

Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Regulamin wyboru Grantobiorców

dla Priorytetu 2. Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu

Działanie 2.9 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie

w ramach realizacji projektu grantowego pn. „**Rozwój małej retencji na cele środowiskowe w województwie kujawsko-pomorskim**”

Nr naboru: FEKP.02.09-DROW.0001/26

Termin naboru:

Rozpoczęcie naboru: 16 października 2026 r.

Zakończenie naboru (60 dni): 15 grudnia 2026 r.

Spis treści

Wykaz pojęć i skrótów	3
§ 1. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU	5
§ 2. INFORMACJE WSTĘPNE	5
§ 3. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU	6
§ 4. PRZEDMIOT NABORU	8
§ 5. KATALOG WNIOSKODAWCÓW	9
§ 6. Informacja finansowa	11
§ 7. Wymagania dotyczące przedsięwzięcia	11
§ 8 Zasady horyzontalne	12
§ 9 Ocena przedsięwzięcia objętego grantem	12
§ 10 Sposób komunikacji i terminy	14
§ 11 Wyniki oceny	15
§ 12 Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru grantobiorców	18
§ 13 Umowa o powierzenie grantu	18
§ 14 Procedura odwoławcza	19
§ 15 Postanowienia końcowe	21

Wykaz pojęć i skrótów

1. Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) – Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C(2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r. (z późn. zm.).
2. Projekt grantowy – projekt własny Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr FEKP.02.09-IZ.00-0008/25 pn. „Rozwój małej retencji na cele środowiskowe w województwie kujawsko-pomorskim” realizowany w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 na podstawie Uchwały nr 87/4117/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2025 r.
3. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 i 1844).
4. Grant – środki, o których mowa w art. 41 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
5. Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, w tym osoba fizyczna, z zastrzeżeniem art. 41 ust. 4 tej ustawy.
6. Beneficjent Projektu grantowego/Grantodawca – Województwo Kujawsko-Pomorskie realizujące Projekt grantowy w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. W ramach Projektu grantowego Beneficjent pełni jednocześnie rolę Grantodawcy, udzielając grantów wybranym w ramach naboru grantobiorcom na realizację przedsięwzięć służących osiągnięciu celu Projektu grantowego. Województwo Kujawsko-Pomorskie staje się Grantodawcą w momencie zawarcia umowy o powierzenie grantu z wybranym Grantobiorcą.
7. Jednostka realizująca projekt – Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru, oceną wniosków o powierzenie grantu oraz obsługą wnioskodawców/grantobiorców w imieniu Beneficjenta/Grantodawcy, a także przygotowuje dokumenty niezbędne do wyboru grantobiorców i zawarcia umowy.
8. Departament – Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, będący Jednostką realizującą projekt grantowy, wykonujący zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru, oceną wniosków o powierzenie grantu oraz obsługą wnioskodawców/grantobiorców w imieniu Beneficjenta/Grantodawcy, a także zadania związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do wyboru grantobiorców i zawarcia umowy.
9. Zarząd Województwa – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, organ wykonawczy Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który zgodnie z ustawą

wdrożeniową pełni funkcję Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021–2027.

10. Instytucja Zarządzająca (IZ) – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
11. KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 tekst jednolity).
12. Wnioskodawca – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu w ramach naboru prowadzonego przez Beneficjenta, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie.
13. Operator wyznaczony – operator pocztowy wyznaczony do świadczenia usług powszechnych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe; na dzień ogłoszenia naboru funkcję tę pełni Poczta Polska S.A.
14. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159-706 z późn. zm.).
15. Wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków – Wytyczne Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej.
16. Ekspert – ekspert, o, którym mowa w art. 80 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
17. Okres realizacji przedsięwzięcia - okres, w którym realizowany jest przez Grantobiorcę zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia;
18. Okres kwalifikowalności wydatków – okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach powierzonego grantu, wskazany w Regulaminie naboru grantobiorców.
19. Przedsięwzięcie – czynności zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte wsparciem Unii Europejskiej, będące przedmiotem wniosku o powierzenie grantu, które służy osiągnięciu celów Projektu grantowego.
20. Pomoc publiczna - pomoc przyznawana przedsiębiorstwom w jakiejkolwiek formie ze środków publicznych, która spełnia łącznie przesłanki określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, tj. jest udzielana przez państwo lub ze środków państwowych, ma charakter selektywny, powoduje lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi Unii Europejskiej.
21. Pomoc de minimis - pomoc publiczna udzielaną przedsiębiorstwu, która ze względu na swoją niewielką wartość nie spełnia przesłanek określonych w art.

107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i w związku z tym nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej, pod warunkiem, że łączna wartość tej pomocy dla jednego przedsiębiorstwa nie przekracza dopuszczalnych progów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.

