**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:**

**AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA**

**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.1) 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 2019 r.
poz. 1843

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 2019 r. poz. 1167);

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 z dnia 22.08.2019r.;

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 08 lipca 2019 r.

**Słownik**

1. **centrum integracji społecznej (CIS)** – podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, posiadający aktualny wpis do rejestru CIS prowadzonego przez właściwego wojewodę;
2. **klub integracji społecznej (KIS)** – podmiot reintegracji społecznej i zawodowej utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, posiadający aktualny wpis do rejestru KIS prowadzonego przez właściwego wojewodę;
3. **kompetencja** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji;
4. **kontrakt socjalny** – kontrakt socjalny w rozumieniu art. 6 pkt 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
5. **kwalifikacja** – określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej oraz poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
6. **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;
7. **osoby bezrobotne** – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi[[1]](#footnote-1);
8. **osoby bierne zawodowo** – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego) są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)[[2]](#footnote-2);
9. **osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**:
10. 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;
11. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
12. osoby przebywające w pieczy zastępczej[[3]](#footnote-3) 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;
13. 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;
14. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
15. 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;
16. 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;
17. osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
18. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
19. osoby odbywające kary pozbawienia wolności w formie dozoru elektronicznego;
20. osoby korzystające z PO PŻ.

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

1. **osoby pracujące** – osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie;
2. **osoba z niepełnosprawnością sprzężoną** – osoba, u której stwierdzono występowanie dwóch lub więcej niepełnosprawności;
3. **osoby z niepełnosprawnościami** – osoby niepełnosprawne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego lub uczniowie/dzieci w wieku przedszkolnym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności, oraz dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim (orzeczenia te są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej);
4. **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;
5. **podmiot ekonomii społecznej**:
6. spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
7. jednostka reintegracyjna, realizująca usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem i 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;
2. spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982r. – Prawo spółdzielcze;
3. koło gospodyń wiejskich, o którym mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich;
4. zakład pracy chronionej, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
5. **praca socjalna** – praca socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
6. **program aktywności lokalnej** – partnerstwo lokalne zainicjowane przez OPS, inną jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego lub organizację pozarządową w celu realizacji działań na rzecz aktywizacji społecznej i rozwiązywania problemów społeczności lokalnej oraz w celu zapewnienia współpracy i koordynacji działań instytucji i organizacji istotnych dla zaspokajania potrzeb członków społeczności lokalnej. Program aktywności lokalnej skierowany jest do osób w ramach konkretnego środowiska lub członków danej społeczności;
7. **projekt socjalny** – projekt socjalny, o którym mowa w art. 6 pkt 18 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
8. **przedsiębiorstwo społeczne** – podmiot ekonomii społecznej, który spełnia łącznie poniższe warunki:
	1. posiada osobowość prawną i prowadzi:
		1. działalność gospodarczą zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
		2. działalność odpłatną pożytku publicznego w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub
		3. działalność oświatową w rozumieniu art. 170 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, lub
		4. działalność kulturalną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
	2. zatrudnia co najmniej 30% osób, które należą do minimum jednej z poniższych grup:
9. osoby bezrobotne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
10. osoby do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadające status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
11. osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu lub niewykonujące innej pracy zarobkowej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
12. osoby niepełnosprawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
13. osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
14. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1–3 i 5–7 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
15. osoby podlegające ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, jeżeli ich dochód ustalany zgodnie z art. 7 ust. 5–10 ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci wynosi nie więcej niż dochód z 6 hektarów przeliczeniowych;
16. osoby spełniające kryteria, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
17. osoby o których mowa w art. 49 pkt 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
18. osoby usamodzielniane, o których mowa w art. 140 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
19. osoby ubogie pracujące;
	1. jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznacza go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną;
	2. jest zarządzany na zasadach demokratycznych, co oznacza, że struktura zarządzania PS lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co podmiot określa w swoim statucie lub innym dokumencie założycielskim;
	3. wynagrodzenia wszystkich pracowników, w tym kadry zarządzającej są ograniczone limitami, tj. nie przekraczają wartości, o której mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	4. zatrudnia w oparciu o umowę o pracę, spółdzielczą umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, które prowadzą działalność gospodarczą) co najmniej trzy osoby w wymiarze czasu pracy co najmniej ¼ etatu, a w przypadku umów cywilnoprawnych na okres nie krótszy niż 3 miesiące i obejmujący nie mniej niż 120 godzin pracy łącznie przez wszystkie miesiące, przy zachowaniu proporcji zatrudnienia określonych w lit. b;
	5. prowadzi wobec zatrudnionych osób, o których mowa w lit. b, uzgodniony z tymi osobami i określony w czasie proces reintegracyjny, mający na celu zdobycie lub odzyskanie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji kluczowych.
20. **ścieżka reintegracji** – zestaw kompleksowych i zindywidualizowanych form wsparcia mających na celu wyprowadzenie osób, rodzin lub środowiska z ubóstwa lub wykluczenia społecznego. Ścieżka reintegracji może być realizowana w ramach jednego projektu (ścieżka udziału w projekcie) lub – ze względu na złożoność problemów i potrzeb danej osoby, rodziny lub środowiska – wykraczać poza ramy jednego projektu i być kontynuowana w innym projekcie lub pozaprojektowo. Wsparcie w ramach ścieżki reintegracji może być realizowane przez jedną lub przez kilka instytucji zazwyczaj w sposób sekwencyjny;
21. **środowisko zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**:
22. osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz otoczenie tych osób;
23. społeczność lokalna zidentyfikowana na podstawie cech lub wskaźników odnoszących się do zagrożenia ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, określonych przez IZ RPO;
24. społeczność lokalna, która zamieszkuje obszary zdegradowane w rozumieniu Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 lub jej udział jest niezbędny w rewitalizacji, o której mowa w ww. wytycznych;
25. **usługi aktywnej integracji** – usługi, których celem jest:
	1. odbudowa i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (reintegracja społeczna) lub
	2. odbudowa i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (reintegracja zawodowa), lub
	3. zapobieganie procesom ubóstwa, marginalizacji i wykluczenia społecznego.

