naboru rozstrzyganego częściowo jest to ostatecznie zaktualizowana lista ocenionych zadań.

2. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek nie jest etapem oceny wniosku o powierzenie grantu i jest przeprowadzana przez pracowników Grantodawcy. Wszystkie osoby uczestniczące w wyborze Grantobiorców, w tym dokonujące weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek, zobowiązane są do zachowania zasad bezstronności i złożenia oświadczenia, że nie zachodzą przesłanki ich wyłączenia na podstawie art.24 § 1 i 2 Kpa.
3. W przypadku stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków w zakresie warunków formalnych Grantobiorca wzywany jest do uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma¹⁵ pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Powyższe nie dotyczy złożenia wniosku o powierzenie grantu po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu – w takiej sytuacji ww. wniosek o powierzenie grantu pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. W przypadku stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu oczywistej omyłki pracownik Grantodawcy poprawia omyłkę z urzędu, informując o tym Grantobiorcę albo wzywa Grantobiorcę do jej poprawienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma¹⁶ pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.
5. Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Grantobiorcę na wezwanie Grantodawcy, skutkuje pozostawieniem wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie zadania do oceny lub dalszej oceny.
6. Ww. zasady weryfikacji warunków formalnych i oczywistych omyłek mają również zastosowanie w przypadku zaistnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu na etapie oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek skutkuje wstrzymaniem oceny formalno-merytorycznej na czas niezbędny do uzupełnienia/poprawy przez Grantobiorcę warunków formalnych lub oczywistych omyłek¹⁷. Ww. wstrzymanie oceny nie ma miejsca w sytuacji, w której Grantodawca dokona poprawy oczywistych omyłek z urzędu albo, gdy ww. braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki nie uniemożliwiają dokonywania dalszej oceny zadania. Jeśli oczywista omyłka lub błąd formalny umożliwia pracownikom Grantodawcy dalszą ocenę zadania, Grantobiorca zostanie wezwany do uzupełnienia/poprawienia błędów formalnych lub oczywistej omyłki przez Grantodawcę na etapie oceny pod rygorem pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia.

Podrozdział 6.2. Etap oceny formalno-merytorycznej

1. Ocena formalno-merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy i w jakim stopniu zadanie planowane do realizacji spełnia kryteria formalne i merytoryczne zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 2014-2020 i jest przeprowadzana przez pracowników Grantodawcy, zgodnie z zasadami opisanymi w *Regulaminie realizacji projektu grantowego numer RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim*.

¹⁵ O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

¹⁶ O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

¹⁷ Wszystkie braki w zakresie warunków formalnych i oczywiste omyłki dostrzeżone na etapie oceny przeprowadzanej przez Grantodawcę są poprawiane przez Grantodawcę.

2. Ocena formalno-merytoryczna polega na wypełnieniu karty oceny formalno-merytorycznej zadania i składa się z oceny:

- Kryteriów formalnych

Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy¹⁸. Niespełnienie chociażby jednego kryterium formalnego skutkuje negatywną oceną zadania.

- Kryteriów merytorycznych ogólnych

Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy. Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego ogólnego skutkuje negatywną oceną zadania.

- Kryteriów merytorycznych szczegółowych:

- dostępowych

Ocena kryterium ma charakter zerojedynkowy. Niespełnienie chociażby jednego kryterium merytorycznego szczegółowego - dostępowego skutkuje negatywną oceną zadania.

- punktowych

Kryteriom tym przyporządkowane są maksymalne liczby punktów obrazujące wagę danego kryterium dla realizacji celów danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. Grantodawca określa wartości minimalne punktów, które zadanie powinno uzyskać dla każdego z tych kryteriów, aby spełnić „minimalną jakość”.

3. W pierwszej kolejności sprawdzeniu podlega spełnienie przez zadanie wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli zadanie nie spełnia przynajmniej jednego z ww. kryteriów, fakt ten odnotowywany jest w karcie oceny formalno-merytorycznej zadania wraz z uzasadnieniem decyzji o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazaniu, że zadanie powinno zostać ocenione negatywnie i nie podlegać dalszej ocenie.

