

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: **KLUB MŁODZIEŻOWY (W TYM Z PROGRAMEM RÓWIEŚNICZYM OBEJMUHACE M.IN.: ROWIEŚNICZE DORADZTWO, EDUKACJE, LIDEROWANIE, COACHING RÓWIEŚNICZY)**

**Wykaz stosowanych skrótów**

1. DRR - Departament Rozwoju Regionalnego/ Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
2. DW EFS – Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
3. EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
4. GWD *–* Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
5. *Instrukcja – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z EFS* stanowiąca załącznik nr 2 do *Zasad*;
6. IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
7. KOP *–* Komisja Oceny Projektów;
8. KOF-M – karta weryfikacji formalno merytorycznej;
9. PES - Podmiot Ekonomii Społecznej;
10. RPO WK-P 2014-2020 *–* Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
11. SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
12. *SzOOP* *– Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa*

*Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020*;

1. UE – Unia Europejska
2. *Ustawa Pzp* – *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*
3. Umowa o dofinansowanie projektu grantowego w ramach RLKS – umowa o dofinansowanie projektu o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy wdrożeniowej;
4. Ustawa o RLKS - *Ustawa* z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018 poz. 1625 z poźn. zm.);
5. Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2018 poz. 1431 z późn. zm); ;
6. Warunki udzielania wsparcia *– Warunki udzielania wsparcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;*
7. *Wezwanie* *–* Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
8. Wniosek o dofinansowanie projektu *–* wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
9. 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* stanowiące załącznik nr 6 do zasad;
10. Wytyczne w zakresie monitorowania - *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
11. 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*;
12. Zasady udzielania wsparcia *–* niniejsze *Zasady udzielania wsparcia na projekty grantowe w ramach*

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

**Słownik**

**Deinstytucjonalizacja usług** – proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, realizowany w oparciu o „Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności” i wymagający z jednej strony rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, z drugiej – stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka, mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci – rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej.

**Klub samopomocy** – to ośrodek wsparcia, który jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobyt, świadczący usługi w lokalnej społeczności, umożliwiając niezależne życie w środowisku lokalnym osobom niesamodzielnym, które ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymagają opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Działalność tego typu placówek reguluje **ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.**

**Opieka instytucjonalna** – usługi świadczone:

1. w placówce opiekuńczo-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 30 osób, lub w której spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
   1. usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
   2. wymagania organizacyjne mają pierwszeństwo przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców; iii) mieszkańcy nie mają wystarczającej kontroli nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą w zakresie funkcjonowania w ramach placówki;

iv) mieszkańcy są odizolowani od ogółu społeczności lub zmuszeni do mieszkania razem;

1. w placówce opiekuńczo-wychowawczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w której przebywa powyżej 14 osób.

**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 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;
2. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
3. osoby przebywające w pieczy zastępczej[[1]](#footnote-1) 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;
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;
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;
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 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
7. członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;
8. osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
9. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
10. osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
11. osoby korzystające z PO PŻ.

Z otrzymania wsparcia w ramach RPO zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

**Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** –osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

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

**Ośrodek wsparcia ekonomii społecznej (OWES)** – podmiot lub partnerstwo posiadający akredytację, świadczący komplementarnie pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES.

**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 mogą należeć m.in. osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego

**Podmioty ekonomii społecznej**, czyli:

1. spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
2. jednostka reintegracyjna, realizująca usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym: i) CIS i KIS;

ii) ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

1. organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia

2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

1. spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze;
2. koło gospodyń wiejskich, o którym mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich;
3. zakład pracy chronionej, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

**Projektem grantowym** jest projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej.

2) **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 lub 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);
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.

Warunki, o których mowa w lit. a – d, muszą być spełnione łącznie.

Do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:

* 1. 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 potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym w zastępstwie za opiekunów faktycznych;
  2. usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  3. usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach jest nie większa niż 30;
  4. usługi w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc nie większej niż 30;
  5. usługi asystenckie, świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami, umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego;
  6. usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, 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; |

* 1. rodzinna piecza zastępcza oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego do 8 dzieci[[2]](#footnote-2), a także placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego do 14 osób, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  2. usługi w postaci mieszkań chronionych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  3. usługi w postaci mieszkań wspomaganych, o ile liczba miejsc w mieszkaniu jest nie większa niż

7.