Do usług aktywnej integracji należą usługi o charakterze:

1. społecznym, których celem jest nabycie, przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej (poprzez m.in. udział w zajęciach w CIS, KIS lub WTZ);
2. zawodowym, których celem jest pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy (poprzez m.in. udział w zajęciach w CIS, KIS lub WTZ, kursy i szkolenia zawodowe), pomoc w utrzymaniu zatrudnienia;
3. edukacyjnym, których celem jest wzrost poziomu wykształcenia, dostosowanie wykształcenia do potrzeb rynku pracy (m.in. edukacja formalna);
4. zdrowotnym, których celem jest wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy;
5. **wielokrotne wykluczenie społeczne** – wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek kwalifikujących do kategorii osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Spis treści

[1. Podstawowe informacje 11](#_Toc528158427)

[1.1. Czym są Zasady? 11](#_Toc528158428)

[1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku 11](#_Toc528158429)

[1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant 12](#_Toc528158430)

[1.4. Przedmiot naboru 12](#_Toc528158431)

[1.5. Alokacja i forma finansowania 13](#_Toc528158432)

[1.6. Udzielanie informacji 19](#_Toc528158433)

[1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe 19](#_Toc528158434)

[2. Wymagania projektowe 22](#_Toc528158435)

[2.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej 22](#_Toc528158436)

[2.2. Wymagania czasowe 23](#_Toc528158437)

[2.3. Wymagania finansowe 24](#_Toc528158438)

[2.3.1 Informacje ogólne 24](#_Toc528158439)

[2.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu 25](#_Toc528158440)

[2.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień 26](#_Toc528158441)

[2.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu 27](#_Toc528158442)

[2.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu 27](#_Toc528158443)

[2.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona 40](#_Toc528158444)

[3. Wniosek o powierzenie grantu 40](#_Toc528158445)

[3.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu 40](#_Toc528158446)

[3.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu 41](#_Toc528158447)

[3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu 41](#_Toc528158448)