4. Po przeprowadzeniu oceny kryteriów formalnych, zadanie podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych ogólnych oraz merytorycznych szczegółowych (dostępu i punktowych). Podczas oceny zadania w zakresie kryteriów merytorycznych, w szczególności w przypadku, gdy zadanie podlegało poprawie lub uzupełnieniu, pracownik Grantodawcy weryfikuje również, czy kryteria formalne nadal są spełnione.

W przypadku stwierdzenia, że kryteria formalne nie są spełnione, wówczas zadanie zostaje ocenione negatywnie wyłącznie w zakresie kryteriów formalnych i nie podlega dalszej ocenie.

Natomiast w przypadku stwierdzenia, że zadanie wymaga poprawy lub uzupełnienia w zakresie kryteriów formalnych, wówczas pracownik Grantodawcy dokonuje oceny zadania zarówno w oparciu o kryteria formalne, jak i merytoryczne.

5. Na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość jednokrotnej poprawy lub uzupełnienia zadań w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych, jeśli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Jeśli Grantodawca uzna, że w ramach oceny kryteriów formalnych, merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych danego wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzupełnienie

¹⁸ Kryterium o charakterze zerojedynkowym to kryterium, którego ocena polega na przypisaniu wartości logicznych „Tak”, „Nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego zadania. Przypis ten ma zastosowanie do wszystkich kryteriów o charakterze zerojedynkowym.

lub poprawa zadania, wzywa Grantobiorcę do złożenia uzupełnienia lub poprawy zadania w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia pisma z uwagami¹⁹ z zastrzeżeniem, że ww. uzupełnienie lub poprawa nie może prowadzić do istotnej modyfikacji zadania. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą zasadniczych elementów zadania, której skutkiem jest zmiana podmiotowa Grantobiorcy lub celów zadania. Nieustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje ocenę zadania na podstawie posiadanych informacji.

6. Poprawa lub uzupełnienie zadania, o których mowa wyżej są możliwe np. w następującym zakresie: ujednolicenia, uszczegółowienia zapisów dokumentacji grantowej, poprawienia wyliczeń arytmetycznych, poprawienia dokumentacji grantowej zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu itp.
7. W przypadku pojawienia się wątpliwości, co do zapisów poprawionego lub uzupełnionego wniosku o powierzenie grantu, Grantodawca może ponownie skierować do Grantobiorcy wezwanie na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wezwanie może dotyczyć wyłącznie uzupełnienia wniosku o powierzenie grantu o dodatkowe wyjaśnienia, a w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień, z zastrzeżeniem, że Grantobiorca nie może uzupełniać wniosku o powierzenie grantu o dodatkowe informacje/dane, a jedynie wyjaśniać zapisy zamieszczone we wniosku o powierzenie grantu. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku o powierzenie grantu, natomiast w przypadku wystąpienia takich modyfikacji, dodatkowe informacje lub wyjaśnienia treści wniosku o powierzenie grantu/załączników nie będą brane pod uwagę. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku o powierzenie grantu mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący. Wyjaśnienia nie mogą się także odnosić do kwestii całkowicie pominiętych przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu, w przypadku, gdy odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu lub niniejszego Regulaminu.
8. Weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów formalnych oraz weryfikacja spełnienia każdego z kryteriów merytorycznych ogólnych i merytorycznych szczegółowych oraz formalnych, w przypadku ich ponownej weryfikacji, dokonywana jest przez dwóch pracowników Grantodawcy.
9. Jeśli na etapie oceny formalno-merytorycznej Pracownicy Grantodawcy stwierdzą zaistnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, w takim przypadku zastosowanie mają zasady określone w podrozdziale 6.1. Weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek.

