**Zasady udzielania wsparcia na projekty objęte grantem**

**w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju**

**Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”**

**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:**

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

**KLUBY SAMOPOMOCY I ŚWIETLICE ŚRODOWISKOWE**

**Wykaz stosowanych skrótów:**

1. biuro – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, Plac 1000-lecia 22a,
87-400 Golub-Dobrzyń, powiat golubsko-dobrzyński, 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 „Dolina Drwęcy”;

7. KPRES – Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej – program rozwoju w rozumieniu art. 15
ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r.
Nr 84, poz. 712, ze zm.) i stanowi tym samym dokument o charakterze operacyjno-wdrożeniowym, ustanowiony w celu realizacji średniookresowej strategii rozwoju kraju – Strategii Rozwoju Kraju 2020 oraz Strategii Rozwoju Kapitału Społecznego, Strategii Rozwoju Kapitału Ludzkiego, Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego oraz innych strategii rozwoju;

8. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”;

9. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”;

10. ogłoszenie – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;

11. PES – Podmiot Ekonomii Społecznej;

12. projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;

13. projekt grantowy – projekt pt. Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”; Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0011/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.236.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim
w dniu 28 grudnia 2017r.

14. Projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;

15. RPO WK-P 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020;

16. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

17. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

18. Ustawa Pzp – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r.
poz. 2164 ze zm.);

19. umowa o powierzenie grantu – umowa o dofinansowanie projektu objętego grantem;

20. Ustawa o RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);

21. Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

22. wezwanie – Wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu po jego złożeniu w Biurze LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;

23. 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;

24. 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;

25. Wytyczne w zakresie monitorowania – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone w dniu 18 maja 2017 roku;

26. 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:**

a) 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.);

b) 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.);

c) 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.);

d) 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 2016 r. poz. 1654 ze zm.);

e) 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 2016 r.
poz. 1943 ze zm.);

f) 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;

g) 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;

h) 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 2017 r. poz. 1065 ze zm.);

i) osoby niesamodzielne;

j) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych
w zakresie monitorowania;

k) osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

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

**Osoba niesamodzielna** – osoba, która ze względu na wiek, 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.

**Projekt grantowy** – projekt pt. Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”; Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0011/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.236.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim
w dniu 28 grudnia 2017r., w ramach którego Beneficjent, tj. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy” 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:

a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;

b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;

c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;

d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

**Do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności**:

a) 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;

b) 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.);

c) 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;

d) usługi w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc nie większej niż 30;

e) 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;

f) 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;

g) rodzinna piecza zastępcza oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego do 8 dzieci[[1]](#footnote-2), 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 2017r. poz. 697 ze zm.);

h) usługi w postaci mieszkań chronionych, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.);

i) usługi w postaci mieszkań wspomaganych, o ile liczba miejsc w mieszkaniu jest nie większa niż 12.

**Klub samopomocy** – to ośrodek wsparcia, który jest jednostką organizacyjną pomocy społecznej dziennego pobytu, 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:

a) w placówce opiekuńczo-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego całodobowego pobytu i opieki,
w której liczba mieszkańców jest większa niż 30 osób lub w której:

i. usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);

ii. 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;

b) w placówce opiekuńczo-wychowawczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) powyżej 14 osób.

**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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.).

Spis treści

[1. Podstawowe informacje 8](#_Toc528158427)

[1.1. Czym są Zasady? 8](#_Toc528158428)

[1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku 8](#_Toc528158429)

[1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant 9](#_Toc528158430)

[1.4. Przedmiot naboru 9](#_Toc528158431)

[1.5. Alokacja i forma finansowania 12](#_Toc528158432)

[1.6. Udzielanie informacji 13](#_Toc528158433)

[1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe 13](#_Toc528158434)

[2. Wymagania projektowe 16](#_Toc528158435)

[2.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej 16](#_Toc528158436)

[2.2. Wymagania czasowe 17](#_Toc528158437)

[2.3. Wymagania finansowe 17](#_Toc528158438)