22. Lista rankingowa – lista o której mowa w § 11 ust 8 lub ust 13 Regulaminu wyboru grantobiorców.

§ 1. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU

1. Regulamin wyboru Grantobiorców dla Priorytetu 2. Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu, działanie 2.9 Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, zwany jest dalej Regulaminem.
2. Regulamin określa zasady wyboru Grantobiorców oraz kryteria oceny przedsięwzięć realizowanych przez Grantobiorców, które mogą być finansowane w formie grantu. Regulamin określa w szczególności warunki i przedmiot postępowania, katalog potencjalnych wnioskodawców, termin składania wniosków, a także zasady oceny i wyboru Grantobiorców dokonywane na podstawie złożonych w ramach postępowania wniosków o powierzenie grantu.
3. Regulamin został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiegokolwiek rozbieżności między tym dokumentem, a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

§ 2. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów prowadzony jest z związku z realizacją projektu grantowego pn. „Rozwój małej retencji na cele środowiskowe w województwie kujawsko-pomorskim”. Projekt Grantowy realizowany jest w okresie od 20.12.2024 r. do 20.05.2029 r.
2. Ogłoszenie o naborze o którym mowa w ust. 1 podaje do publicznej wiadomości Departament. Departament odpowiada za:
 - merytoryczne przygotowanie dokumentacji dotyczącej naboru,
 - realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru,
 - wykonywanie w ramach naboru czynności o charakterze technicznym i organizacyjnym, związane z zamieszczaniem ogłoszeń i informacji o naborze Grantobiorców na stronie internetowej obsługą administracyjną naboru, przyjmowaniem wniosków;
 - ocenę wniosków o powierzenie grantu,

- przygotowanie list rankingowych o których mowa w § 11 ust 8 lub ust 13 pod uchwałą Zarządu Województwa,
 - przyjmowanie protestów, dokonywanie ich weryfikacji formalnej i merytorycznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dla Zarządu Województwa,
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
3. Nabór zapewnia równy dostęp dla wszystkich potencjalnych grantobiorców. Zapewnienie równego dostępu dla potencjalnych grantobiorców polega na stosowaniu przejrzystych, obiektywnych i niedyskryminujących zasad naboru oraz oceny wniosków o powierzenie grantu. Informacje o naborze, kryteriach wyboru oraz zasadach oceny są publicznie dostępne, a proces wyboru grantobiorców odbywa się na podstawie jednakowych kryteriów dla wszystkich wnioskodawców. W ramach procesu zapewnia się także przestrzeganie zasad równości szans i niedyskryminacji.
4. Przystąpienie do naboru oznacza:
- akceptację przez wnioskodawcę wszystkich postanowień Regulaminu, w tym wyrażenie zgody na doręczanie pism w formie przewidzianej w dalszych postanowieniach Regulaminu,
 - akceptację przez wnioskodawcę warunku, zgodnie z którym Grantobiorca jako uczestnik Projektu grantowego nie jest uprawniony do udzielania wsparcia innym uczestnikom projektu,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem do wniosku o powierzenie grantu, w zakresie niezbędnym do oceny tego wniosku i zawarcia umowy o powierzenie grantu,
 - wyrażenie zgody na uczestnictwo w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach badań ewaluacyjnych, w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz po jego zakończeniu.
5. Wybór dokonywany jest w sposób konkurencyjny.
6. Celem postępowania jest wybór do wsparcia w formie grantów przedsięwzięć realizowanych przez Grantobiorców, którzy wraz ze swoimi przedsięwzięciami spełniają kryteria określone w Regulaminie. Spośród przedsięwzięć, które otrzymały pozytywny wynik oceny, do wsparcia w formie grantu kwalifikowane są te, które uzyskały najwyższą liczbę punktów i mieszczą się w ramach dostępnej alokacji środków.
7. Do postępowania przewidzianego w przepisach Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów.

§ 3. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

1. Nabór wniosków o powierzenie grantów trwa:



od dnia 16 października 2026 r. do dnia 15 grudnia 2026 r., z zastrzeżeniem ust. 4-7 i 9.

Nabór prowadzony jest bez podziału na rundy. Nabór obejmuje całość dostępnej alokacji przewidzianej dla Projektu Grantowego. W przypadku niewykorzystania dostępnej alokacji dopuszcza się ogłoszenie kolejnych naborów.

2. Termin naboru wskazany w ust. 1 nie może być krótszy niż 10 dni i nie może zakończyć się wcześniej niż po 40 dniach od dnia publikacji ogłoszenia o naborze.

Ogłoszenie o naborze publikowane jest na stronie internetowej co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem naboru.

3. Wniosek o powierzenie grantu może zostać złożony:
 - w wersji papierowej – w siedzibie Beneficjenta;
 - w wersji papierowej – za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
 - w wersji papierowej – za pośrednictwem firmy kurierskiej (operatora innego niż operator wyznaczony);
 - w formie elektronicznej – za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Beneficjenta na platformie ePUAP (adres skrytki: /36t9v8thbz/SkrytkaESP) albo na adres do doręczeń elektronicznych w systemie e-Doręczenia: AE:PL-44232-12193-TECTB-21).