**Świetlica środowiskowa** – to placówka wsparcia dziennego, wspierająca lokalną społeczność w procesie wychowywania dzieci i młodzieży. Działania świetlic środowiskowych najczęściej ukierunkowane są na dzieci i młodzież wywodzące się z rodzin patologicznych lub mających trudną sytuację materialną. **Działalność tego typu placówek reguluje Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej.**

**Spis Treści**

[I. Podstawowe informacje 9](#_Toc50549925)

[1.1. Czym są *Zasady*? 9](#_Toc50549926)

[1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku 9](#_Toc50549927)

[1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 10](#_Toc50549928)

[1.4. Przedmiot konkursu 10](#_Toc50549929)

[1.5. Kwota dostępna i forma finansowania 12](#_Toc50549930)

[1.6. Udzielanie informacji 13](#_Toc50549931)

[1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe 13](#_Toc50549932)

[II. Wymagania projektowe 16](#_Toc50549933)

[2.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej 16](#_Toc50549934)

[2.2. Wymagania czasowe 17](#_Toc50549935)

[2.3. Wymagania finansowe 17](#_Toc50549936)

[2.3.1 Informacje ogólne 17](#_Toc50549937)

[2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu 18](#_Toc50549938)

[2.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień 19](#_Toc50549939)

[2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu 20](#_Toc50549940)

[2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu 20](#_Toc50549941)

[2.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona. 24](#_Toc50549942)

[III. Wniosek o dofinansowanie projektu 25](#_Toc50549943)

[3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu 25](#_Toc50549944)

[3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie 25](#_Toc50549945)

[3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją wniosku o dofinansowanie projektu 26](#_Toc50549946)

[IV. Procedura wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia 26](#_Toc50549947)

[4.1. Weryfikacja formalno-merytoryczna 26](#_Toc50549948)

[4.1.1 Weryfikacja wstępna wniosku. 26](#_Toc50549949)

[4.1.2 Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu 27](#_Toc50549950)

[4.1.3 Informacja o projektach wybranych do dofinansowania 28](#_Toc50549951)

[4.1.4 Umowa o powierzenie grantu 29](#_Toc50549952)

[4.1.5 Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu 30](#_Toc50549953)

[4.1.6 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu 31](#_Toc50549954)

[4.1.7 Procedura odwoławcza 31](#_Toc50549955)

[V. Załączniki: 33](#_Toc50549956)

# 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.

Projekt dofinansowany będzie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## 1.1. Czym są *Zasady*?

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

UWAGA!

IZ RPO WK-P 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 *Wezwania* w następujących przypadkach:

1. zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć do chwili nadania do wnioskodawcy *Wezwania*, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury 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*.

Informacja o anulowaniu *Wezwania* wraz z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania zostanie przesłana wnioskodawcy.

## 1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku

Termin, od którego można składać wnioski – 29 maj 2023 r.

Termin, do którego można składać wnioski – 5 czerwiec 2023 r.

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.lgdpojezierzebrodnickie.pl

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.

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:

osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD

lub

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) lub kuriera – decyduje data wpływu do biura LGD.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje na temat wycofania wniosku o dofinansowanie zawiera Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie, stanowiąca załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze.

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 60 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru wniosków .

## 1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O grant mogą się ubiegać wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

## 1.4. Przedmiot konkursu

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 11.1 Włączenie 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 grantowe (w zakresie typów projektu 1):**

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

c) kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukacje, liderowanie, coaching rówieśniczy),

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

**Klub młodzieżowy** - jest to miejsce, w którym młodzież do 18 roku życia (lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki), może korzystać z wieloaspektowego wsparcia: edukacyjnego, integracyjnego, profilaktycznego i artystyczno-kulturalnego.

Odbiorcami wsparcia są dzieci i młodzież zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w wieku szkolnym, tj. od 6/7 lat do 18 roku życia (lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki) z zastrzeżeniem, iż osoby niepełnoletnie przyjmowane będą za zgodą rodzica lub opiekuna prawnego. Możliwym jest objęcie wsparciem także otoczenia ww. osób.

Klub w swojej realizacji zakłada realizację celów, takich jak:

• wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych;

• pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych;

• wzmocnienie procesu integracji ze społeczeństwem;

• kształtowanie umiejętności w zakresie pełnienia ról społecznych, rozwój zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych;

• wzmocnienie poczucia własnej wartości i dostarczenie pozytywnych wzorców zachowań ;

• zapewnienie bezpiecznych form spędzanie czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań.

