Projekt grantowy pt.: „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”” Nr RPKP.11.01.00-04-0025/17

**Zasady udzielania wsparcia na projekty objęte grantem**

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020

w ramach Projektu grantowego

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

**Oś Priorytetowa 11**

**Rozwój lokalny kierowany przez społeczność**

**Działanie 11.1**

**Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**TYP projektu:** TYP 1

 Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak: **AKTYWIZACJA SPOŁECZNO - ZAWODOWA**

**Wykaz stosowanych skrótów:**

1. *biuro* – Biuro Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”, Karbowo, ul. Wczasowa 46, 87-300 Brodnica, województwo kujawsko-pomorskie;
2. *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
3. *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
4. *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
5. *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
6. *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”;
7. *LGD* – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”;
8. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalnej Grupy Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020;
9. *ogłoszenie* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
10. *PES* - Podmiot Ekonomii Społecznej;
11. *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
12. *projekt grantowy* - projekt pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0025/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.253.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 22 grudnia 2017r.
13. *projekt* *objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
14. *RPO WK-P 2014-2020* *–* Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
15. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
16. *SzOOP –* Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
17. *Ustawa Pzp* – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r.

poz. 2164 ze zm.);

1. *Umowa o powierzenie grantu* – umowa o dofinansowanie projektu objętego grantem;
2. *Ustawa o RLKS* - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);
3. *Ustawa wdrożeniowa* – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
4. *Wezwanie –* Wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu po jego złożeniu w Biurze LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;
5. *Wniosek* *–* wniosek o powierzenie grantu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
6. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności* – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
7. *Wytyczne w zakresie monitorowania* - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone w dniu 18 maja 2017 roku;
8. *Wytyczne w zakresie włączenia społecznego* - Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, zatwierdzone w dniu 24 października 2016 r.;

**Słownik**

**Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:**

1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.);
2. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1828 ze. zm.);
3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);
4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382 z późn. zm.);
5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
6. osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu 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;
7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
8. osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.);
9. osoby niesamodzielne;
10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. osoby korzystające z PO Pomoc Żywnościowa.

*UWAGA: Z otrzymania wsparcia zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności.*

**Osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** – osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności.

**Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

**Projekt grantowy -** projekt pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”” Nr RPKP.11.01.00-04-0025/17, w ramach którego Beneficjent, tj. Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie" udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej.

**Usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej** – usługi świadczone w interesie ogólnym, umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i społeczności lokalnej, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

1. zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;
2. umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
3. zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
4. gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

Do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:

i. usługi opiekuńcze, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone przez opiekunów faktycznych lub w postaci: sąsiedzkich usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub dziennych form usług opiekuńczych; do usług opiekuńczych należą także usługi krótkookresowego całodobowego i krótkookresowego dziennego pobytu, których celem jest zapewnienie opieki dla osób niesamodzielnych, w tym w zastępstwie za opiekunów faktycznych; ii. usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.);

1. usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.), o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach jest nie większa niż 30;
2. usługi w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc nie większej niż 30;
3. usługi asystenckie, świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub rodzin z dziećmi z niepełnosprawnościami, umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób i rodzin w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego; vi. usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.), w tym:

− praca z rodziną, w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;

− pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej;

− pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających; vii. rodzinna piecza zastępcza oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego do 8 dzieci[[1]](#footnote-1), a także placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno interwencyjnego do 14 osób, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);

viii. usługi w postaci mieszkań chronionych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.); ix. usługi w postaci mieszkań wspomaganych, o ile liczba miejsc w mieszkaniu jest nie większa niż 12.

**Spis Treści**

1. **Podstawowe informacje ……………………………………………………………………….……………………..….....… 7**
	1. Czym są *Zasady*? ………………………………………………………………………………………………………….…….. 7
	2. Termin i miejsce złożenia wniosku ……………………………………………………………………………..………. 7
	3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant …………………………………………………………..……… 8
	4. Przedmiot naboru ………………………………………………………………………………………………………..…… 8
	5. Alokacja i forma finansowania …………………………………………………………………………………..….……. 9
	6. Udzielanie informacji ………………………………………………………………………………………………….…….. 10
	7. Podstawa prawna i dokumenty programowe ……………………………………………………….….……….. 10
2. **Wymagania projektowe …………………………………………………………………………………….….…..………… 12** II.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej ………………………………………………………….……………. 12
	1. Wymagania czasowe……………………………………………………………………………………..….………………. 13
	2. Wymagania finansowe ……………………………………………………………………………………….….……….... 13
		1. Informacje ogólne ……………………………………………………………………………………………………….…… 13
		2. Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu ……………………………………….….….…….. 13
		3. Koszty racjonalnych usprawnień …………………………………………………………………….……....…….... 15