Komunikacja z Wnioskodawcami oraz składanie dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem systemu ePUAP, przy czym należy uwzględnić, że system ePUAP jest stopniowo zastępowany przez system doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wyłączenia, ograniczenia dostępności lub zaprzestania funkcjonowania systemu ePUAP w okresie trwania naboru lub obsługi wniosku, komunikacja z wnioskodawcami oraz doręczenia dokumentów realizowane będą za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

4. Wnioski składane w wersji papierowej, w siedzibie Beneficjenta, należy złożyć najpóźniej w ostatnim dniu naboru, wskazanym w ust. 1, do godziny 15:00
5. Wnioski składane w formie elektronicznej, niewymagającej osobistego stawiennictwa w siedzibie Beneficjenta, mogą być złożone najpóźniej w ostatnim dniu naboru, wskazanym w ust. 1, o dowolnej godzinie, niezależnie od godzin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
6. Wnioski składane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe mogą być nadane najpóźniej w ostatnim dniu naboru, wskazanym w ust. 1, o dowolnej godzinie, niezależnie od godzin pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. O zachowaniu terminu decyduje data nadania przesyłki.
7. W przypadku wniosków składanych za pośrednictwem firmy kurierskiej (operatora innego niż operator wyznaczony) o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Beneficjenta. Wniosek musi wpłynąć najpóźniej w ostatnim dniu naboru, wskazanym w ust. 1, do godziny 15:00

8. Ogłoszenie o naborze wniosków wraz z formularzem wniosku o powierzenie grantu zostaną upublicznione na stronie internetowej Beneficjenta <https://funduszeue.kujawsko-pomorskie.pl>
9. W uzasadnionych przypadkach, termin naboru wniosków o powierzenie grantu może zostać wydłużony.
10. Zmiana terminu naboru każdorazowo wiąże się ze zmianą regulaminu.
11. Regulamin może być zmieniony w przypadkach i na zasadach określonych w art. 51 ust. 3-7 ustawy wdrożeniowej.
12. Zmiany Regulaminu wyboru Grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane udostępniane są w taki sam sposób jak pierwotny Regulamin wyboru Grantobiorców.
13. Wnioskodawca zamierzający uczestniczyć w naborze zobowiązany jest złożyć wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w ust. 1.
14. Wnioskodawca zamierzający uczestniczyć w naborze zobowiązany jest złożyć wniosek o powierzenie grantu na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze.
15. Lista załączników, które Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o powierzenie grantu, została określona w formularzu wniosku udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze.

§ 4. PRZEDMIOT NABORU

1. W ramach projektu grantowego pn. „Rozwój małej retencji na cele środowiskowe w województwie kujawsko-pomorskim”, realizowanego w ramach Priorytetu 2 „Fundusze Europejskie dla czystej energii i ochrony zasobów środowiska regionu”, Działanie 2.9 „Mała retencja i adaptacja do zmian klimatu w regionie”, wsparciem objęte będą przedsięwzięcia służące zwiększeniu zdolności retencyjnych oraz adaptacji do zmian klimatu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.
2. Wsparciem w formie grantu może zostać objęte przedsięwzięcie, które łącznie spełnia następujące przesłanki:
 - a) mieści się w zakresie działań przewidzianych dla Działania FEKP.02.09, w tym:
 - rozwój infrastruktury małej retencji wodnej, w tym budowa lub remont urządzeń służących do retencjonowania wód (np. jazy, zastawki, podpiętrzenia),
 - przedsięwzięcia przywracające zdolności retencyjne naturalnych terenów podmokłych, odtwarzające tereny podmokłe, przywracające naturalne koryta rzeczne, zwiększające powierzchnię i ilość zadrzewień śródpolnych, a także tworzenie i odtwarzanie małych zbiorników retencyjnych (w tym oczek wodnych) na terenach rolniczych.

Realizacja zbiorników retencyjnych (w tym oczek wodnych) powinna służyć podniesieniu wód powierzchniowych lub gruntowych. Nie będą wspierane zbiorniki retencyjne służące czerpaniu z nich wody do nawodnień do celów rolniczych.

- b) realizuje wskaźnik produktu „Pojemność obiektów małej retencji”, tj. obejmuje budowę lub przebudowę obiektu małej retencji.

Obiekty małej retencji – budowle i urządzenia służące zatrzymaniu jak największej ilości wody w jej powierzchniowym i przypowierzchniowym obiegu. Są to:

- sztuczne zbiorniki wodne o pojemności do 5 mln m³;
- samodzielne budowle piętrzące i ujęcia wody;
- stawy rybne;
- inne budowle piętrzące lub transportujące wodę.

- c) realizuje wskaźnik rezultatu „Objętość retencjonowanej wody”

Objętość retencjonowanej wody – uzyskana pojemność retencjonowania wody w ciągu roku w obiektach małej retencji.

Do wskaźnika należy zaliczyć również zakładaną pojemność retencyjną uzyskaną w ramach przedsięwzięcia w odniesieniu do obszarów podmokłych.

3. Dodatkowe działania retencyjne/ekosystemowe (np. nasadzenia śródpolne, renaturyzacja terenów podmokłych, odtwarzanie koryt rzecznych) są kwalifikowalne wyłącznie, jeśli towarzyszą budowie lub przebudowie obiektów małej retencji.
4. Przedsięwzięcie objęte grantem musi być realizowane wyłącznie na obszarach wiejskich (poza obszarami miast). Przez obszary wiejskie rozumie się obszary położone poza granicami administracyjnymi miast, obejmujące gminy wiejskie oraz obszary wiejskie gmin miejsko-wiejskich.