[2.3.1 Informacje ogólne 17](#_Toc528158439)

[2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu 18](#_Toc528158440)

[2.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień 19](#_Toc528158441)

[2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu 20](#_Toc528158442)

[2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu 20](#_Toc528158443)

[2.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona 23](#_Toc528158444)

[3. Wniosek o powierzenie grantu 24](#_Toc528158445)

[3.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu 24](#_Toc528158446)

[3.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu 24](#_Toc528158447)

[3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu 25](#_Toc528158448)

[4. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia 25](#_Toc528158449)

[4.1. Weryfikacja wstępna wniosku 25](#_Toc528158450)

[4.1.1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu 26](#_Toc528158451)

[4.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania 27](#_Toc528158452)

[5. Umowa o powierzenie grantu 28](#_Toc528158453)

[5.1. Informacje 28](#_Toc528158454)

[5.2. Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu 28](#_Toc528158455)

[5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu 29](#_Toc528158456)

[6. Procedura odwoławcza 30](#_Toc528158457)

# 1. Podstawowe informacje

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, pełniącą funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”; Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0011/17.

Projekty objęte grantem, wybrane do dofinansowania, będą realizowane w ramach Projektu grantowego
pt. Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”, RPO WK-P 2014-2020, w ramach 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.

## 1.1. 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.lgddolinadrwecy.org.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:

a) 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;

b) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Zasad.

## 1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w terminie **od 14.12.2018 do 28.12.2018.** Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.lgddolinadrwecy.org.pl – zakładka LOKALNA STRATERIA ROZWOJU (LSR) Nabór wniosków o dofinansowanie 2014-2020 – i wypełnić 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).

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

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek z załącznikami, w tym z wersją elektroniczną[[2]](#footnote-3) (plik \*.pdf):

a) bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji

lub

b) 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).

**Niezależnie od formy złożenia wniosku decyduje data wpływu do Biura LGD.**

Miejsce złożenia wniosku:

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, Plac 1000-lecia 22a, 87-400 Golub-Dobrzyń, w godzinach pracy Biura, tj. poniedziałek, wtorek czwartek w godz.: 10:00-18:00, środa, piątek
w godz.: 08:00-16:00.

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 grantobiorców[[3]](#footnote-4).

## 1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

O grant mogą się ubiegać jednostki samorządu terytorialnego.

## 1.4. Przedmiot naboru

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt. Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”; Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0011/17, 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: Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”, umożliwienie realizacji celu ogólnego 2: Rozwój kapitału społecznego oraz integracja społeczno-zawodowa obszaru LGD „Dolina Drwęcy”, celu szczegółowego 2.1: Aktywizacja i integracja społeczności obszaru LGD, przedsięwzięcia: 2.1.1 Włączenie społeczno-zawodowe mieszkańców obszaru LGD oraz wsparcie inicjatyw w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej – projekty grantowe (EFS) poprzez osiąganie przypisanych do nich wskaźników 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:

a) kluby samopomocy (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),

b) świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy).

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

**Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych w formie KLUBÓW SAMOPOMOCY**:

1. Usługi społeczne, w szczególności usługi opiekuńcze są realizowane przez podmioty prowadzące
w swojej działalności statutowej usługi społeczne lub przez podmioty prowadzące w swojej działalności jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne (w przypadku realizacji w ramach jednego projektu usług społecznych i zdrowotnych).

2. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone wyłącznie dla osób niesamodzielnych.

3. Wsparcie dla usług opiekuńczych prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku
o dofinansowanie projektu.

4. Wsparcie dla zwiększania liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych odbywa się poprzez tworzenie miejsc świadczenia usług opiekuńczych w społeczności lokalnej w formie stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego; miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych.

5. Miejsca świadczenia usług opiekuńczych, mogą być tworzone zarówno w nowych podmiotach,
jak i w podmiotach już istniejących, z zastrzeżeniem pkt 1.