II.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu ………………………………….….….……..… 15

* + 1. Wskaźniki rezultatu i produktu ………………………………………………………………………….……….….… 15
		2. Rozliczanie projektu i kwota uproszczona ……………………………………………………….…………..….. 21
1. **Wniosek o powierzenie grantu ………………………………………………………………………………...…….. 21**
2. III.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu………………………………………………….……………….. 21
	1. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu ………………………………………………………….………..…… 22
	2. Udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją wniosku o powierzenie grant .…….... 22
3. **Procedura wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia ……………………………………………......… 22**
	1. Weryfikacja wstępna wniosku …………………………………………………………………………………..…... 22
		1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu …………....……….. 23
	2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania ………………………………………….…...…. 36
4. **Umowa o powierzenie grantu …………………………………………………………………………………….……..…. 37**
	1. Informacje …………………………………………………………………………………………………………… 37 V.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o powierzenie grantu …………………..…………… 37

V.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu ………………………….……. 38

1. **Procedura odwoławcza …………………………………………………………………………………………….………….. 39**
2. **Załączniki ………………………………………………………………………………………………………………….………….. 41**

## I. Podstawowe informacje

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”, pełniącego funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”” Nr RPKP.11.01.00-04-0025/17.

Projekty objęte grantem, wybrane do dofinansowania, będą realizowane w ramach Projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie””, RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR.

Projekty objęte grantem dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego**.

**I.1. Czym są *Zasady*?**

Informacje zawarte w *Zasadach udzielania wsparcia* zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o powierzenie grantu. W związku z powyższym, LGD będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszych *Zasadach*.

**UWAGA!**

*LGD zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Zasad w przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, co będzie powodowało konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów Zasad. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty, od której będą one obowiązywać zostanie przesłana wnioskodawcy oraz zamieszczona na stronie internetowej LGD – www.lgdpojezierzebrodnickie.pl.*

*W przypadku zidentyfikowania okoliczności uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD może podjąć decyzję o anulowaniu Ogłoszenia o naborze wniosków w następujących przypadkach:*

1. *zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć do chwili ogłoszenia naboru wniosków, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury oceny i wyboru projektów lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;*
2. *ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Zasad.*

**I.2. Termin i miejsce złożenia wniosku**

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć **w terminie od 16 maja 2019 r. do 30 maja 2019 r.**

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.pojezierzebrodnickie.pl -zakładka KONKURSY RLKS.

Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać (pieczątka podmiotu oraz pieczątka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych).

UWAGA: Wymaga się zachowania czytelności wszystkich formularzy składanych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

**Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:**

1. osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD lub
2. poprzez nadanie (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) – decyduje data wpływu do biura LGD.

**Miejsce złożenia wniosku:**

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”, Karbowo, ul. Wczasowa 46, 87-300 Brodnica **, w godzinach pracy biura**, tj. od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu trwa łącznie do 45 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru wniosków[[2]](#footnote-2).

**I.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant**

O grant mogą się ubiegaćwszystkie podmioty[[3]](#footnote-3) z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

**I.4. Przedmiot naboru**

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”” Nr RPKP.11.01.00-04-0025/17, Działania 11.1Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu projektu grantowego: *Poprawa aktywności społeczno-zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych LSR do czerwca 2023 roku* oraz do realizacji celu szczegółowego PI RPO: *Wzrost aktywizacji społeczno- zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju*.

**Wsparciem objęte mogą zostać następujące projekty objęte grantem:**

TYP 1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:

e) aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne),

**OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH PRZEDMIOTOWEGO NABORU:**

**Aktywizacja społeczno-zawodowa** - zindywidualizowane i kompleksowe działania umożliwiające aktywne włączenie społeczne a także powrót na rynek pracy z obligatoryjnym wykorzystaniem instrumentów aktywizacji społecznej i/lub zawodowej i/lub edukacyjnej.