§ 5. KATALOG WNIOSKODAWCÓW

1. Wnioskodawcą może być osoba fizyczna lub podmiot z zastrzeżeniem ust. 2 i 2a, który:
- a) **jest osobą prawną** – np. jednostki samorządu terytorialnego, uczelnie, fundacje, stowarzyszenia, spółki wodne, kościoły i związki wyznaniowe;
- b) **jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną** – np. spółki osobowe prawa handlowego (jawne, komandytowe itp.);

- c) **jest osobą fizyczną** - posiadającą zdolność prawną do zawierania umów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r., Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93 ze zm.), w tym zdolność do czynności prawnych niezbędną do przyjmowania i rozliczania środków finansowych w ramach grantu, realizując projekt o charakterze publicznym.
2. Wnioskodawcą nie może być Beneficjent Projektu Grantowego.
- 2a. Wnioskodawcą nie mogą być podmioty wspólnie realizujący przedsięwzięcie (np. wspólnicy spółki cywilnej).
3. Wsparcie przyznawane w formie grantu nie stanowi pomocy publicznej ani pomocy de minimis, co oznacza, że Wnioskodawca nie może wykorzystywać grantu do realizacji przedsięwzięć o charakterze komercyjnym.
4. Wnioskodawca będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną zobowiązany jest realizować przedsięwzięcie w ramach działalności niegospodarczej (non-profit), zgodnie z celami programu. W przypadku Wnioskodawców prowadzących działalność mieszaną (niegospodarczą i gospodarczą) dopuszcza się występowanie działalności gospodarczej o charakterze wyłącznie pomocniczym, tj. marginalnym i bezpośrednio związanym z funkcjonowaniem infrastruktury, która nie stanowi podstawowego celu realizacji przedsięwzięcia. Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym nie stanowi pomocy publicznej, o ile ma charakter bezpośrednio powiązany z eksploatacją infrastruktury, jest niezbędna dla jej funkcjonowania lub nieodłącznie związana z jej podstawowym wykorzystaniem o charakterze niegospodarczym.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić w dokumentacji projektowej informację nt. mechanizmu monitorowania i wycofania, jaki znajdzie zastosowanie, w celu zapewnienia, że działalność gospodarcza w całym okresie amortyzacji infrastruktury sfinansowanej ze środków FEdKP 2021-2027 będzie miała charakter pomocniczy. Szczegółowe zobowiązania w zakresie mechanizmu monitorowania i wycofania zostały określone w załączniku nr 7 do regulaminu.
6. Wnioskodawca będący osobą fizyczną, prowadzący równolegle jednoosobową działalność gospodarczą, działalność rolniczą lub inną działalność o charakterze komercyjnym, zobowiązany jest do realizacji grantu wyłącznie w ramach działalności niegospodarczej (niekomercyjnej) i nie może wykorzystywać infrastruktury, produktów, rezultatów ani efektów grantu do prowadzenia lub wspierania działalności gospodarczej, rolniczej ani innej działalności o charakterze komercyjnym.
7. Wnioskodawcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów.



§ 6. Informacja finansowa

kwota przeznaczona na wsparcie w formie grantów w ramach postępowania:	59 900 000,00 zł
w tym środki EFRR:	59 900 000,00 zł
maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w formie grantu	100%
minimalny wkład własny grantobiorcy	0%

Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia w formie grantu wynosi 100 %, z tym, że limit środków na jednego grantobiorcę wynosi 200 000 euro. Możliwe jest udzielenie temu samemu grantobiorcy kilku grantów, pod warunkiem, że nie przekroczą one 200 000 euro. Kwota limitu zostanie przeliczona z EUR na PLN po kursie wymiany waluty stosowanego przez KE, z dnia ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu.

Kurs euro dostępny jest na stronie:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html

W ramach naboru wnioskodawca składa jeden wniosek dotyczący realizacji jednego grantu. W przypadku ubiegania się o udzielenie więcej niż jednego grantu, do wysokości obowiązującego limitu, wnioskodawca składa odrębny wniosek dla każdego grantu.

Wkład własny grantobiorcy, to środki finansowe zabezpieczone przez grantobiorcę na przedsięwzięcie objęte grantem, które nie zostaną grantobiorcy przekazane w formie grantu.

§ 7. Wymagania dotyczące przedsięwzięcia

Okres realizacji przedsięwzięcia objętego grantem:

- Okres realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, to:
 - rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia: nie wcześniej niż 20 grudnia 2024 r.
 - zakończenie realizacji przedsięwzięcia: nie później niż 31 marzec 2028 r., o ile kryteria wyboru grantu nie stanowią inaczej.
- Okres kwalifikowalności wydatków w ramach grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia a kończy z dniem zakończenia realizacji przedsięwzięcia objętego grantem. Wydatki poniesione poza okresem

kwalifikowalności wydatków są wydatkami niekwalifikowalnymi. Zasady kwalifikowalności wydatków określone zostały w załączniku nr 2 do regulaminu.