6. Usługa opiekuńcza jest świadczona przez:

a) osobę, która posiada kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, AON, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej, a także ukończyła szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej;

b) osobę, która posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariacie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie
z zakresu realizowanej usługi.

7. Nie jest możliwe tworzenie nowych miejsc świadczenia usług opiekuńczych w ramach opieki instytucjonalnej ani utrzymywanie dotychczas istniejących miejsc świadczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej.

8. Możliwe jest wsparcie dla osób będących w opiece instytucjonalnej, w celu przejścia tych osób do opieki realizowanej w ramach usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczynia się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w postaci usług świadczonych w społeczności lokalnej.

9. Podmioty prowadzące opiekę instytucjonalną mogą sfinansować działania pozwalające na rozszerzenie oferty o prowadzenie usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczyni się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej.

10. Usługi asystenckie mogą być świadczone tylko dla osób z niepełnosprawnościami.

11. Usługa asystencka jest świadczona przez:

a) asystenta osoby niepełnosprawnej (AON)

– warunkiem zatrudnienia AON jest ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.);

b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej (AOON) – warunkiem zatrudnienia kandydata jako AOON jest uzyskanie pozytywnej opinii psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych:

- podstawowych: empatia, zrównoważenie emocjonalne, solidność, zaradność, cierpliwość, dyskrecja, odporność na stres, kultura osobista, motywacja do pracy;

- pożądanych: umiejętność słuchania, umiejętność nawiązywania kontaktu z innymi, umiejętność zachowań asertywnych;

I. po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, AOON mogą zostać kandydaci:

- posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego;

- bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz
z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat;

II. wykształcenie zawodowe nie stanowi zasadniczego kryterium naboru kandydatów do pracy na stanowisku AOON.

12. Wsparcie dla usług asystenckich musi prowadzić każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług asystenckich w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Możliwe jest udzielanie wsparcia w postaci usług asystenckich dla osób przebywających w opiece instytucjonalnej w celu ich przejścia do usług świadczonych w lokalnej społeczności.

13. Wsparcie dla usług asystenckich odbywa się poprzez zwiększanie liczby asystentów funkcjonujących
w ramach nowych podmiotów lub podmiotów istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 12.

14. Wsparcie w ramach projektu nie może powodować:

a) zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta oraz

b) zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie. We wniosku o dofinansowanie należy umieścić przedmiotową informację.

15. Utrzymywanie ze środków EFS miejsc świadczenia usług opiekuńczych i asystenckich stworzonych przez danego beneficjenta nie może trwać dłużej niż 3 lata.

16. Grantobiorcy realizujący projekty w ramach przedmiotowego konkursu zobowiązani są do zachowania trwałości miejsc asystenckich i opiekuńczych utworzonych w ramach projektu po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług.

17. Wsparcie musi być adresowane w pierwszej kolejności do osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r.
o pomocy społecznej.

18. Dopuszcza się korzystanie z usług asystenckich lub opiekuńczych także innym osobom niż wskazane
w pkt 17. W takim przypadku wnioskodawca jest zobligowany do określenia kryterium rekrutacji tych osób do projektu. Kryteria rekrutacji muszą uwzględniać w szczególności sytuację materialną osób niesamodzielnych oraz ich opiekunów faktycznych, rodzaj usługi i specyfikę grupy docelowej. Decyzja
o przyznaniu osobie niesamodzielnej lub jej opiekunom usług asystenckich lub opiekuńczych musi być poprzedzona każdorazowo indywidualną oceną sytuacji materialnej i życiowej (rodzinnej i zawodowej) danej osoby niesamodzielnej oraz opiekunów faktycznych tej osoby.

**Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych w formie ŚWIETLIC ŚRODOWISKOWYCH:**

1. Świetlica środowiskowa jest traktowana jako placówka wsparcia dziennego realizowana zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. W Wytycznych w obszarze włączenia społecznego wskazano, iż m.in. w placówkach wsparcia dziennego w formie opiekuńczej obowiązkowo są realizowane zajęcia rozwijające co najmniej dwie z ośmiu kompetencji kluczowych wskazanych w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE):

a) porozumiewanie się w języku ojczystym;

b) porozumiewanie się w językach obcych;

c) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;

d) kompetencje informatyczne;

e) umiejętność uczenia się;

f) kompetencje społeczne i obywatelskie;

g) inicjatywność i przedsiębiorczość;

h) świadomość i ekspresja kulturalna.

2. Usługi społeczne, w szczególności usługi opiekuńcze są realizowane przez podmioty prowadzące
w swojej działalności statutowej usługi społeczne lub przez podmioty prowadzące w swojej działalności jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne (w przypadku realizacji w ramach jednego projektu usług społecznych i zdrowotnych).

3. Usługi wsparcia rodziny w postaci pomocy w opiece i wychowaniu dzieci w formie świetlic środowiskowych polegają na tworzeniu nowych miejsc opieki i wychowania w ramach nowotworzonych placówek wsparcia dziennego lub na wsparciu istniejących placówek.

4. Wsparcie istniejących świetlic środowiskowych jest możliwe wyłącznie pod warunkiem zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach.

5. W przypadku wsparcia udzielanego na tworzenie nowych miejsc w świetlicach środowiskowych, beneficjenci będą zobowiązani do zachowania trwałości po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług pomocy w opiece i wychowaniu dziecka w ramach placówek wsparcia dziennego.

## 1.5. Alokacja i forma finansowania

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie | 100.000,00 zł |
| Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu | 95% |
| Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego | 5% |
| Maksymalna wartość dofinansowania | 50 000 zł |
| Maksymalna wartość wydatków na zakupśrodków trwałych i w ramach cross-financing[[4]](#footnote-5) | 10% |
| Maksymalny koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu (osobę zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym) | 3.300,00zł |

**Środki na realizację projektu są wypłacane jako**:

− płatność ze środków europejskich przekazywana przez LGD na podstawie Zlecenia płatności. Dofinansowanie w formie grantu jest przekazywane 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.

Grant wypłacony zostanie w formie:

a) zaliczek – 50% wartości grantu – po akceptacji wniosku o rozliczenie grantu,

b) refundacji – 50% wartości grantu – po akceptacji końcowego wniosku o rozliczenie grantu.

**Pierwsza transza środków** na realizację projektów – w formie zaliczki – jest wypłacana w wysokości
i terminie określonym w harmonogramie płatności. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest Grantobiorcy po złożeniu pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi zgodnie z zapisami Umowy
o powierzenie grantu.

## 1.6. Udzielanie informacji

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura LGD, w godzinach pracy Biura,
tj. w poniedziałki, wtorki, czwartki w godz.: 10:00-18:00, w środy, piątki w godz.: 08:00-16:00.

## 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 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.;

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 przyjęty Uchwałą nr 33/1630/18 Zarządu Województwa z dnia 29 sierpnia 2018 r.;

5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej
na lata 2014-2020 (grudzień 2017r.);

6. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13.02.2018r.;

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 z 18 maja 2017 r.;

9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;

10. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób
z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych
na lata 2014-2020 z 8 maja 2015 r.;

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.

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).

12. Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020 Lokalnej Grupy Działania „Dolina Drwęcy”, dostępna na stronie www.lgddolinadrwecy.org.pl.

**Akty prawne:**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 2017 r. poz. 459 ze zm.);

5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r.
poz.880 ze zm.);

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 2016 r. poz. 2046 ze zm.);

8. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1), zwanego dalej „RODO”;

9. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;

10. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1778);

11. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 ze zm.);

12. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 ze zm.);

13.Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.);

14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221ze zm.);

15. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.);

16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077.);

17. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012r.poz. 769 ze zm.);

18. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 1460);

19. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016r. poz. 2032 ze zm.);

20. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.);

21. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);

22. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018r. poz. 140);

23. 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. 1161ze zm.);

24. 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 2016 r. poz. 75 ze zm.);

25. 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. poz. 200 ze zm.);

26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017r. poz. 1078 ze zm.);

27. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, którym 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.

