Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+

w ramach projektu grantowego nr FEKP.07.04-IZ.00-0006/24 pt. "Wspieranie aktywnego włączenia społecznego – aktywizacja seniorów poprzez utworzenie klubów seniora w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania "Dolina Drwęcy"" realizującego Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2023-2027.

Podmiot odpowiedzialny za nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”
Nr naboru: 1/2024/G/EFS+
Termin naboru: od 30.12.2024 do 17.01.2025

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Priorytet: 7 Fundusze europejskie na rozwój lokalny
Działanie: FEKP.07.04 Wspieranie integracji społecznej.
Instytucja zarządzająca: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Data zatwierdzenia regulaminu przez Zarząd LGD: 05.12.2024

Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+ przedstawia zasady oceny i wyboru grantobiorców przez lokalną grupę działania w ramach LSR. Do procesu wyboru grantobiorców w ramach RLKS w pierwszej kolejności mają zastosowanie zapisy ustawy o RLKS, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie należy uwzględnić zapisy ustawy wdrożeniowej. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.
Na końcu dokumentu przygotowaliśmy definicje niektórych określeń stosowanych w dokumencie. W części „Podstawa prawna” wskazaliśmy akty prawne, które przywołujemy w tekście za pomocą skróconych nazw.

Spis treści

§1. Podstawowe informacje ... 3

§2. Sposób wyboru grantobiorców ... 3

§3. Wnioskodawcy i realizatorzy ... 4

§4. Przedmiot naboru ... 4

Typy projektów ... 4

Grupa docelowa ... 5

Obszar realizacji projektu ... 7

§5. Informacja finansowa ... 7

§6. Wymagania dotyczące projektów objętych grantem ... 8

Okres realizacji projektu ... 8

Kryteria wyboru grantobiorców ... 8

Wskaźniki ... 8

Budżet projektu ... 8

Cross-financing ... 9

Metody uproszczone ... 9

Zasady horyzontalne ... 9

Zasada równości szans i niedyskryminacji ... 9

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP) ... 12

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych ... 13

Zasada równości kobiet i mężczyzn ... 13

Zasada zrównoważonego rozwoju ... 15

§7. Komunikacja ... 17

§8. Składanie wniosku ... 18

§9. Opis procedury wyboru grantobiorców ... 20

§10. Wyniki oceny i wyboru ... 20

§11. Umowa o powierzenie grantu ... 21

§12. Postanowienia końcowe ... 23

Podstawa prawna ... 25

Słowniczek ... 26

Załącznik nr 1 do Regulaminu: Taryfikator korekt kosztów administracyjnych ... 28

§1. Podstawowe informacje

1. LGD prowadzi postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców, których wnioski o powierzenie grantów najbardziej przyczynią się do osiągnięcia celów FEdKP oraz LSR w ramach:
    1) celu LSR: 4. Wspieranie aktywnego włączenia społecznego – aktywizacja seniorów;
    2) przedsięwzięcia LSR: 4.1. Utworzenie klubów seniora.
2. Kwota przeznaczona przez LGD na dofinansowanie projektów objętych grantami w ramach naboru wynosi **1 748 986,95 PLN**.
3. Projekty objęte grantem wybrane do dofinansowania będą finansowane z EFS+.
4. Czynności wykonywane przez LGD, które dotyczą wniosków składanych w naborze, to:
    1) nabór wniosków o powierzenie grantu,
    2) ocena wniosków i wybór grantobiorców,
    3) publikacja wyników naboru.
5. Nabór wniosków trwa **od 30.12.2024 do 17.01.2025**.
6. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.
7. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru to **I kwartał 2025 roku.**

§2. Sposób wyboru grantobiorców

1. W ramach postępowania wybierani są grantobiorcy w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Wnioskodawcy od wyniku wyboru grantobiorców przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z zapisami §10.
3. Cel naboru to wybór grantobiorców, których projekty objęte grantem spełniają określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej w Regulaminie naboru wniosków.

§3. Wnioskodawcy i realizatorzy

1. Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o powierzenie grantu:
    1) wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).
2. Jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła, ośrodek pomocy społecznej) nie może być samodzielnym wnioskodawcą. Jednostka organizacyjna JST może być natomiast realizatorem projektu objętego grantem, w imieniu którego wniosek o powierzenie grantu składa dana JST.
3. Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.
4. Wnioskodawca w naborze może złożyć maksymalnie 2 wnioski o powierzenie grantu. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków o powierzenie grantów przez jednego Wnioskodawcę, wszystkie wnioski zostają odrzucone w naborze. Nie ma możliwości odwołania od decyzji.
5. Wnioskodawcami nie mogą być podmioty w których osoby zatrudnione w Biurze LGD pełnią funkcje w organach zarządczych.