Obszar realizacji przedsięwzięcia objętego grantem:

3. Przedsięwzięcie objęte grantem musi być realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.
4. Przedsięwzięcie objęte grantem musi być realizowane wyłącznie na obszarach wiejskich (poza obszarami miast). Przez obszary wiejskie rozumie się obszary położone poza granicami administracyjnymi miast, obejmujące gminy wiejskie oraz obszary wiejskie gmin miejsko-wiejskich.
5. Przedsięwzięcia trwale związane z nieruchomością muszą być realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji przedsięwzięcia i w okresie trwałości przedsięwzięcia. Szczegółowe zobowiązania dotyczące zapewnienia trwałości przedsięwzięcia określa wzór umowy o powierzenie grantu stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Kryteria wyboru grantów

6. Poszczególne granty są oceniane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, które są załącznikiem nr 1 do regulaminu.
7. Opis sposobu weryfikacji kryteriów (wagi punktowe do kryteriów, sposób oceny, kryteria rozstrzygające) określone są w załączniku nr 1 do regulaminu.
8. Sposób uszeregowania na liście, o której mowa w § 11 ust. 8 i 13 został określony w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 8 Zasady horyzontalne

1. Zasady horyzontalne określone są w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

§ 9 Ocena przedsięwzięcia objętego grantem

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów rozpoczyna się następnego dnia po zakończeniu naboru wniosków z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wniosku nadanego za pośrednictwem operatora wyznaczonego, który fizycznie wpłynął do siedziby Grantodawcy po dniu zakończenia naboru wniosków, termin rozpoczęcia weryfikacji takiego wniosku rozpoczyna się następnego dnia po faktycznym wpływie wniosku do instytucji.
3. Weryfikacja wniosków trwa nie więcej niż 120 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków (do tego terminu wlicza się czas na uzupełnienia i wyjaśnienia).
4. Wnioski o powierzenie grantu ocenia komisja oceny wniosków.

5. W skład komisji oceny wniosków wchodzi pracownicy Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich. W skład komisji oceny wniosków mogą wchodzić eksperci.
- 5a. Eksperci, o których mowa w ust. 5 mogą zostać wyznaczeni do wykonywania zadań:
- związanych z wyborem grantobiorców;
 - związanych z procedurą odwoławczą;
- 5b. Rola eksperta wyznaczonego do udziału w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 5a, jest określana odpowiednio do zakresu tych zadań.
- 5c. Wyznaczanie eksperta następuje zgodnie z przepisami art. 80–85 ustawy wdrożeniowej.
6. Przewodniczącym komisji oceny wniosków jest Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, który nadzoruje pracę komisji.
7. Komisja oceny wniosków działa na podstawie regulaminu pracy komisji.
8. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o powierzenie grantu członkowie komisji podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności.
9. Wnioski do oceny są przydzielane członkom komisji przez przewodniczącego.
10. Wnioski o powierzenie grantu są oceniane na podstawie wniosku oraz załączników do wniosku, jeśli wymagane jest ich złożenie oraz informacji zawartych w publicznie dostępnych rejestrach.

Ocena formalno-merytoryczna

11. Ocena wniosku jest jednoetapowa – ocena formalno-merytoryczna.
12. Objęte grantem może być wyłącznie przedsięwzięcie, spełniające kryteria wyboru grantobiorców.

Na etapie oceny formalno-merytorycznej są oceniane kryteria:

- 1) **formalne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania grantu (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną przedsięwzięcia), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;
- 2) **merytoryczne ogólne** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania grantu (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną przedsięwzięcia), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;
- 3) **merytoryczne szczegółowe** – są to kryteria obligatoryjne, których spełnienie jest niezbędne do przyznania grantu (niespełnienie jednego z nich skutkuje negatywną oceną przedsięwzięcia), a ocena ich spełniania polega na przyznaniu wartości logicznych: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”;



4) **merytoryczne rankingujące** – są to kryteria nieobligatoryjne, których spełnienie będzie dodatkowo oceniane/punktowane podczas wyboru poszczególnych grantów.

13. Każde kryterium jest oceniane, przez co najmniej dwóch członków komisji oceny wniosków.
14. Jeśli wniosek będzie wymagał uzupełnienia, poprawy lub/i wyjaśnienia, wnioskodawca może uzupełnić, poprawić wniosek lub/i złożyć wyjaśnienia wyłącznie w formie pisemnej, w ciągu 14 dni kalendarzowych w zakresie określonym w wezwaniu, zgodnie z regulaminem wyboru Grantobiorców.
15. Wezwanie, o którym mowa w ust. 14 będzie przekazywane zgodnie z zasadami określonymi w § 10 regulaminu.
16. Jeśli wnioskodawca nie dokona czynności, o których mowa w ust. 14 w wyznaczonym terminie, wniosek zostanie oceniony na podstawie dokumentacji pozostającej w dyspozycji Beneficjenta.
17. Jeśli we wniosku będzie oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa, członek komisji oceniającej wniosek może ją poprawić z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.