[4. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia 41](#_Toc528158449)

[4.1. Weryfikacja wstępna wniosku 41](#_Toc528158450)

[4.1.1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu 43](#_Toc528158451)

[4.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania 44](#_Toc528158452)

[5. Umowa o powierzenie grantu 44](#_Toc528158453)

[5.1. Informacje 44](#_Toc528158454)

[5.2. Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu 45](#_Toc528158455)

[5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu 46](#_Toc528158456)

[6. Procedura odwoławcza 47](#_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 16.12.2019 r. do 30.12.2019 r.**

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[[4]](#footnote-4) (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 – piątek w godz.: 08:00-16:00.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu trwa łącznie do 60 dni liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru grantobiorców.

## 1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

O grant mogą się ubiegać wszystkie podmioty[[5]](#footnote-5) z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

## 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:

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

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

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

1. Działania podejmowane w ramach naboru mogą obejmować następujące instrumenty aktywnej integracji[[6]](#footnote-6)**:**
2. **Instrumenty aktywizacji zawodowej*:***
3. uczestnictwo w zajęciach CIS,
4. uczestnictwo w zajęciach KIS,
5. praktyka lub staż w spółdzielni socjalnej lub innym podmiocie, również w przedsiębiorstwie,
6. zajęcia dla osób niepełnosprawnych w WTZ,
7. skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach kształcenia ustawicznego mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego,
8. skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji i umiejętności zawodowych umożliwiających aktywizację zawodową,
9. usługi wspierające aktywizację zawodową – m.in. zatrudnienie wspierane, sfinansowanie usług trenera pracy, doradcy zawodowego.
10. **Instrumenty aktywizacji edukacyjnej*:***
11. skierowanie i sfinansowanie zajęć szkolnych, związanych z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, ponadpodstawowym lub policealnym oraz kosztów z nimi związanych,
12. organizacja i sfinansowanie usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego),
13. sfinansowanie kosztów studiów dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze
lub inne formy pieczy zastępczej.
14. **Instrumenty aktywizacji społecznej***[[7]](#footnote-7)****:***
15. organizacja i finansowanie usług wspierających osoby z niepełnosprawnościami, w tym kosztów zatrudnienia tłumacza osoby głuchoniemej, przewodnika osoby niewidomej, asystenta osoby niepełnosprawnej,
16. organizacja i finansowanie usług wspierających animację lokalną, w tym kosztów zatrudnienia animatora lokalnego, lidera KIS, streetworkera,
17. organizacja i finansowanie usług wsparcia i aktywizacji rodzin marginalizowanych, w tym kosztów zatrudnienia asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej), konsultantów rodzinnych, mediatorów itp.,
18. organizacja i finansowanie kosztów wolontariatu, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kosztów zatrudnienia osoby prowadzącej klub wolontariuszy,
19. organizacja i finansowanie metod pracy w środowisku rodzinnym,
20. organizacja i finansowanie uczestnictwa w grupach i klubach samopomocowych, w tym kosztów zatrudnienia osoby prowadzącej klub lub grupę,
21. organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych,
22. organizacja i finansowanie poradnictwa specjalistycznego oraz udzielanie informacji o prawach
i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy,
23. organizacja i finansowanie poradnictwa i wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno-zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową,
24. praca socjalna.
25. **Instrumenty aktywizacji społecznej o charakterze zdrowotnym***[[8]](#footnote-8)****:***
26. skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej dla rodzin
lub osób,
27. skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc
w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
28. skierowanie i sfinansowanie programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego
w przypadku osób uzależnionych od alkoholu, w rozumieniu przepisów o wychowaniu
w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
29. skierowanie i sfinansowanie programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, w rozumieniu przepisów
o przeciwdziałaniu narkomanii.