§4. Przedmiot naboru

1. Wsparcie będzie przyznawane wyłącznie na realizację grantów.
2. Grantobiorca nie może być jednocześnie uczestnikiem projektu.

Typy projektów

3. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach projektu objętego grantem to:
    1) Działania na rzecz integracji seniorów, pozwalające uchronić tę grupę społeczną przed izolacją i wykluczeniem społecznym:
        a) tworzenie i funkcjonowanie klubów seniora;
        b) zajęcia aktywizacyjne prowadzone przez uniwersytety trzeciego wieku;
        c) zajęcia aktywizacyjne w gospodarstwach opiekuńczych;
        d) uzupełniająco, w ramach klubów seniora oraz gospodarstw opiekuńczych: inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób

starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy obejmujące:

- organizację wydarzeń włączających środowisko lokalne w problemy osób starszych: np. dnia sąsiada, pikników i wigilii sąsiedzkich;
- spotkania o charakterze międzypokoleniowym, np. z młodzieżą szkolną lub grupami przedszkolnymi, mające na celu wymianę doświadczeń, wzajemną edukację i pomoc;
- spotkania klubów wolontariackich, których celem jest pomoc osobom starszym i samopomoc, w tym organizacja banków wolnego czasu;
- akcje proekologiczne organizowane wspólnie z młodzieżą zwiększające udział młodych i starszych w kształtowaniu środowiska życia, estetyki dzielnicy, osiedla;
- przedstawienia grup teatralnych, zespołów pieśni i tańca z klubów seniora w szkole/przedszkolu lub odwiedziny grup przedszkolnych/szkolnych/ognisk kulturalnych w klubie seniora.

4. Warunkiem wsparcia w typie projektów 3.1) jest dodatkowość, co oznacza, że środki EFS+ mają charakter dodatkowy w stosunku do działań już realizowanych przez kluby/podmioty (brak finansowania bieżącej działalności).
5. Projekty w typie projektów 3.1) będą realizowane zgodnie ze **Standardem klubów seniora** współfinansowanych z EFS+ w ramach Działania 7.4 programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, stanowiącym załącznik nr 7 do ogłoszenia o naborze wniosków.
6. Wsparcie w typie projektów 3.1b) „zajęcia aktywizacyjne prowadzone przez uniwersytety trzeciego wieku” jest działaniem uzupełniającym na rzecz integracji seniorów, pozwalającym uchronić tę grupę przed izolacją i wykluczeniem. Intencją nie jest tworzenie nowych Uniwersytetów Trzeciego Wieku (UTW), czy zapewnienie kontynuacji funkcjonowania istniejących, lecz dotarcie istniejących już UTW z ofertą zajęć do małych ośrodków.

Grupa docelowa

7. Wsparcie w ramach projektu objętego grantem winno być kierowane do osób starszych, będących mieszkańcami obszaru objętego LSR, tj. Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego.

8. Za osobę starszą należy rozumieć osobę, która ukończyła 60. rok życia.
9. Ze wsparcia w klubie seniora wyłączone będą osoby będące uczestnikami dziennych domów pomocy i innych ośrodków wsparcia dziennego przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
10. Dana osoba może być uczestnikiem tylko jednego projektu objętego grantem w ramach danego naboru wniosków.
11. Spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie objętym grantem przez uczestnika projektu powinno zostać zweryfikowane przez grantobiorcę na podstawie dokumentów wskazanych w tabeli:

Lp.	Grupa docelowa	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium uprawniającego do udziału w projekcie
1	wszyscy mieszkańcy (osoby starsze) obszaru objętego lokalną strategią rozwoju	oświadczenie uczestnika projektu

Ponadto, niezależnie od powyższego, dla każdego uczestnika projektu należy wykazać, że jest osobą mieszkającą w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracującą lub uczącą się na terenie obszaru objętego LSR.

Lp.	Typ uczestnika	Rodzaj dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność do objęcia wsparciem w ramach projektu
1	Osoba	**Zamieszkiwanie na obszarze LSR** – weryfikowane na podstawie wystawionych na uczestnika i jego adres zamieszkania dokumentów zobowiązaniowych np. kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty, np. umowa najmu, karta pobytu. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ – oświadczenie.