**Działania mogą obejmować następujące instrumenty aktywnej integracji:**

**Instrumenty aktywizacji zawodowej:**

a) uczestnictwo w zajęciach Centrum Integracji Społecznej,

b) uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej, c) praktyka lub staż w spółdzielni socjalnej lub innym podmiocie również w przedsiębiorstwie (rekomendowana współpraca z PUP w tym zakresie), d) zajęcia dla osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej, e) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach kształcenia ustawicznego, mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego, f) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji i umiejętności zawodowych, umożliwiających aktywizację zawodową, g) usługi wspierające aktywizację zawodową - sfinansowanie usług trenera pracy, doradcy zawodowego.

**Instrumenty aktywizacji edukacyjnej:**

a) skierowanie i sfinansowanie zajęć szkolnych, związanych z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym lub policealnym oraz kosztów z nimi związanych, b) organizacja i sfinansowanie usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego), c) sfinansowanie kosztów studiów dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze lub inne formy pieczy zastępczej.

 **Instrumenty aktywizacji społecznej[[4]](#footnote-4):**

 a) organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych, b) organizacja i finansowanie poradnictwa specjalistycznego oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy, c) organizacja i finansowanie poradnictwa i wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno-zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową, d) praca socjalna.

 **Instrumenty aktywizacji społecznej o charakterze zdrowotnym[[5]](#footnote-5):**

a) skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej dla rodzin lub osób, b) skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, c) skierowanie i sfinansowanie programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu, w rozumieniu przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, d) skierowanie i sfinansowanie programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.

**Ogólne warunki realizacji wsparcia w aktywizacji społeczno-zawodowej:**

 1) Usługi aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).

2) Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji. Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są wybierane do dofinansowania.

3) Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb.

4) W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług.

5) Realizowane przedsięwzięcia nie mogą być skoncentrowane na wsparciu dzieci (osoby poniżej 18. roku życia).

6) Realizowane przedsięwzięcia muszą uwzględniać sytuację na lokalnym rynku pracy.

7) Realizowane przedsięwzięcia muszą zakładać efektywność społeczną i zatrudnieniową, określoną w załączniku nr 30 i załączniku nr 31.

8) Realizowane przedsięwzięcia powinny być zgodne z Krajowym Programem Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020.

9) Realizowane przedsięwzięcia muszą zachować trwałość utworzonych w ramach projektu miejsc świadczenia usług/miejsc pracy (w szczególności w ramach CIS/KIS ZAZ i WTZ7)[[6]](#footnote-6) przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość musi być zapewniona z innego źródła niż środki europejskie. Trwałość rozumiana jest jako gotowość do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie podmiotów/miejsc w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości.

10) Podmioty realizujące projekty zobowiązane są do współpracy z OWES w zakresie tworzenia miejsc pracy w PES.

11) Podmioty realizujące projekty zobowiązane są do poinformowania właściwego terytorialnie OPS lub PCPR o projekcie i formach wsparcia otrzymywanych przez uczestników.

12) Z uczestnikami projektu realizowanego przez podmiot inny niż OPS podpisywana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego.

13) Turnusy rehabilitacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie są traktowane jako instrument aktywnej integracji. Kwota przeznaczona na turnus rehabilitacyjny aktywizowanej osoby z niepełnosprawnością może być jednak uznana za wkład własny do projektu.

**I.5. Alokacja i forma finansowania**

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze[[7]](#footnote-7)  | 300 000, 00 zł  |
| Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu  | 95%  |
| Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego  | 5%  |
| Poziom dofinansowania projektu - ze środków UE Poziom wkładu własnego  | 95% 95% 5%  |
| Maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem  | 150.000,00 zł  |
| Maksymalna wartość wydatków na zakup środków trwałych i w ramach cross-financing  | 10%[[8]](#footnote-8)  |

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez LGD na podstawie Zlecenia płatności.

Dofinansowanie w formie grantujest przekazywany na **wyodrębniony rachunek bankowy** specjalnie utworzony dla danego projektu objętego grantem i wskazany w Umowie o powierzenie grantu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane wyłącznie za pośrednictwem tego rachunku. **Formą wsparcia jest refundacja.**

**I.6. Udzielanie informacji**

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura LGD, w godzinach pracy biura, tj. poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00. Osobiście jak również pod nr tel. 56 49 344 04.