W przypadku zastosowania wobec danej osoby ww. instrumentów aktywnej integracji sfinansowaniu mogą podlegać również m.in:

1. koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą uczestnikiem zajęć lub koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi osób będących uczestnikami zajęć,
2. koszty pobytu dziecka uczestnika projektu w świetlicach i klubach,
3. koszty ubezpieczenia zdrowotnego uczestnika projektu,
4. koszty dojazdów uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku uczestników o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności również ich opiekunów, związane z uczestnictwem w kursach, poradnictwie, szkoleniach, konsultacjach i innych zajęciach w projekcie,
5. koszty wyżywienia dla uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają
z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku uczestników o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności także ich opiekunów, podczas zajęć wynikających z zaplanowanej ścieżki reintegracji,
6. kierowanie i sfinansowanie badań profilaktycznych lub specjalistycznych w związku z możliwością podjęcia zatrudnienia,
7. koszty ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników projektu.
8. Usługi aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).
9. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji (nie dotyczy projektów realizowanych przez WTZ, ZAZ, CIS, KIS). **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**
10. Praca socjalna jest traktowana jako usługa aktywnej integracji o charakterze społecznym. **Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną zostaną negatywnie ocenione.**
11. Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**
12. Wsparcie zaplanowane w projekcie jest zindywidualizowane i kompleksowe, odpowiada na potrzeby uczestnika i nie ogranicza możliwości dostępu do poszczególnych rodzajów usług aktywnej integracji, w tym w szczególności skierowane na zdobycie doświadczenia i rozwijanie umiejętności u pracodawców i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą dla uczestników nieposiadających doświadczenia zawodowego lub z nieaktualnymi kwalifikacjami. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**
13. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS są uznawane za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującą aktywną integrację społeczną i zawodową.
14. Projekty muszą zakładać efektywność społeczną i zatrudnieniową na określonym poziomie:
15. w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12%;
16. w odniesieniu do pozostałych osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 25%.

Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów, w szczególności nowo utworzonych CIS lub KIS, przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość musi być zapewniona z innego źródła niż środki europejskie. Trwałość rozumiana jest jako gotowość do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie podmiotów w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości.

1. Podmioty realizujące projekty zobowiązane sę do współpracy z OWES w zakresie tworzenia miejsc w PES.
2. Zaplanowane w projekcie kursy, szkolenia zawodowe lub kształcenie formalne muszą kończyć się możliwością uzyskania kompetencji lub kwalifikacji potwierdzonych formalnym dokumentem.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

1. ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie projektu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
2. ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie zajęć/kursu/szkolenia itp. oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.).
3. ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
4. ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji zawarte są w załącznikach do Zasad wsparcia: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz „Informacje przedstawiane przez wnioskodawcę w celu uznania kwalifikacji”.

1. W niniejszym naborze nie dopuszcza się możliwości finansowania wydatków w ramach cross-financingu oraz możliwości finansowania wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 10 000 zł netto.
2. Beneficjenci zobowiązani są do poinformowania właściwego terytorialnie OWES, OPS, PCPR, PUP o projekcie i formach wsparcia oferowanych w ramach projektu. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**
3. Z uczestnikami projektu realizowanego przez podmiot inny niż OPS podpisywana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**
4. Uczestnik projektu, który przystępując do projektu, pozostawał bez zatrudnienia, a w trakcie projektu podjął pracę, ma możliwość kontynuowania udziału w projekcie zgodnie z ustaloną ścieżką reintegracji.
5. Wsparcie dotyczące aktywizacji zawodowej w formach przewidzianych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, jest realizowane na zasadach określonych w tych wytycznych, o ile szczegółowe zasady dotyczące realizacji danej formy wsparcia nie wynikają z przepisów krajowych.

**WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA W ZAKRESIE AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:**

1. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami odbywa się poprzez:
2. wykorzystanie usług aktywnej integracji w zakresie przygotowania do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia realizowanego przez środowiskowe domy samopomocy, usług asystenckich, usług trenera pracy lub innych usług umożliwiających uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywania nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia;
3. usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS;
4. wykorzystanie usług aktywnej integracji w ramach WTZ i ZAZ zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - usługi asystenckie, usługi trenera pracy lub inne usługi umożliwiające uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.
5. W ramach projektu nie są tworzone nowe ZAZ i WTZ.
6. Wsparcie w ramach ZAZ odbywa się poprzez:
7. zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, z możliwością objęcia tych osób usługami aktywnej integracji; okres zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu; okres może być krótszy, wyłącznie w sytuacji, gdy osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ lub gdy zatrudnienie ustanie z przyczyn leżących po stronie pracownika, przy czym ZAZ jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby i utrzymania miejsca pracy przez łączny okres co najmniej równy okresowi zatrudniania osób z niepełnosprawnością na tym stanowisku w projekcie, a nowo zatrudniona osoba musi spełniać warunki kwalifikowalności w projekcie;
8. wsparcie osób z niepełnosprawnościami dotychczas zatrudnionych w ZAZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji ukierunkowaną na przygotowanie osób zatrudnionych w ZAZ do podjęcia zatrudnienia poza ZAZ: na otwartym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej; wsparcie dla osób zatrudnionych w ZAZ usługami asystenckimi oraz usługami trenera pracy, umożliwiającymi uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.
9. Wsparcie w ramach WTZ odbywa się poprzez:
10. wsparcie usługami aktywnej integracji nowych osób w istniejących WTZ;
11. wsparcie dotychczasowych uczestników WTZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji obowiązkowo ukierunkowaną na przygotowanie uczestników WTZ do podjęcia zatrudnienia i ich zatrudnienie: w ZAZ, na otwartym lub chronionym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej; wsparcie uczestników WTZ usługami asystenckimi oraz usługami trenera pracy, umożliwiającymi uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia, a także realizacja praktyk lub staży dla uczestników WTZ.
12. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami polegają w szczególności na wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz dostosowaniu stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami realizowane są wyłącznie jako element kompleksowych projektów obejmujących również aktywizację społeczno-zawodową osób z niepełnosprawnościami.
13. Turnusy rehabilitacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie są instrumentem aktywnej integracji. Kwota przeznaczona na turnus rehabilitacyjny aktywizowanej osoby z niepełnosprawnością może być jednak uznana za wkład własny do projektu.

**WARUNKI REALIZACJI PROJEKTÓW OPS I PCPR:**

1. Projekty OPS i PCPR mogą dotyczyć usług aktywnej integracji oraz usług społecznych, których realizacja należy do OPS i PCPR na podstawie przepisów prawa krajowego.
2. Ze środków EFS w ramach projektów OPS i PCPR nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Bierne formy pomocy w postaci zasiłków mogą być uznane za wkład własny do projektu.

1. OPS i PCPR nie mogą samodzielnie wdrażać usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane przez:
2. partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich;
3. PUP na podstawie porozumienia o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa
w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i na zasadach określonych w tej ustawie;
4. podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub zgodnie z art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
5. podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu;
6. podmioty wybrane na zasadach dotyczących udzielania zamówień określonych w  Wytycznych.
7. OPS i PCPR realizują działania przy wykorzystaniu:
8. kontraktu socjalnego lub indywidualnych programów, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub dokumentów równoważnych w przypadku PCPR;
9. programów aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
10. projektów socjalnych.

Obowiązkowym elementem kontraktów socjalnych, indywidualnych programów, programów aktywności lokalnej oraz projektów socjalnych są usługi aktywnej integracji.

## 1.5. Alokacja i forma finansowania

|  |  |
| --- | --- |
| Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie | 1.350.000,00 zł |
| Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu | 95% |
| Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego | 5% |
| Maksymalna wartość dofinansowania | 150 000 zł |
| Maksymalny koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu (osoby, które biorą udział w ścieżce społeczno-zawodowej) | 12.000,00zł |
| Maksymalny koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu (osoby, które biorą udział tylko w działaniach społecznych) | 6.900,00zł |

**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 rachunek bankowy 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. od poniedziałku do piątku 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 36/1630/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 września 2019 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 dnia 22 sierpnia 2019 r. ;

8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych
na lata 2014-2020 z 09 lipca 2018 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 2018 r.
poz. 2096 ze zm.);

4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.);

5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r.
poz. 1231);

6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.);

7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 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 2019 r. poz. 1781), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;

10. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019r. poz. 300 ze zm.);

11. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1302 ze zm.);

12. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019 r. poz. 628 ze zm.);

13.Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843 ze zm.);

14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 1221ze zm.);

15. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 2174);

16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);

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

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 2018r. poz. 1431 ze zm.);

19. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1387 ze zm.);

20. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);

21. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 ze zm.);

22. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019r. poz. 1167);

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

Uwaga! Uczestnicy projektu (osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym) mogą skorzystać ze wsparcia tylko w jednym projekcie dofinansowanym przez LGD w ramach niniejszego naboru. Grantobiorcy przy rekrutacji uczestnika będą zobligowani do weryfikacji tego kryterium kwalifikowalności uczestnika. Udział jednego uczestnika w kolejnym projekcie stanowić będzie przesłankę o niekwalifikowalności. Decydować będzie w tym przypadku data rozpoczęcia udziału w projekcie.

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 i jednoczesnie:

- mieszkających w rozumieniu Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny na terenie obszaru LSR;

- osób dorosłych, a więc które ukończyły 18 rok życia;

- osób niepracujących na dzień przystąpienia do projektu.

W ramach niniejszego naboru, wszystkie działania, co do zasady należy realizować na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwa jest realizacja poza obszarem województwa kujawsko-pomorskiego. Niemniej jednak taka sytuacja wymaga szczegółowego uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie projektu.

W celu zapewnienia demarkacji pomiędzy Osią Priorytetową 8 a Osią Priorytetową 11 RPO WK-P w zakresie wsparcia osób bezrobotnych, w ramach konkursu wsparcie jest kierowane do osób bezrobotnych, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym. Uczestnik projektu zostanie zakwalifikowany do określonego rodzaju wsparcia z zakresu Osi Priorytetowej 8 lub Działania 11.1 na podstawie oceny jego potrzeb i predyspozycji dokonanej przez beneficjenta.

Wsparcie w ramach projektów nie może mieć charakteru wsparcia przeznaczonego wyłącznie dla społeczności romskiej.

Nie jest możliwe udzielanie wsparcia dla osób odbywających karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.

W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, w ramach projektów OPS[[9]](#footnote-9) wsparciem są obejmowane osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub kwalifikują się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, i którym do aktywizacji zawodowej niezbędne jest w pierwszej kolejności udzielenie wsparcia w zakresie integracji społecznej.

**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 oświadczeniem uczestnika projektu (z pouczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem.

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.

Za **zakończenie udziału w projekcie** należy uznać zakończenie uczestnictwa zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. W ramach projektu wymagana jest minimum 65% frekwencja w działaniach zaplanowanych zgodnie ze ścieżką danego uczestnika projektu. **Powyższy zapis powinien zostać zawarty we wniosku o powierzenie grantu.**

## 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 **150 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 katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załącznik do niniejszych Zasad oraz zamkniętego katalogu kosztów administracyjnych.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

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

**Koszty 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. **Koszty administracyjne powinny zostać ujęte w budżecie w jednej pozycji pod nazwą „ koszty administracyjne” w 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.

UWAGA! **W ramach niniejszego naboru wniosków nie dopuszcza się możliwości finansowania wydatków w ramach cross financingu oraz zakupu środków trwałych.**