§ 10 Sposób komunikacji i terminy

1. Korespondencja pomiędzy Wnioskodawcą, a Beneficjentem/Grantodawcą prowadzona jest w wersji papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W formularzu wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca określa preferowany sposób komunikacji.
 - tradycyjnie – w wersji papierowej na adres do korespondencji, lub
 - elektronicznie – za pośrednictwem systemu ePUAP lub eDoręczenia.Wskazany sposób komunikacji jest wiążący w całym procesie oceny wniosku i w procesie podpisywania umowy o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Protesty składane są wyłącznie w formie tradycyjnej papierowej (w siedzibie Beneficjenta lub pocztą tradycyjną), niezależnie od preferowanego sposobu komunikacji określonego przez Wnioskodawcę.
4. Termin na dokonanie określonych czynności przez Wnioskodawcę w toku weryfikacji wniosku o powierzenie grantu uznaje się za zachowany, jeżeli:
 - Wnioskodawca wybrał tradycyjną korespondencję papierową, a dokumenty zostały nadane w wyznaczonym terminie za pośrednictwem operatora wyznaczonego;
 - Wnioskodawca wybrał tradycyjną korespondencję papierową, a dokumenty zostały nadane za pośrednictwem innego operatora niż operator wyznaczony, przy czym dokumenty wpłynęły do siedziby Beneficjenta w terminie;
 - Wnioskodawca wybrał tradycyjną korespondencję papierową, a dokumenty zostały złożone w siedzibie Beneficjenta w terminie –



osobiście przez Wnioskodawcę lub przez osobę działającą w jego imieniu.

- Wnioskodawca wybrał korespondencję elektroniczną, a dokument został przekazany w wyznaczonym terminie przez ePUAP lub eDoręczenia.
- 5. Termin na wykonanie określonych czynności przez Wnioskodawcę liczony jest w dniach kalendarzowych i biegnie od dnia następnego po doręczeniu pisma lub informacji. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa w najbliższy dzień roboczy.
- 6. Termin na wykonanie określonych czynności przez Beneficjenta/Grantodawcę liczony jest w dniach kalendarzowych, o ile dokumentacja naboru nie stanowi inaczej, w szczególności nie przewiduje dla poszczególnych, wyraźnie wskazanych czynności terminów liczonych w dniach roboczych, i biegnie od dnia następnego po wystąpieniu zdarzenia powodującego obowiązek podjęcia czynności przez Beneficjenta/Grantodawcę. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa w najbliższy dzień roboczy.
- 7. Komunikacja z Wnioskodawcami oraz składanie dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem systemu ePUAP, przy czym należy uwzględnić, że system ePUAP jest stopniowo zastępowany przez system doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wyłączenia, ograniczenia dostępności lub zaprzestania funkcjonowania systemu ePUAP w okresie trwania naboru lub obsługi wniosku, komunikacja z wnioskodawcami oraz doręczenia dokumentów realizowane będą za pośrednictwem systemu doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia).

§ 11 Wyniki oceny

1. Komisja oceny wniosków dokonuje oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru i ustala ostateczną kwotę grantu.
2. Członkowie komisji dokonują oceny i ustalenia kwoty grantu na kartach weryfikacji wniosku.
3. Karty weryfikacji wniosku zatwierdza przewodniczący komisji oceny wniosków.
4. Przedsięwzięcie może uzyskać:
 - 1) ocenę negatywną albo
 - 2) ocenę pozytywną.
5. Ocena pozytywna to wybranie przedsięwzięcia do wsparcia w formie grantu.
6. Ocena negatywna to każda ocena w zakresie spełniania kryteriów wyboru, na skutek, której przedsięwzięcie nie może być wybrane do wsparcia w formie grantu.
7. Negatywna ocena, o której mowa w ust. 6 obejmuje także przypadek, w którym przedsięwzięcie nie może być wybrane do wsparcia w formie grantu z uwagi

na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na wsparcie w formie grantu w danym naborze.

8. Wyniki oceny jest zatwierdzany w formie:

- listy przyjmowanej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego zawierającej informację o przedsięwzięciach ocenionych pozytywnie i wybranych do dofinansowania w formie grantu;
- listy przyjmowanej uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego zawierającej informację o przedsięwzięciach ocenionych negatywnie, które nie zostały wybrane do dofinansowania w formie grantu.

8a. Listy, o których mowa w ust. 8 powinny zawierać, co najmniej numer wniosku o powierzenie grantu, wynik oceny, ustaloną kwotę grantu.

9. Beneficjent podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o przedsięwzięciach wybranych do dofinansowania w formie grantu oraz o przedsięwzięciach, które otrzymały ocenę negatywną. W przypadku przedsięwzięć wybranych do wsparcia w informacji podaje również wysokość przyznanej kwoty grantu wynikającą z wyboru przedsięwzięcia do wsparcia.

10. Informację o zatwierdzonym wyniku oceny przedsięwzięcia oznaczającym wybór do wsparcia w formie grantu albo stanowiącym ocenę negatywną Departament w imieniu Zarządu Województwa przekazuje Wnioskodawcy niezwłocznie po zatwierdzeniu wyników oceny, o którym mowa w ust. 8.