Podrozdział 6.3. Rozstrzygnięcie naboru wniosków o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej następuje rozstrzygnięcie naboru poprzez zatwierdzenie przez D-ŚG UM WK-P Listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru. Na liście tej należy wyróżnić:
 - zadania, które spełniły kryteria wyboru Grantobiorców i uzyskały wymaganą liczbę punktów i kwalifikują się do otrzymania grantu w ramach dostępnej alokacji,
 - zadania, które spełniły kryteria wyboru Grantobiorców i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na powierzenie grantów w naborze nie wystarcza na objęcie grantem wszystkich zadań,

¹⁹ O zachowaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

- zadania, które nie spełniły kryteriów wyboru Grantobiorców lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów,
- zadania wycofane.

Dopuszcza się możliwość częściowego rozstrzygnięcia naboru wniosków o powierzenie grantu tj. poprzez zatwierdzenie i aktualizację Listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru (etapowa aktualizacja listy).

Sytuacja ta może mieć miejsce wyłącznie w przypadku, kiedy suma wartości grantu zadań złożonych w naborze nie przekroczy kwoty alokacji przeznaczonej na nabór.

2. Rozstrzyganie częściowe naboru polega na tym, że zadania, dla których procedura oceny zakończyła się wynikiem pozytywnym i które można zakwalifikować do powierzenia grantu, nie czekają na ocenę pozostałych zadań złożonych w naborze, lecz Grantodawca zatwierdza je do dofinansowania w formie grantu i kieruje na etap podpisania umowy o powierzenie grantu. Ocena kolejnej puli zadań powoduje aktualizację Listy rankingowej wniosków o powierzenie grantu złożonych w ramach naboru (etapowa aktualizacja listy), zakwalifikowanie danej puli zadań do powierzenia grantów i skierowanie ich do etapu podpisania umowy o powierzenie grantu. Procedura ta powtarzana jest do momentu zakończenia procedury oceny wszystkich zadań złożonych w naborze.
3. Pozytywną ocenę formalno-merytoryczną uzyskują zadania, które spełniły wszystkie kryteria formalne, kryteria merytoryczne ogólne i kryteria merytoryczne szczegółowe - dostępne, osiągnęły „minimalną jakość” w ramach kryteriów merytorycznych szczegółowych punktowych oraz mieszczą się w alokacji przeznaczonej na nabór. Po rozstrzygnięciu naboru²⁰, Grantobiorca, którego zadanie zostanie pozytywnie ocenione podczas oceny formalno-merytorycznej, jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem i wskazaniem uzyskanej liczby punktów.
4. Grantobiorca, którego zadanie zostało negatywnie ocenione na etapie oceny formalno-merytorycznej jest niezwłocznie pisemnie informowany o wyniku oceny z uzasadnieniem oraz wskazaniem, które kryteria nie zostały spełnione. Takiemu Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu, w trybie i na zasadach określonych w Załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu, tj. *Procedura odwoławcza w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim*.
5. Lista zadań wybranych do powierzenia grantów oraz zadań, które spełniły kryteria wyboru Grantobiorców, ale z uwagi na wyczerpanie alokacji w naborze nie uzyskały grantu zostaje zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu: www.kujawsko-pomorskie.pl oraz stronie Programu.
6. Po rozstrzygnięciu naboru wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami jest archiwizowany/ przechowywany u Grantodawcy (nie podlega zwrotowi Grantobiorcy).

Podrozdział 6.4. Lista rezerwowa

1. Zadania, które spełniły kryteria wyboru Grantobiorców i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale kwota przeznaczona na powierzenie grantu w naborze wniosków o powierzenie grantu nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem w formie grantu, tworzą listę rezerwową.

²⁰ Dotyczy także rozstrzygnięć częściowych.

2. Dla zadań z listy rezerwowej mogą zostać przyznane środki pochodzące z oszczędności (np. oszczędności poprzetargowe, odstąpienie przez Grantobiorcę od realizacji umowy o powierzenie grantu). Z ww. puli środków grant otrzymują te zadania z listy rezerwowej, które uzyskały kolejno największą liczbę punktów, do momentu wyczerpania ww. środków.
3. Jednakże oszczędności powstałe z realizacji zadań w pierwszej kolejności uzupełniają grant na realizację zadania, które zostało wybrane do powierzenia grantu, ale w stosunku, do którego uruchomiono niepełne dofinansowanie w formie grantu.