# 2. Wymagania projektowe

## 2.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

• Osób zagrożonych 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.

**UWAGA: W przypadku KLUBÓW SAMOPOMOCY uczestnik projektu musi być osobą niesamodzielną**

**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.

## 2.2. 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.

## 2.3. Wymagania finansowe

### 2.3.1 Informacje ogólne

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 50 tys. 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 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.

### 2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na: wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zamkniętym 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 równiej 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.

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:

a) 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,

b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),

c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),

e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

g) 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.),

h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a-d,

i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,

k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,

l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,

m) koszty ubezpieczeń majątkowych,

n) koszty ochrony,

o) 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.

### 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:

a) koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;

b) 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.);

c) koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających
z niepełnosprawności;

d) koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);

e) koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;

f) koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;

g) koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza - przewodnika;

h) koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;

i) koszt zmiany procedur;

j) 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);

k) 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.

## 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 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 wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejącychpo zakończeniu projektu  | Oznacza liczbę wspartychw programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu objętego grantem. | Źródło pomiaru: arkusz organizacyjny, rejestr miejsc, regulamin organizacyjny.Sposób pomiaru: do 4 tygodni następujących po zakończeniu projektu objętego 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 zagrożonychubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie | 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, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)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 - 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;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 - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii6. osoby z niepełnosprawnością –odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia (zgodnie z definicją wskaźnika wspólnego „liczba osób z niepełnosprawnością objętych wsparciem w programie”, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.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 – odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)8. 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 Pracy9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia – zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).10. 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 Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).  | Źródło pomiaru: umowaz 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. |

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

**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 niekwalifikowane i żądać ich zwrotu.

# 3. Wniosek o powierzenie grantu

## 3.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu

Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie.

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej
(na odrębnym nośniku danych, wniosek w formacie .pdf).

Egzemplarz wniosku o powierzenie grantu w wersji papierowej oraz elektronicznej powinien być opisany
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.

**Jest konieczność parafowania poszczególnych stron wniosku o powierzenie grantu.**

Papierowy egzemplarz wniosku o powierzenie grantu powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

## 3.2. 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.

## 3.3. 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.

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

## 4.1. Weryfikacja wstępna wniosku

Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

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:

* niezbędnych do oceny zgodności z LSR, w każdej sytuacji, w której po pierwszej (wstępnej) weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR;
* niezbędnych do ustalenia kwoty grantu. W sytuacji gdy LGD rozważa obniżenie kwoty grantu, zasadnym jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących
u podstawy obniżenia kwoty grantu (chyba że sytuacja jest oczywista i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota grantu zostanie obniżona);
* niezbędnych do zweryfikowania deklaracji wnioskodawcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku. LGD powinna wezwać wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności;
* niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna;
* w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza;
* w sytuacji, gdy dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
* w sytuacji, gdy informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne

Wezwanie:

1. zawiera informację dla wnioskodawcy co należy uzupełnić wraz z uzasadnieniem,

2. wysyłane jest w terminie 7 dni od ustalenia konieczności uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do: oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania;

3. pismo kierowane do wnioskodawcy podpisywane jest przez 2 członków Zarządu. Skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481).

Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania składa w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania wezwania, w formie odrębnego pisma, wymagane uzupełnienia w zakresie wskazanym przez LGD, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Od pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia nie przysługuje odwołanie.

**W przypadku, gdy LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia uzupełnień, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu ulega wydłużeniu o 7 dni.**

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

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według Procedury wyboru i oceny grantobiorców Procedura przeprowadzania naboru i wyboru wniosków w sprawie powierzenia grantu 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 o powierzenie grantu podejmowana jest uchwała Rady w sprawie oceny projektu za zgodność z LSR oraz warunkami formalnymi.

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe.