W ramach klubu może być realizowany program rówieśniczy. Program polega na organizowaniu liderów/doradców, którzy pomagają rówieśnikom w różnych sferach ich funkcjonowania, m.in:

1. Edukacyjnej- (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w zrozumieniu materiału szkolnego;

2. Działania o charakterze socjoterapeutycznym – (pomoc w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym) - promowaniu pozytywnych wzorców zachowań, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;

3. Profilaktycznej (pomoc w akcjach profilaktycznych) – promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych;

4. Mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, w sytuacjach problemowych.

W ramach podejmowanych działań klubu rekomendowana jest realizacja co najmniej dwóch z ośmiu kompetencji kluczowych spośród:

1. kompetencji w zakresie rozumienia i tworzenia informacji,
2. kompetencji w zakresie wielojęzyczności,
3. kompetencji matematycznych oraz kompetencji w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii,
4. kompetencji cyfrowych,
5. kompetencji osobistych, społecznych i w zakresie umiejętności uczenia się,
6. kompetencji obywatelskich,
7. kompetencji w zakresie przedsiębiorczości,
8. kompetencji w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

Godziny funkcjonowania klubu nie powinny kolidować z wypełnieniem obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży. W dni nauki szkolnej, zajęcia w klubie powinny być realizowane popołudniami, poza planem zajęć szkolnych tak, aby uczestnicy w sposób aktywny mogli skorzystać z oferowanego wsparcia. W dni wolne od nauki szkolnej funkcjonowanie klubu może obywać się również w godzinach przedpołudniowych.

Zatrudniona w ramach projektu osoba prowadząca Klub Młodzieżowy musi spełniać jeden z poniższych warunków:

1. posiada wykształcenie wyższe na kierunku: pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna lub inne uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną;
2. posiada wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną;
3. posiada wykształcenie średnie oraz udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną.

Osoba prowadząca Klub Młodzieżowy zobowiązana jest do ewidencjonowania uczestników, w tym założenia karty dla każdego uczestnika.

Pod opieką jednego opiekuna/wychowawcy może przebywać łącznie maksymalnie 25 dzieci/młodzieży.

Zakres zadań realizowanych przez pracowników Klubu Młodzieżowego obejmuje w szczególności:

1. prowadzenie zajęć i treningów mających na celu aktywną integracje dzieci i młodzieży, w tym zajęć o charakterze wychowawczym i profilaktycznym (z uwzględnieniem, iż zajęcia wychowawcze i profilaktyczne odbywają się w małych grupach umożliwiających wszystkim uczestnikom aktywny udział w zajęciach) –stworzenie i udostępnienie harmonogramu zajęć;
2. rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży w oparciu o alternatywne sposoby spędzania wolnego czasu;
3. pomoc w nauce oraz nadrabianiu zaległości szkolnych;
4. pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych, opartych na diagnozie indywidualnej i grupowej;
5. współpraca ze szkołą, Ośrodkami Pomocy Społecznej, sądem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
6. współpraca i regularny kontakt z rodzinami/opiekunami wychowanków.

Pracownicy Klubu Młodzieżowego zobowiązani są do sporządzania comiesięcznych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

Wyżej wymienione zapisy powinny znaleźć odzwierciedlenie w Regulaminie Klubu Młodzieżowego.

## 1.5. Kwota dostępna i forma finansowania

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota przeznaczona na dofinansowanie  projektów w naborze[[3]](#footnote-3) | 25 176,52 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 | 50.000,00 zł |

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

Dofinansowanie w formie grantu jest 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/zaliczka.

## 1.6. 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.

## 1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe

**Dokumenty programowe i horyzontalne:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą KE 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 decyzją wykonawczą KE C(2018) 5004 z 24 lipca 2018 r., decyzją wykonawczą KE C (2020) 587 z dnia 30 stycznia 2020 r., decyzją wykonawczą KE C (2021) 181 z dnia 11 stycznia 2021 r.,decyzją wykonawczą KE C (2021) 2415 z dnia 31 marca 2021 r. oraz decyzją wykonawczą KE nr C(2022) 5014 z dnia 11 lipca 2022 r.;
2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;

1. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 26 września 2018 r.;
2. **System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 r. z 6 lutego 2019 r.;**
3. **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 14 września 2022 r.;**
4. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
5. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21.12.2020 r.**
6. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 18.08.2020 r.;
7. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
8. [Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/2470/Wytyczne_zasady_rownosci_szans12052015.pdf) w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 05.04.2020 r.;
9. **Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 ze 8 lipca 2019 r.**

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl/) oraz www.funduszeeuropejskie.gov.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. z późn. 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. z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.);
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1260.);
6. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 969);
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
10. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194)
11. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
13. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573);
15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009.);
16. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 2902);
17. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2022 r. poz. 329 z późn. zm.);
18. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358);
19. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
20. Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
21. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1710);
22. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931z późn. zm.);
23. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ([Dz. U. z 2020 r. poz.](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20160000930&min=1) 1876);
24. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 z późn. zm.);
25. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050);
26. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634z późn. zm.);
27. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 r. poz. 75);
28. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);
29. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 z późn. zm.);
30. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
31. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 r. poz. 943);
32. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
33. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1758 z późn. zm.);
34. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. Nr 218 poz. 1439);
35. 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);
36. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971);
37. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367);
38. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2019 poz. 1279)
39. Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji przyjęty Uchwałą Rady Ministrów nr 165 z dnia 12 sierpnia 2014 r. (M.P. 2014 poz. 787).