### 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 osób zagrożonychubóstwem lub wykluczeniemspołecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) lub były bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) w chwili przystąpienia do projektu. Osoby poszukujące pracy są rozumiane, jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia, jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet, jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. Wskaźnik jest mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania. | Źródło pomiaru: zaświadczenie z PUP, oświadczenie o poszukiwaniu pracy.Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Liczba osób zagrożonychubóstwem lub wykluczeniemspołecznym pracujących poopuszczeniu programu (łącznie zpracującymi na własny rachunek) | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy, badanie aktywności ekonomicznej ludności.Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jako: osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych, zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy. Osoby bierne zawodowo definiowane jako: osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę). Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie należy traktować go jako osobę pracującą. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy. Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Powyższe warunki są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności. Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za "osoby pracujące" . Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy: Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące. Tym samym wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. | Źródło: kopie umowy o pracę; um. cywilnoprawnej; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gosp. (CEIDG) Sposób pomiaru: do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Liczba osób zagrożonychubóstwem lub wykluczeniemspołecznym, u których wzrosła aktywność społeczna | 1. Oznacza liczbę uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie dokonali postępu w procesie aktywizacji społecznej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czympostęp powinien być rozumiany w szczególności jako:a) rozpoczęcie nauki,b) wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie,c) zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności,d) poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów,e) podjęcie wolontariatu,f) poprawa stanu zdrowia,g) ograniczenie nałogów,h) doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).  | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu.Sposób pomiaru: do 4 tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Wskaźnik efektywności społecznej | Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik– Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9 | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu. Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. |
| Efektywność zatrudnieniowa | Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik– Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9. | Źródło: kopie umów o pracę; um. cywilnoprawna; um. o dzieło; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej (np. dowód opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, US, urząd gminy). Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następ. po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które podniosły kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach zawarto w załącznikach do Zasad wsparcia: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz „Informacje przedstawiane przez wnioskodawcę w celu uznania kwalifikacji”.Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie zajęć/kursu/szkolenia itp. oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.).c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. | Źródła danych do pomiaru:dyplom/świadectwo/certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji lub zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji. Moment pomiaru wskaźnika: w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. |

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 jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej** – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, przy czym nie ma obowiązku wskazywania, która przesłanka określona ww. ustawie została spełniona;2. **osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym** – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z właściwej instytucji, przy czym nie ma obowiązku wskazywania, która przesłanka określona w ww. ustawie została spełniona;3. **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** – np. oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna prawnego w przypadku osób niepełnoletnich np. rodzica zastępczego (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z właściwej instytucji lub zaświadczenie od kuratora;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** - np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od kuratora lub zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym lub 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**  - np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii;6. **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** – odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia;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** – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację;8. **osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** – np. oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna, jeśli niemożliwe jest uzyskanie oświadczenia uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od lekarza lub odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia;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** – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem oodpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację;10. **osoby korzystające z PO PŻ** – oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający korzystanie z PO PŻ.11. **osoby odbywające kary pozbawienia wolności w formie dozoru elektronicznego** – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację. | Źródło pomiaru: umowaz uczestnikiem projektu objętego grantem wraz z oświadczeniem uczestnika projektu (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczeniem 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. |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym, np. kursy zawodowe. | Źródło pomiaru: listy obecności, umowy stażowe, protokół ze spotkania z doradcą Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu objętego grantem. |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym w ramach projektu objętego grantem.  | Źródło pomiaru: listy obecności, karty doradztwa. Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu. |

Uwaga!

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

### 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 roboczych 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 roboczych 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.

### 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, określone dla każdego zakresu tematycznego.

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 jednakowej ilości punktów przez dwa lub więcej projekty o kolejności na liście operacji wybranych decyduje Lokalne kryterium wyboru nr 4 Miejsce realizacji a w dalszej kolejnoś~~ć~~ci data i godzina 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 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantów 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 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie, 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 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[[10]](#footnote-10).

**Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:**

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 określonej w umowie.

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[[11]](#footnote-11)* 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 przeprowadzonego rozpatrzenia odwołania LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.

1. Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona, nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy traktować ją jako bezrobotną. [↑](#footnote-ref-1)
2. Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona, nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy traktować ją jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Wersję elektroniczną należy złożyć na nośniku danych - CD/DVD. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wszystkie podmioty posiadające osobowość prawną [↑](#footnote-ref-5)
6. Obok instrumentów aktywnej integracji możliwa jest realizacja wsparcia o charakterze środowiskowym. [↑](#footnote-ref-6)
7. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów usług aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej. [↑](#footnote-ref-7)
8. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne o charakterze zdrowotnym, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów usług aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej. [↑](#footnote-ref-8)
9. Zadania PCPR w miastach na prawach powiatu realizują miejskie OPS, które mogą być nazwane MOPR. Dotyczy również MOPR. [↑](#footnote-ref-9)
10. Nie dotyczy JST. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)