**I.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

**Dokumenty programowe i horyzontalne:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C (2014) 10021 z 16 grudnia 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 22 lutego 2017 r.; oraz decyzje Wykonawczą KE C (2018) 5004 z 24 lipca 2018 r.;
2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;
3. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 6 kwietnia 2016 r.;
4. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014-2020 z listopada 2018r.;
5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
6. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
7. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 20142020;
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;
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r..

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz [www.funduszeeuropejskie.gov.pl.](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/)

1. Lokalna Strategia Rozwoju stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020, dostępna na stronie www.pojezierzebrodnickie.pl.

**Akty prawne:**

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 347/320 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025);
5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191);
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511);
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
9. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302;
11. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703);
12. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);
14. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.);
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.);
16. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769 ze zm.);
17. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431);
18. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200);
19. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
20. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
21. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140);
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161 ze zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011 ze zm.);
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. 2018 poz. 971 ze zm.);
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 1078 ze zm.);
26. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024 ze zm.);

Wnioskodawca ubiegający się o grant oraz Grantobiorca realizujący projekt zobowiązany jest do korzystania z **aktualnych wersji aktów prawnych**.

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

## II. Wymagania projektowe

**II.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej[[9]](#footnote-9)**

Projekt przygotowany w odpowiedzi na *Ogłoszenie o naborze wniosków* musi być skierowany wyłącznie do następujących grup odbiorców:

* osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR,

**Uczestnikami projektu** są osoby fizyczne bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

**Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:**

1. spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzonych odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentu odpowiednim oświadczeniem uczestnika projektu,
2. uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj.

m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Za **rozpoczęcie udziału w projekcie objętym grantem**, co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

Maksymalna wartość projektu (dotacja i wkład własny) w przeliczeniu na jednego uczestnika (osobę zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym) w ramach danego projektu nie może przekroczyć **12** 000,00 zł[[10]](#footnote-10)

We wniosku o dofinansowanie należy opisać sposób rekrutacji uczestników do projektu wraz ze wskazaniem kryteriów rekrutacji i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników do projektu, które będzie stosował grantobiorca na etapie realizacji projektu**.**

**II.2. Wymagania czasowe**

**Okres realizacji projektu** jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba, że postanowienia Umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w Umowie o powierzenie grantu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w projekcie grantowym, tj. pomiędzy **01-01-2018 a 30-06-2023**. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i Umowie o powierzenie grantu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o powierzenie grantu i podpisania Umowy o powierzenie grantu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem LGD wniosku o powierzenie grantu niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Grantobiorcę dokonane.

**II.3. Wymagania finansowe**

**II.3.1 Informacje ogólne**

**Maksymalna wartość grantu** w ramach projektu grantowego wynosi **150.000,00 zł zł.** Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS.

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego (5%) zgodnie z zapisami SzOOP. Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w Umowie o powierzeniu grantu.

**Grantobiorca projektu objętego grantem nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.**

Wnioskodawca sporządza budżet projektu na załączniku nr 1 do wniosku o powierzenie grantu zgodnie z wymogami wynikającymi z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

**Grantobiorca projektu objętego grantem jest zobligowany do realizacji projektów zgodnie z zapisami wynikającymi z *Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz przepisów prawa**.

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o rozliczenie grantu oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Grantobiorcy. Niemniej, na etapie weryfikacji wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi we wniosku o rozliczenie grantu w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.

**Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu objętego grantem, ponosi Grantobiorca jako strona Umowy o powierzenie grantu.**

**II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu**

Koszty projektu są przedstawiane w załączniku nr 1 do wniosku o powierzenie grantu w formie budżetu zadaniowego.

W związku z rozliczaniem projektów **uproszczoną metodą rozliczania wydatków, tzw. „kwotą uproszczoną”** przy sporządzaniu budżetu projektu Wnioskodawca powinien kierować się następującymi zasadami:

1. Budżet szczegółowy projektu należy przygotować w taki sposób, aby wszystkie działania w projekcie ujęte były w kategorii „działania merytoryczne”. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych projektu,
2. W ramach niniejszego naboru danemu grantobiorcy przyznana zostanie jedna kwota uproszczona w ramach realizacji wszystkich zadań w projekcie objętym grantem. W związku z powyższym grantobiorca zobligowany jest do wskazania w ramach budżetu co najmniej jednego działania merytorycznego, wskazania wydatków w ramach cross-financingu (jeśli dotyczy), wskazania wydatków w ramach środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy), wskazania kosztów administracyjnych (jeśli dotyczy).