Rozdział 7. Środki odwoławcze przysługujące Grantobiorcy

1. Grantobiorcy, w przypadku negatywnej oceny jego zadania wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o powierzenie grantu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru Grantobiorców.
2. Protest jest to pisemne wystąpienie Grantobiorcy o weryfikację dokonanej oceny zadania w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru Grantobiorców lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik. Protest może być złożony po każdym etapie oceny wniosku o powierzenie grantu, po otrzymaniu przez Grantobiorcę informacji o wynikach jego weryfikacji. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów wyboru Grantobiorców.
3. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest Grantodawca.
4. Grantobiorca ma prawo wnieść protest od negatywnej oceny jego zadania w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji, o wyniku oceny. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.
5. Przez negatywną ocenę zadania, o której mowa w ust. 1 należy rozumieć ocenę w zakresie spełnienia przez zadanie kryteriów wyboru Grantobiorców, w ramach, której:
 - 1) zadanie nie uzyskało wymaganej liczby punktów lub nie spełniło kryteriów wyboru Grantobiorców, na skutek czego nie może być wybrane do powierzenia grantu albo skierowane do kolejnego etapu oceny;
 - 2) zadanie uzyskało wymaganą liczbę punktów lub spełniło kryteria wyboru Grantobiorców, jednak kwota przeznaczona na udzielenie grantu w naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania w formie grantu.
6. Protest może być złożony po otrzymaniu przez Grantobiorcę informacji o zakończeniu oceny jego zadania i niespełnieniu kryteriów wyboru Grantobiorców wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie w ramach dokonanej oceny.
7. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na powierzenie grantów w naborze nie wystarcza na wybranie zadań do dofinansowania w formie grantu, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
8. Protest wnoszony jest w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Grantobiorcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;

- 4) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem²¹;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
9. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa powyżej lub zawierającego oczywiste omyłki, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 10. Na rozpatrzenie protestu Grantodawcy przysługuje 21 dni kalendarzowych licząc od daty jego doręczenia. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, jednak nie może przekroczyć 45 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
 11. W przypadku uwzględnienia protestu, Grantodawca może skierować zadanie do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji Listy rankingowej wniosków o powierzenie grantów złożonych w ramach naboru.
 12. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny zadania lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w sytuacji, gdy zostanie wyczerpana alokacja na powierzenie grantu w ramach działania, Grantobiorca, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, a w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, ma możliwość wniesienia powództwa do sądu powszechnego. Uwzględnienie powództwa przez sąd powszechny skutkuje ponownym rozpatrzeniem sprawy przez Grantodawcę.
 13. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Grantobiorcami, wybranymi do powierzenia grantu.
 14. Szczegółowe zasady, tryb i terminy zaskarżania wyników oceny i wyboru Grantobiorców do powierzenia grantu, składanych w ramach naboru, zawiera Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, tj. *Procedura odwoławcza w ramach projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim*.
 15. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących sposobu obliczania terminów i wyłączenia pracowników organu.

Rozdział 8. Umowa o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu oceny wniosków o powierzenie grantu Grantodawca zwraca się pisemnie do Grantobiorcy o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu (wskazane również w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu), z zastrzeżeniem, że szczegółowy zakres ww. dokumentów uzależniony jest od specyfiki danego zadania.

²¹ Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów wyboru Grantobiorców.

2. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy, co do zasady, w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma w tej sprawie, z zastrzeżeniem zasad określonych w pkt 3. W przypadku niedostarczenia dokumentów we wskazanym terminie Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
3. Ponadto w przypadku zadań realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w piśmie informującym o wyborze Grantobiorcy, któremu zostanie przyznany grant, Grantobiorca będzie wezwany do złożenia do Grantodawcy dokumentacji środowiskowej, w terminie do 7 dni roboczych od dnia dostarczenia ww. pisma. Grantodawca dokona weryfikacji złożonej dokumentacji środowiskowej (w tym zgodności z dyrektywami unijnymi), a jej wynik będzie warunkował podpisanie umowy o powierzenie grantu. Grantodawca dopuszcza możliwość dwukrotnej poprawy dokumentacji środowiskowej. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży lub nie skoryguje dokumentacji środowiskowej albo dokumentacja środowiskowa zostanie uznana za niezgodną z unijnymi dyrektywami i/lub nie będzie spełniała warunków dopuszczających realizację zadania na obszarze Natura 2000, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
4. Za zgodą Grantodawcy dopuszcza się, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, a po wyborze Grantobiorcy, któremu zostanie przyznany grant, wprowadzenie zmian w zadaniu w zakresie, który nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownej oceny zadania pod względem spełnienia kryteriów merytorycznych (np. w zakresie urealnienia terminów realizacji zadania).
5. Grantodawca może dokonać kontroli zadania przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, a po wybraniu zadania do dofinansowania w formie grantu, w obszarze weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub udzielania pomocy publicznej. W takim przypadku podpisanie umowy o powierzenie grantu uzależnione jest od wyniku przeprowadzonej kontroli.
6. W terminie do 30 dni do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu Grantobiorca jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, na zasadach w niej wskazanych.
7. Wzór umowy o powierzenie grantu, która będzie zawierana przez Grantodawcę z Grantobiorcą, stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany ww. wzoru.

Rozdział 9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych przekazywanych do Grantodawcy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.
2. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia, jakie Grantobiorca przekazuje do Grantodawcy na etapie procesu naboru, oceny wniosku o powierzenie grantu oraz procesu związanego z podpisaniem umowy o powierzenie grantu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji RPO WK-P, w szczególności z regulaminu, instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu, zasad w zakresie kwalifikowania wydatków.
3. Grantobiorca ma obowiązek usunąć z przekazywanych dokumentów te dane osobowe, które nie są wymagane przez Grantodawcę w taki sposób, aby nie można ich było odczytać.

4. W momencie przekazania danych osobowych do Grantodawcy administratorem danych osobowych będzie:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu

NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń,

reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

5. W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, inspektor ochrony danych, tel. 56 62 18 243; adres poczty elektronicznej: iod@kujawsko-pomorskie.pl; adres: Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
6. W odniesieniu do zbioru Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych administratorem danych osobowych będzie minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
7. Grantodawca przetwarza przekazywane przez Grantobiorców dane osobowe na podstawie obowiązku prawnego administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
8. Szczegółowe informacje dotyczące celów przetwarzania danych osobowych, ich zakresu, kategorii osób/podmiotów, którym dane będą mogły być przekazane oraz czasu ich przechowywania zostały ujęte w klauzuli informacyjnej RODO umieszczonej we wniosku o powierzenie grantu.
9. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Grantobiorców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.).
10. Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwe instytucje w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Grantobiorców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia naboru albo zamieszczenia informacji o wyborze Grantobiorców, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 10. Forma i sposób udzielania Grantobiorcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru wniosków o powierzenie grantu

Informacji dotyczących naboru udzielają pracownicy Grantodawcy.

Dane osób udzielających informacje:

1. Bożena Jastrzebska

Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu - Jednostka Realizująca Projekt pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”

ul. Targowa 13/15

87-100 Toruń

Tel. 56 62 15 835

email: grantyPSZOK@kujawsko-pomorskie.pl

2. Justyna Jachymska

Departament Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
w Toruniu - Jednostka Realizująca Projekt pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych
w województwie kujawsko-pomorskim”

ul. Targowa 13/15

Tel. 56 62 15 835

email: grantyPSZOK@kujawsko-pomorskie.pl

Rozdział 11. Załączniki do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu

Integralną częścią niniejszego Regulaminu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 4. Lista załączników do wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 5. Kryteria wyboru Grantobiorców w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim” wraz z załącznikiem *Definicje wskaźników produktu i rezultatu*.

Załącznik nr 6. Procedura odwoławcza w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 7. Wzór umowy o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego nr RPKP.04.02.00-04-0001/18 pn. „Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych w województwie kujawsko-pomorskim”.

Załącznik nr 8. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Załącznik nr 9. Mechanizm monitorowania i wycofania w przypadku finansowania infrastruktury ze środków publicznych.