11. W przypadku negatywnej oceny przedsięwzięcia informacja o wyniku oceny zawiera uzasadnienie tego wyniku, a także pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

12. Po zakończeniu naboru i opublikowaniu wyniku oceny przedsięwzięcia, Departament w imieniu Zarządu Województwa publikuje informację o składzie komisji oceniającej wnioski, w tym wskazuje, kto był jej przewodniczącym.

Lista rezerwowa

13. W ramach listy przedsięwzięć ocenionych negatywnie zastrzega się możliwość wyodrębnienia „listy rezerwowej”. Lista rezerwowa powinna obejmować przedsięwzięcia, które spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria wyboru, jednak nie mogą zostać wybrane do wsparcia w formie grantu wyłącznie z uwagi na wyczerpanie środków przeznaczonych w danym naborze. Lista rezerwowa stanowi część listy przedsięwzięć ocenionych negatywnie i nie stanowi odrębnego rozstrzygnięcia. Umieszczenie przedsięwzięcia na liście rezerwowej oznacza możliwość przyznania wsparcia w późniejszym terminie po zwolnieniu się wystarczających środków na jego sfinansowanie (pod warunkiem, że późniejsze przyznanie grantu nie wpłynie na termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia wynikający z § 7 ust. 1 lit. b Regulaminu).

14. Lista rezerwowa, o której mowa w ust. 13 oprócz elementów wskazanych w ust 8a powinna zawierać dodatkowo: wynik oceny zgodności z kryteriami, informację o braku dostępności środków.

Dostępność środków

15. Dostępne środki to środki finansowe pozostające do rozdysponowania w ramach danego naboru, które nie zostały zakontraktowane ani przeznaczone na wsparcie przedsięwzięć wybranych do objęcia grantem w wyniku rozstrzygnięcia naboru.
- Do dostępnych środków zalicza się w szczególności środki niewykorzystane w wyniku rozstrzygnięcia naboru (w przypadku gdy suma ustalonych kwot grantów dla przedsięwzięć ocenionych pozytywnie nie wyczerpuje alokacji przewidzianej na nabór). Do dostępnych środków zalicza się również środki powstałe przed zawarciem umowy o powierzenie grantu lub w trakcie realizacji przedsięwzięć, w szczególności w wyniku rezygnacji z przyznania grantu, niepodpisania umowy o powierzenie grantu, jej rozwiązania lub zmniejszenia wartości grantu na podstawie aneksu do umowy. Wskazane przypadki mają charakter przykładowy i nie stanowią katalogu zamkniętego.
16. Środki zwolnione/uwolnione to środki finansowe, które uprzednio zostały przeznaczone na wsparcie przedsięwzięć wybranych do objęcia grantem w wyniku rozstrzygnięcia naboru, a które w wyniku określonych zdarzeń stają się dostępne do ponownego rozdysponowania i wliczają się do dostępnych środków.
- Do zwolnionych/uwolnionych środków zalicza się w szczególności środki powstałe w wyniku rezygnacji z przyznania grantu, niepodpisania umowy o powierzenie grantu, rozwiązania umowy lub zmniejszenia wartości grantu na podstawie aneksu do umowy. Wskazane przypadki mają charakter przykładowy i nie stanowią katalogu zamkniętego.
17. Przedsięwzięcia umieszczone na liście rezerwowej, o której mowa w ust. 13 oczekują na ewentualne zwolnienie wystarczających środków umożliwiających przyznanie grantu.
18. Protesty pozostawione bez rozpatrzenia z uwagi na brak dostępnych środków finansowych oczekują na ewentualne uwolnienie środków w wysokości umożliwiającej przyznanie grantu.
19. W przypadku gdy kilka przedsięwzięć uzyskało tę samą pozycję na liście rezerwowej o której mowa w ust. 13 z uwagi na brak możliwości ustalenia kolejności na podstawie zasad szeregowania określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu, przyznanie grantu jest możliwe wyłącznie pod warunkiem uwolnienia środków finansowych w wysokości wystarczającej na objęcie wsparciem wszystkich przedsięwzięć zajmujących tę samą pozycję na liście rezerwowej.

§ 12 Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru grantobiorców

1. Zarząd Województwa unieważnia postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków o powierzenie grantu nie złożono wniosku lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
2. Departament w imieniu Zarządu Województwa podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru grantobiorców oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.

§ 13 Umowa o powierzenie grantu

1. Przed zawarciem umowy o powierzenie grantu Departament wzywa wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
2. Województwo Kujawsko-Pomorskie reprezentowane przez Zarząd Województwa, (jako organ wykonawczy) zawiera z wnioskodawcą umowę o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Wnioskodawca niebędący jednostką sektora finansów publicznych jest zobowiązany do ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w formie i na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Umowa o powierzenie grantu nie może być zawarta, w przypadku, gdy:
 - 1) wnioskodawca nie dokonał czynności, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania w formie grantu;
 - 4) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru przedsięwzięć.
5. Zarząd Województwa może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie jej zawarcia.
6. Departament w imieniu Zarządu Województwa informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu zgodnie z zasadami komunikacji, określonymi w § 10 regulaminu.