Wszystkie koszty wskazywane w działaniach merytorycznych, wykazane w kategorii cross-financing, środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne oraz koszty administracyjne projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie należy wykazywać kosztów należących do kategorii kosztów administracyjnych w pozostałych kategoriach kosztów w ramach projektu objętego grantem.

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na:

* wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz
* katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załączniki do niniejszych *Zasad* oraz zamkniętego katalogu kosztów administracyjnych.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

**Koszty personelu** – np. trener, terapeuta, szkoleniowiec, opiekun, prelegent;

**Koszty zakupu środków trwałych** – wydatki o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto;

**Koszty w ramach cross-financing** – wyłącznie w zakresie dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

**Koszty specyficzne** – pozostałe koszty ściśle związane z realizowanymi zadaniami w projekcie objętym grantem, z wyłączeniem kosztów personalnych, środków trwałych i wydatków w ramach crossfinancing.

W projektach objętych grantem można rozliczyć koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem przez grantobiorcę, do wysokości **20%** grantu.

**KOSZTY ADMINISTRACYJNE** stanowią [KATALOG ZAMKNIĘTY]:

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

### II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień

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

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł, jednakże pula środków Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” wynosi 42 000,00 zł.

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

1. koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
2. koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
3. koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności;
4. koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM); e) koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;
5. koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
6. koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
7. koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
8. koszt zmiany procedur;
9. koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);
10. koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.).

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

**II.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu**

**II.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu**

Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu):

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego celu.

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

Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach naboru:

Wnioskodawca jest zobowiązany określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników rezultatu. Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS*.* Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wskaźniki rezultatu**  | **Definicja wskaźnika**  | **Źródło weryfikacji**  |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu- 40 osób (w drugim naborze – 8 osób) |  Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) lub były bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) w chwili przystąpienia do projektu. Osoby poszukujące pracy są rozumiane, jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia, jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet, jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu.  Wskaźnik jest mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.  | Źródło pomiaru: zaświadczenie z PUP, oświadczenie o poszukiwaniu pracy.Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu - 22 osoby (w drugim naborze – 4 osób) | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Definicja osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania. Tym samym wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu.  Wskaźnik jest mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.  |  Źródło: kopie umowy o pracę; um. cywilnoprawnej; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gosp. (CEIDG)  Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna – 68 osób (w drugim naborze – 15 osoby) | 1. Oznacza liczbę uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie: a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społecznej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany w szczególności jako: I. rozpoczęcie nauki, II. wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie, III. zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności, IV. poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów, V. podjęcie wolontariatu, VI. poprawa stanu zdrowia, VII. ograniczenie nałogów, VIII. doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami), lub b) podjęli dalszą aktywizację w formie, która: I. obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia, II. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem, III. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. |  Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu.  Sposób pomiaru: do 4 tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Efektywność społeczna – 41 osób (w drugim naborze – 8 osób) | Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik– Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9. |  Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu. Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Efektywność zatrudnieniowa – 22 osoby (w drugim naborze – 4 osób) | Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik– Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9.  | Źródło: kopie umów o pracę na okres min. 3 m-cy min. na 1/2 etatu; um. cywilnoprawna zawarta na min. 3 m-ce, równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę; um. o dzieło, równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres min. 3 m-cy po zakończeniu udziału w projekcie (np. dowód opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, US, urząd gminy).  Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następ. po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które podniosły kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu – 70 osób (w drugim naborze – 15 osoby) | Nabycie kompetencji weryfikowane będzie czteroetapowo, zgodnie z definicją wskaźnika. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji.Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach: I Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie; II Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych; III Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie; IV Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.  Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms\_en.htm. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika projektu. Uzyskanie kwalifikacji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).  | Źródło pomiaru: certyfikat, dyplom, zaświadczenie. Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |

Wskaźniki produktu stosowane w ramach naboru:

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produktem będzie wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Wskaźniki produktu mierzone są w momencie rozpoczęcia przez uczestnika projektu udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wskaźniki produktu**  | **Definicja wskaźnika**  | **Źródło weryfikacji**  |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie – 120 osób (w drugim naborze – 26 osoby) | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania* *ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i* *Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.  Zapisy *Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków* *Europejskiego Funduszu Społecznego i* *Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* *na lata 2014-2020* dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.  Weryfikacja spełnienia poszczególnych warunków następuje poprzez potwierdzenie/ weryfikację statusu: 1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)
2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)
3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji,
 | Źródło pomiaru: umowa z uczestnikiem projektu objętego grantem wraz z zaświadczeniem (oświadczeniem) potwierdzającym status osoby wykluczonej np. z ośrodka pomocy społecznej.  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu objętego grantem.    |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 1. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z osobami nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości;
2. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii 6. osoby z niepełnosprawnością – odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia (zgodnie z definicją wskaźnika wspólnego „liczba osób z niepełnosprawnością objętych wsparciem w programie”, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.
3. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z

niepełnosprawnością – odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 1. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- zaświadczenie z Urzędu Pracy 1. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia – zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).

osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą). 11. osoby korzystające z Programu 1. Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).
 |  |
|  Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym – 100 osób (w drugim naborze – 22 osób) | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym, np. kursy zawodowe. |  Źródło pomiaru: listy obecności, umowy stażowe, protokół ze spotkania z doradcą  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu objętego grantem.  |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym – 120 osób (w drugim naborze – 26 osoby) | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym w ramach projektu objętego grantem.  | Źródło pomiaru: listy obecności, karty doradztwa.  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu.  |

**Uwaga!**

LGD będzie weryfikować spełnienie celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, opisaną w podrozdziale 2.4.2 *Zasad*.

**II.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona.**

**Grantobiorca rozlicza się z LGD na podstawie kwoty uproszczonej.**

Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane analogicznie, jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru operacji podejmuje LGD.

1. W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne;
2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

## III. Wniosek o powierzenie grantu

**III.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu**

Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie.

Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać (pieczątka podmiotu oraz pieczątka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych). Wymaga się zachowania czytelności wszystkich formularzy składanych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

Egzemplarz wniosku o powierzenie grantu w wersji papierowej należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, która powinna być opisana w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę wnioskodawcy, właściwą instytucję, do której składany jest wniosek, tytuł projektu, numer naboru.

Wnioskodawca opatruje wniosek o powierzenie grantu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych we wniosku o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę we wniosku, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON.

Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e.

**Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane we wniosku.** Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek o powierzenie grantu i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy.

Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku oraz na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy). Uwaga! Wniosek należy wypełnić zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i instrukcjami, które są wskazane we wzorze wniosku o powierzenie grantu.

**III.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu**

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu z dalszych etapów procedury oceny i wyboru projektu. Procedura wycofania wniosku o powierzenie grantu polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu.

W piśmie takim powinny być określone:

− numer naboru, na który został złożony wniosek o powierzenie grantu; − dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;

− tytuł projektu.

LGD po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył. Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.

Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.

Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.

**III.3.** **Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu**

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do LGD o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu, w tym kart ocen, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. LGD zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

## IV. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia

**IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku**

 Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze.

Przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku następuje podpisanie deklaracji poufności.

Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD[[11]](#footnote-11) ma możliwość **jednorazowego** wezwania[[12]](#footnote-12) wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności gdy:

1. dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
2. dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
3. informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,
4. informacje zawarte we wniosku nie pozwalają zweryfikować kryteriów zgodności projektu z LSR w oparciu o kartę weryfikacji wstępnej.

 Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest

 Drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku

 o powierzenie grantu.

 Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna

 osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie

 odczytania wiadomości).

 Może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru

 pisma przez Grantobiorcę.

 Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie

 **7 dni** **kalendarzowyc**h od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień.

 Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień spowoduje, że projekt będzie oceniany na podstawie

 pierwotnie złożonych dokumentów.

 Za dzień złożenia wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów przyjmuje się datę ich dostarczenia/wpływu

 do biura LGD.

 To na grantobiorcy spoczywa obowiązek przekazania kompletnego wniosku.

 Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie oceny i

 wyboru projektów przez LGD o **7 dni**.

**IV.1.1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu**

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według Procedury oceny i wyboru projektów objętych grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie” na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Społeczny oraz Regulaminu Rady.

Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR.

Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:

1. zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
2. jest zgodny z RPO WK-P na lata 2014-2020;
3. jest zgodny z zakresem tematycznym projektu;
4. jest objęty wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności/niezgodności projektu z LSR.

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmienne w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków i stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.

***Projekt, który nie jest zgodny z LSR nie podlega dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru i tym samym nie podlega wyborowi.***

Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.

Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na *Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.

Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu w oparciu o zbiorczą kartę oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.

Następnie Rada ustala kwotę grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: *Budżet projektu,* na podstawie danych zawartych we wniosku.

Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:

1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za zawyżony

2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezasadny;

3) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.

4) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niezgodny z taryfikatorem,

5) gdy wnioskowana kwota powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu,

Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

Rada ustala listę projektów wybranych. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje wyższe miejsce na liście uzyska grantobiorca pochodzący spoza sektora finansów publicznych. Gdy to kryterium nie będzie miało zastosowania to wyższe miejsce na liście uzyska wniosek złożony wcześniej do biura LGD.

Rada sporządza uchwałę w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.

**IV.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania**

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców czy projekt mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu (stanowiącego odrębny załącznik do wniosku o powierzenie grantu) przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie[[13]](#footnote-13) przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.

W przypadku:

1. projektów wybranych, które mieszczą się w kwocie alokacji środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail;
2. wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:

⎯ listę projektów zgodnych z LSR,

⎯ listę projektów wybranych,

⎯ protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów.

## V. Umowa o powierzenie grantu

**V.1. Informacje**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest Umowa o powierzenie grantu, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu złożony w odpowiedzi na *Ogłoszenie o naborze*  i wybrany do realizacji. Wzór umowy o powierzenie grantu, którą wnioskodawca podpisuje z LGD.

**Umowa o powierzenie grantu** zawiera w szczególności:

* oznaczenie jej przedmiotu i stron;
* określenie warunków, terminu i miejsca realizacji projektu;
* określenie celu projektu oraz wskaźników jego osiągnięcia;
* określenie wysokości grantu;
* określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych;
* zobowiązania do poddania się kontroli;
* określenie warunków rozwiązania umowy;
* określenie warunków, wysokości i form stosowanych kar administracyjnych;

Podpisując Umowę o powierzenie grantu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *SzOOP*, *Zasadami udzielania wsparcia*, Umowie o powierzenie grantu oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

Zawarcie Umowy o powierzenie grantu możliwe jest wyłącznie w siedzibie Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie”. Po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu wnioskodawca staje się Grantobiorcą.

**V.2. Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu**

Wezwanie beneficjenta do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

Weryfikacja dokumentów dostarczonych przez grantobiorcę przed przygotowaniem umowy o powierzenie grantu.

W przypadku, kiedy grantobiorca podczas weryfikacji projektu umowy stwierdzi błędy w projekcie zobowiązany jest poinformować o tym biuro LGD nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem podpisania umowy.

Pracownik biura koryguje błędy w projekcie umowy i wskazuje kolejny termin podpisania umowy.

LGD wymaga dostarczenia następujących dokumentów:

* oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
* oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
* harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego;
* oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
* aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu oraz aktualne na dzień podpisania Umowy o powierzenie grantu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
* upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
* odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
* oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
* oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;
* oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Pzp.;
* oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do budżetu projektu;
* oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
* obowiązki informacyjne;
* zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu z budżetem projektu.

LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o grant. Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem[[14]](#footnote-14)osoba/y wskazana/e we wniosku o powierzenie grantu umocowane do podpisania Umowy o powierzenie grantu.

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku o powierzenie grantu skutkuje nie zawarciem z wnioskodawcą Umowy o powierzenie grantu.

**V.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu**

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2.
2. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową[[15]](#footnote-15).
3. Grantobiorca ustanawia dodatkowe zabezpieczenie w następującej formie[[16]](#footnote-16):
4. pieniężnej;
5. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
6. gwarancji bankowej;
7. gwarancji ubezpieczeniowej;
8. poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359);
9. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
10. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
11. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
12. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
13. hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
14. poręczenia według prawa cywilnego.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, LGD może na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku Grantobiorca nie może składać do LGD wniosku o rozliczenie grantu do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu, nie będzie podlegał on weryfikacji.
16. W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową za zgodą LGD.
17. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu,
o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8.
18. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
19. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

## VI. Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów.

Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:

1. negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo
2. nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo
3. wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania), albo
4. ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana

Wymogi formalne odwołania:

Odwołanie jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o powierzenie grantu;
4. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
5. wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
6. wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);
7. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
8. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;

 Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.

Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez właściwą instytucję.

Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.

W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:

* + oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
	+ oznaczenia wnioskodawcy;
	+ numeru wniosku o powierzenie grantu;
	+ podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.

**Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.**

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

* 1. po terminie;
	2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
	3. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną ocen zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);
	4. gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
	5. nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.

Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem autokontroli dokonanego wyboru.

Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.

Przewodniczący Rady LGD może:

* 1. uznać zasadność odwołania Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:

− skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD lub

− skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo

* 1. podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania w ramach autokontroli sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w Ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.

Projekty, które znajdą się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu.

Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół. Przekazanie dokumentacji dotyczącej odwołania do zarządu LGD. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

**VII. Załączniki[[17]](#footnote-17):**

załącznik nr 1 – Wzór wniosku o powierzenie grantu

załącznik nr 2 – wzór - Budżet projektu- zał nr 1 do wniosku o powierzenie grantu

załącznik nr 3 – Oświadczenie o wyodrębnionym e-mail - zał nr 3 do wniosku o powierzenie grantu załącznik nr 4 – Kryteria oceny i wyboru projektów EFS

załącznik nr 5 – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 20142020.* załącznik nr 6 – *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego*

*Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*

załącznik nr 7 – Wzór umowy o powierzenie grantu

 załącznik nr 8 – wzór - Karta oceny zgodności projektu z LSR

załącznik nr 9 – Karta oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru załącznik nr 10 – wzór Wniosek o rozliczenie grantu (EFS)

załącznik nr 11 – Wzór harmonogramu płatności.

załącznik nr 12 – Formularz rekrutacyjny uczestnika projektu\_(EFS) załącznik nr 13 – Wzór oświadczenia uczestnika projektu

załącznik nr 14 – Formularz przekazania danych (EFS) Grantobiorca załącznik nr 15 – Formularz przekazania danych (EFS) uczestnik projektu załącznik nr 16 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

załącznik nr 17 – Wzór oświadczenia o zobowiązaniu braku zobowiązania do stosowania Ustawy Pzp załącznik nr 18 – Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym

załącznik nr 19 – Wzór oświadczenia o niedokonywaniu z rachunku

załącznik nr 20 – Protokół z wizyty monitoringowej

załącznik nr 21 – Zabezpieczenie prawidłowej realizacji mowy o dofinansowanie załącznik nr 22 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

załącznik nr 23 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych załącznik nr 24 – Katalog stawek maksymalnych

załącznik nr 25 – Obowiązki informacyjne

załącznik nr 26 – Wzór oświadczenia dotyczący wprowadzanych zmian do budżetu projektu

załącznik nr 27 – Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej

Załącznik nr 28 – Standard pracy klubu młodzieżowego

Załącznik nr 29 –Sposób i metodologia mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej

Załącznik nr 30 – Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9

1. W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, dopuszczalne jest umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci (maksymalnie 10). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu na etapie weryfikacji wstępnej złożonego wniosku, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu wydłuża się o 7 dni. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wszystkie podmioty posiadające osobowość prawną [↑](#footnote-ref-3)
4. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia. [↑](#footnote-ref-4)
5. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne o charakterze zdrowotnym, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia. [↑](#footnote-ref-5)
6. W ramach przedmiotowego naboru nie mogą być tworzone nowe Zakłady Aktywności Zawodowej ani Warsztaty Terapii Zajęciowej. [↑](#footnote-ref-6)
7. Alokacja środków w danym naborze wniosków. [↑](#footnote-ref-7)
8. Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może **łącznie** przekroczyć 10% wydatków projektu. [↑](#footnote-ref-8)
9. Definicje osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, zgodne z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2016 r. [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku projektów, w których wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika zostanie przekroczona, Rada w wyniku ustalania kwoty wsparcia będzie obniżała całkowitą wartość projektu. [↑](#footnote-ref-10)
11. Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania. [↑](#footnote-ref-11)
12. Zasady wzywania podmiotu do złożenia wyjaśnień/dokumentów zawarte są w Ogłoszeniu o naborze wniosków. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia. [↑](#footnote-ref-13)
14. W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć: 1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią firmową lub umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku oraz aktualną datą i pieczęcią firmową. [↑](#footnote-ref-14)
15. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-15)
16. Grantobiorca proponuje określoną formę dodatkowego zabezpieczenia. Decyzję o dodatkowym zabezpieczeniu podejmuje ostatecznie LGD. [↑](#footnote-ref-16)
17. Wykaz wszystkich załączników dotyczących:

	1. Ogłoszenia naboru wniosków,
	2. Umowy o powierzenie grantu, c ) realizacji projektu objętego grantem [↑](#footnote-ref-17)