Kryteria wyboru projektów pozostają niezmienne w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru 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 *Indywidualnej 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 zapisy wniosku o powierzenie grantu. Rada może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu, gdy:

1. uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za nieracjonalne;
2. uzna zaplanowane w ramach projektu koszty za niekwalifikowalne;
3. wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym
w ogłoszeniu.

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

**WARUNKI WYBORU PROJEKTU DO POWIERZENIA GRANTU:**

1) Uzyskanie odpowiedzi TAK lub NIE DOTYCZY za spełnienie kryteriów zgodności z LSR oraz z RPO WK-P oraz

2) Uzyskanie minimum punktów: 20 punktów.

Rada ustala listę projektów wybranych. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje kolejność wpływu wniosku do Biura. Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

## 4.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz
z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. 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 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. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD. W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których *Procedura* nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną o ile wnioskodawca podał adres e-mail.
W przypadku 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 pocztą elektroniczną (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).

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.

# 5. Umowa o powierzenie grantu

## 5.1. 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, 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 Biurze LGD w Golubiu-Dobrzyniu. Po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu wnioskodawca staje się Grantobiorcą.

## 5.2. Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku o powierzenie grantu do realizacji, składa w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji w tej sprawie wszystkie dokumenty wymagane do podpisania Umowy. Niezłożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody LGD) oznacza rezygnację z ubiegania się o grant, LGD może odstąpić od podpisania Umowy o powierzenie grantu
z wnioskodawcą.

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, zawierające 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.

Aktualne wzory powyższych dokumentów LGD przesyła do grantobiorcy drogą elektroniczną wraz
z pismem informującym o możliwości przyjęcia wniosku o powierzenie grantu do realizacji. 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.

## 5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy będzie weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone
w Biurze LGD w dniu podpisania Umowy o powierzenie grantu.

2. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.

3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz LGD podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2
i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).

4. Grantobiorcy zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami
w Biurze LGD w obecności upoważnionego pracownika LGD.

5. Pracownik LGD dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone Grantobiorcy z zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy o powierzenie grantu, następuje na pisemny wniosek Grantobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, jednak nie wcześniej niż po:

a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o rozliczenie grantu;

b) zwrocie środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę – jeśli dotyczy.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy o powierzenie grantu może nastąpić po zakończeniu postępowania
i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.

W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

W przypadku niewystąpienia przez Grantobiorcę z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

# 6. Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, które 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 wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołanie;

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 LGD. 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, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

1. po terminie;
2. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
3. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz
z uzasadnieniem;
4. bez wskazania, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty grantu nizszej niż wnioskowana, wraz
z uzasadnieniem;
5. gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR
w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
6. nieuzupełnieniu odwolania 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, który inicjuje proces rozpatrzenia odwołania.

Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może:

1. uznać zasadność odwołania wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:
2. skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub
3. skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo
4. podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę 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 czynności związanych z odwołaniem sporządzana jest uaktualniona *Lista projektów wybranych[[5]](#footnote-6)* zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady (z możliwością podjęcia jej w trybie obiegowym).

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 związanych z odwołaniem sporządzany jest protokół.

Czynności związane z odwołaniem dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania.

O wynikach przeprowadzonej weryfikacji LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

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-2)
2. Wersję elektroniczną należy złożyć na nośniku danych - CD/DVD. [↑](#footnote-ref-3)
3. 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-4)
4. 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-5)
5. W naborach, dla których wyczerpane zostały środki podane w ogłoszeniu, projekty z pozytywnie rozpatrzonym odwołaniem zajmują na *Liście projektów wybranych* lokatę zgodną z przyznaną punktacją w części dotyczącej listy rezerwowej (wniosków oczekujących na zwolnienie środków), z zaznaczeniem, że jest to projekt z odwołania (dla tych projektów, po wyczerpaniu limitu z ogłoszenia, wsparcie będzie przyznawane w ramach środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację celu głównego LSR w ramach danego EFSI). [↑](#footnote-ref-6)