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

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

# II. Wymagania projektowe

## 2.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

Projekt przygotowany w odpowiedzi na *Wezwanie* musi być skierowany do następujących grup odbiorców:

- osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR[[4]](#footnote-4)

- otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym)

W ramach projektu odbiorcami wsparcia muszą być osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Nie przewiduje się możliwości realizacji wsparcia wyłącznie dla otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym może uzyskać wsparcia w projekcie wyłącznie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które są uczestnikami projektu. Uczestnik projektu należący do grupy otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym musi być otoczeniem uczestników danego projektu.

Obie grupy muszą pochodzić z terenu objętego LSR (osoby zamieszkające w rozumieniu Kodeksu Cywilnego)

**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**, 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 4 000 zł[[5]](#footnote-5) .

## 2.2. Wymagania czasowe

Okres rozliczenia projektu nie może wykraczać poza datę graniczną określoną w projekcie grantowym, tj. 31-10-2023 r. Rekomendujemy aby końcowy okres rozliczenia projektu nie przekraczał daty 05-09-2023 r.

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.

## 2.3. Wymagania finansowe

### 2.3.1 Informacje ogólne

Zadań nie można realizować poprzez projekty objęte grantem, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przed grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu do (LGD).

Wkład własny może być wniesiony w formie pieniężnej lub niepieniężnej. Szczegółowe warunki dotyczące wnoszenia wkładu własnego określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności*.

**Maksymalna wartość grantu** w ramach projektu grantowego wynosi **50 tys. zł** (w przypadku grantu zakładającego wyłącznie wzrost aktywności społecznej). Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS.

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego 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 zgodnie z *Instrukcją* oraz wymogami wynikającymi z *Wytycznych* *w zakresie kwalifikowalności.*

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

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane 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.**

### 2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

**Koszty bezpośrednie** – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie. **Koszty pośrednie** – nie dotyczy (w projektach grantowych i projektach objętych grantem nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*).

We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest również szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

W projektach objętych grantem można rozliczyć koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem przez grantobiorcę. Maksymalny limit dofinansowania kosztów administracyjnych wynosi 20% grantu (dofinansowanie).

**Wszystkie koszty administracyjne powinny zostać ujęte w budżecie w jednej pozycji budżetowej pod nazwą „koszty administracyjne”. Nie należy rozpisywać kosztów administracyjnych na poszczególne pozycje**.

**Koszty administracyjne** stanowią w szczególności:

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 biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
12. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
13. koszty ubezpieczeń majątkowych.

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

1. koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
2. 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);
3. koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
4. 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 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.);
9. koszt zmiany procedur;
10. koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
11. koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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.

## 2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu

### 2.4.1 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 dofinansowanie projektu 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 konkursu:

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. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZWA WSKAŹNIKA | JEDNOSTKA MIARY  DEFINICJA WSKAŹNKA | DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ WSKAŹNIKÓW / SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKA |
| WSKAŹNIKI PRODUKTU- SzOOP | | |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. | Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja zgodna 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).  Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:  - 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;  - osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;  - osoby przebywające w pieczy zastępczej, w tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie 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;  - 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;  - osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;  - osoby z niepełnosprawnością, tj. 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 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;  - członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;  - osoby potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;  - osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań;  - osoby odbywające kary pozbawienia wolności w formie dozoru elektronicznego;  - osoby korzystające z PO PŻ. | Źródło pomiaru: na podstawie umowy z uczestnikami wraz z zaświadczeniem/oświadczeniem potwierdzające status osoby wykluczonej np. - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej  Sposób pomiaru: Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu. |
| WSKAŹNIKI REZULTATU - SzOOP | | |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna. | 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),  2. Wskaźnik jest mierzony w terminie do czterech tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika.  3. Potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika następuje na podstawie dokumentów potwierdzających postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności odnosząca się do działań w pkt.1a) 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. | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności odnosząca się do działań, zaświadczenia z różnych instytucji, zaświadczenia o podjęciu nauki/ukończeniu terapii uzależnień, 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. |
| WSKAŹNIKI PRODUKTU – PROJEKT GRANTOWY | | |
| Liczba osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. | Wskaźnik obejmuje osoby spełniające definicję otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (zgodna z definicją zapisaną w zasadach), które przystąpiły do projektu i otrzymały wsparcie w projekcie objętym grantem. Ocena spełnienia kryterium następuje poprzez potwierdzenie/ weryfikację statusu otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz weryfikację otrzymania przez daną osobę z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wsparcia. | Źródło pomiaru: listy obecności, umowa wraz z oświadczeniem, że jest on członkiem otoczenia osoby wykluczonej biorącej udział w projekcie.  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub  w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia  w ramach projektu. |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lb wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji i charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym. | 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, kontrakt socjalny;  Sposób pomiary: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub  w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia  w ramach projektu. |
| WSKAŹNIKI REZULTATU– PROJEKT GRANTOWY | | |
| Liczba osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których nastąpił wzrost wiedzy lub umiejętności w zakresie wspierania osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. | Oznacza liczbę wspartych osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których nastąpił wzrost wiedzy lub umiejętności w zakresie wspierania osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające pozyskanie wiedzy np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie, oświadczenie trenera/doradcy.  Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika  w projekcie. |
| Wskaźnik efektywności społecznej. | Wskaźnik definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 IZ RPO. Zgodnie z powyższymi wytycznymi minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34% mierzone wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które przystąpiły do projektu i skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym . Oznacza to, iż wskaźnik efektywności społecznej na poziomie projektu obejmie min. 34% osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie (min. 34% liczebności grupy docelowej obejmującej osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym).  Wskaźnik efektywności społecznej powinien być weryfikowany zgodnie definicją i zapisami ujętymi w „Wytycznych 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” | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp  w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa /pedagoga/terapeuty/pracownika socjalnego  o samodzielności odnosząca się do działań, zaświadczenia z różnych instytucji /zaświadczenie  o podjęciu nauki/ zaś.  o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/ zaś o rozpoczęciu udziału w ramach CIS/KIS/ zaświadczenia o podjęciu wolontariatu.  Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie. |

Należy pamiętać, że ww. wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. Wobec powyższego IZ RPO WK-P zaleca, aby oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników kluczowych WLWK oraz specyficznych dla programu – określonych w SzOOP, wnioskodawca określił również własne wskaźniki specyficzne dla projektu rezultatu i produktu oraz wskaźniki informacyjne zgodnie ze specyfiką projektu m.in. liczba osób z otoczenia objętych wsparciem; liczba osób z otoczenia, które podniosły umiejętności w zakresie (...).

**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*.

### 2.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona.

**LGD rozlicza się z grantobiorcami 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 dofinansowanie projektu, 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 dofinansowanie projektu

## 3.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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.

**Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku o dofinansowanie projektu**.

## 3.2. Cofnięcie zgłoszonego wniosku o dofinansowanie projektu i wycofanie

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

W piśmie takim powinny być określone:

− numer i nazwa działania/poddziałania, w ramach którego ogłoszono konkurs;

− numer konkursu, na który został złożony wniosek o dofinansowanie projektu;

− dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

− 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.

## 3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją wniosku o dofinansowanie projektu

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do LGD o udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart weryfikacji formalno-merytorycznej, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących weryfikacji. LGD zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

# IV. Procedura wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia

## 4.1. Weryfikacja formalno-merytoryczna

### 4.1.1 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 ma możliwość jednorazowego wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności gdy:

a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,

b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,

c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,

d) 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 kalendarzowych 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.

### 4.1.2 Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według Procedura naboru, oceny, wyboru, wdrażania, rozliczenia i kontroli Grantobiorców w ramach Projektów grantowych 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.

Dokument: Kryteria oceny i wyboru operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), stanowią załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

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.

Sekretarz Rady sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu.

Następnie Rada ustala kwotę grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: 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.

### 4.1.3 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 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.

### 4.1.4 Umowa o powierzenie grantu

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.

### 4.1.5 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 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.

### 4.1.6 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 .

3. Grantobiorca ustanawia dodatkowe zabezpieczenie w następującej formie :

1) pieniężnej;

2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

3) gwarancji bankowej;

4) gwarancji ubezpieczeniowej;

5) 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);

6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;

7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;

8) 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;

9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;

10) 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;

11) poręczenia według prawa cywilnego.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

8. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

### 4.1.7 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:

a) 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

b) 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.

## V. Załączniki:

Załączniki związane z naborem zostały określone w „PROCEDURA NABORU, OCENY, WYBORU, WDRAŻANIA, ROZLICZENIA I KONTROLI GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH STOWARZYSZENIA "LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA POJEZIERZE BRODNICKIE"” w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (Oś11).

1. W tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. Alokacja środków w danym naborze wniosków. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z definicją osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)