§ 14 Procedura odwoławcza

1. W przypadku negatywnej oceny przedsięwzięcia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru grantobiorców lub ustalenia wysokości grantu.
2. Protesty składane są wyłącznie w formie tradycyjnej papierowej (w siedzibie Beneficjenta lub pocztą tradycyjną), niezależnie od preferowanego sposobu komunikacji określonego przez Wnioskodawcę.
3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie, o której mowa w § 11 ust. 10.
4. Protest składany jest do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
5. Protest zawiera wymogi formalne:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na powierzenie grantów w danym naborze grantobiorców nie wystarcza na wybranie przedsięwzięcia, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki do wniesienia protestu.
7. W przypadku, gdy protest nie będzie spełniał wymogów formalnych, Departament w imieniu Zarządu Województwa wezwie wnioskodawcę do jego uzupełnienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Po bezskutecznym upływie terminu Zarząd Województwa za pośrednictwem Departamentu przekaze wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego. Uzupełnienie protestu może dotyczyć tylko wymogów formalnych.
8. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniesionym proteście Departament w imieniu Zarządu Województwa, może poprawić ją z urzędu, informując o tym wnioskodawcę.
9. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania, składając stosowne oświadczenia. Zarząd Województwa za pośrednictwem Departamentu przekaze wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia. W przypadku wycofania protestu

ponowne jego wniesienia jest niedopuszczalne oraz wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

10. Protest rozpatrywany jest, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od daty otrzymania protestu spełniającego wymogi formalne. W przypadku konieczności uzyskania opinii od podmiotu zewnętrznego lub skorzystania z pomocy ekspertów termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
11. Rozstrzygnięcie w sprawie rozpatrzenia protestu wydawane jest w formie uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego i doręczane Wnioskodawcy za pośrednictwem Departamentu. Informacja o rozstrzygnięciu zawiera: treść rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem o uwzględnieniu protestu bądź nie. W przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. W przypadku uwzględnienia protestu - wybraniu projektu do wsparcia w formie grantu.
12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
 - 1) w innej formie niż wskazano w ust. 2;
 - 2) po terminie;
 - 3) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w formie grantu na podstawie przepisów odrębnych
 - 4) bez spełnienia wymogów określonych w art. 64 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej;
 - 5) przez podmiot niespełniający wymogów, o których mowa w art. 63 ustawy wdrożeniowej.

Departament w imieniu Zarządu Województwa przekaze wnioskodawcy informację o pozostawieniu jego protestu bez rozpatrzenia, pouczając go o możliwości wniesienia w tym zakresie skargi do sądu administracyjnego.

13. W wyniku procedury odwoławczej zmianie ulec może wynik oceny przedsięwzięcia, o którym mowa w § 11 ust. 4-6 niniejszego regulaminu lub ustalona kwota grantu.
14. W przypadku, gdy wynik procedury odwoławczej prowadzi do zmiany rozstrzygnięcia w zakresie przyznania grantu lub jego wysokości, może zaistnieć konieczność zmiany wcześniej podjętych uchwał Zarządu Województwa w zakresie zatwierdzenia wyników wyboru grantobiorców, o których mowa w § 11 ust. 8 regulaminu.
W takiej sytuacji Zarząd Województwa podejmuje uchwałę zmieniającą niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu.
15. Procedura rozpatrywania protestu nie wstrzymuje zawierania umów o powierzenie grantów z wnioskodawcami, których przedsięwzięcia zostały już zatwierdzone Uchwałą Zarządu, o której mowa w § 11 ust. 8 regulaminu.
16. Jeżeli na jakimkolwiek etapie rozpatrywania protestu łączna kwota przyznanego wsparcia w formie grantów uniemożliwia objęcie przedsięwzięcia wsparciem Zarząd Województwa pozostawia protest bez rozpatrzenia.
17. Jeżeli protest nie został uwzględniony wyłącznie z powodu braku dostępnych środków, a środki te zostaną później uwolnione, protest pozostaje bez



rozpatrzenia na tym etapie, a wnioskodawca jest informowany o dostępności środków oraz możliwości objęcia przedsięwzięcia wsparciem w formie grantu w późniejszym terminie, pod warunkiem, że późniejsze przyznanie grantu nie wpłynie na termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia wynikający z § 7 ust. 1 lit. b regulaminu.

§ 15 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Departament zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu.
3. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawcę mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty przeprowadzające ewaluację programów, z zastrzeżeniem, że zapewniają ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.
4. Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym obowiązki informacyjne, zakres, cele, podstawy oraz okres przetwarzania danych osobowych, zostały określone w załączniku do wniosku o powierzenie grantu i stanowią integralną część dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia.

Lista załączników:

1. załącznik nr 1 – kryteriów wyboru grantobiorców;
2. załącznik nr 2 – zasady kwalifikowalności wydatków;
3. załącznik nr 3 – lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu;
4. załącznik nr 4 – wzór umowy o powierzenie grantu;
5. załącznik nr 5 – wzór wniosku o powierzenie grantu;
6. załącznik nr 6 – instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu.
7. załącznik nr 7 - zobowiązania w zakresie mechanizmu monitorowania i wycofania