Obszar realizacji projektu

12. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu objętego grantem, co do zasady, winny być realizowane na obszarze objętym LSR, ewentualnie województwa kujawsko-pomorskiego. Realizację działań poza obszarem województwa należy każdorazowo szczegółowo uzasadnić.
13. W okresie realizacji projektu Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze LSR, do którego równy i osobisty dostęp mają potencjalni uczestnicy/uczestniczki projektu oraz gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu.

§5. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów przedstawione są w poniższej tabeli:

1.1	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów objętych grantem w ramach naboru	1 748 986,95 PLN
1.2	maksymalna wartość środków EFS+ na poziomie projektu objętego grantem	95%
1.3	minimalny wkład własny grantobiorcy	5%
1.4	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu grantowego	95%
1.5	maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem	100 000,00 PLN
1.6	Forma wsparcia	grant
1.7	dopuszczalny cross-financing	nie dotyczy

2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu objętego grantem oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty finansowaniem UE, z zastrzeżeniem, że umowa o powierzenie grantu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.
3. Maksymalna kwota dofinansowania na uczestnika projektu – 5 101,89 PLN (weryfikowana podczas oceny kryterium punktowego nr 2. Budżet: podpunkt 5. czy budżet projektu jest adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru) .
4. Minimalna grupa osób objętych wsparciem w ramach jednego grantu – 10 osób (rekomendacja służąca racjonalności i efektywności realizacji projektu).

§6. Wymagania dotyczące projektów objętych grantem

Okres realizacji projektu

1. Okres realizacji projektu objętego grantem musi mieścić się w okresie od 01.04.2025 do 31.07.2026 i jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD dopuszcza możliwość wydłużenia wskazanego w pkt. 1) terminu, zarówno na etapie realizacji projektu objętego grantem, jak i przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Wydłużenie terminu wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszej zgody LGD i ewentualnego aneksowania umowy (jeśli dotyczy).
3. Do okresu realizacji projektu wlicza się okres niezbędny na dokonanie pomiaru założonych w ramach projektu wskaźników zgodnie ze wskazaniem niniejszego rozdziału.
4. Warunkiem rozpoczęcia realizacji projektu objętego grantem jest podpisana Umowa o powierzenie grantu. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Kryteria wyboru grantobiorców

5. Projekty objęte grantem są weryfikowane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, które są załącznikiem nr 4 do ogłoszenia o naborze wniosków.

Wskaźniki

6. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich adekwatnych do zakresu rzeczowego wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 9 do ogłoszenia o naborze wniosków.
7. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu Wnioskodawca będzie zobligowany do uzgodnienia wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do umowy. Zadaniem wskaźników jest umożliwienie LGD weryfikacji zrealizowania przez grantobiorcę działań projektowych i osiągnięcie celu projektu.
8. Przykładowe wskaźniki do rozliczenia kwot ryczałtowych zostały podane w załączniku nr 9 do ogłoszenia o naborze wniosków.

Budżet projektu

9. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.
10. Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w niniejszym regulaminie oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
11. W załączniku nr 8 do ogłoszenia o naborze wniosków LGD zamieściła dodatkowe informacje dotyczące zasad przygotowania budżetu.

Cross-financing

12. LGD nie zakłada wydatków objętych cross-financingiem w zakresie projektu objętego grantem. LGD dopuszcza możliwość zakupów koniecznych do osiągnięcia celów projektu wynikających z wniosku o powierzenie grantu np. zakup sprzętu/urządzeń/mebli na potrzeby wyposażenia niezbędnego do realizacji wsparcia uczestników projektu, jeżeli nie stanowi cross financingu.

Metody uproszczone

13. Cały wniosek objęty grantem będzie rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych, uzgodnionych za realizację poszczególnych zadań w budżecie projektu i wpisanych do umowy o powierzenie grantu. Jeżeli zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu i wskaźniki zostaną osiągnięte, wówczas uzgodniona wcześniej kwota zostanie uznana za kwalifikowalną. Jeżeli zadanie zostanie wykonane częściowo, w takim przypadku grantobiorca nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności.

Zasady horyzontalne

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

Zasada równości szans i niedyskryminacji

15. Za zgodność z tą zasadą rozumiemy wdrożenie w ramach projektu objętego grantem działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

16. Projekt powinien mieć pozytywny wpływ na realizację zasady, przez co należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia oraz dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
17. W przypadku projektów (w tym ich produktów) nieobjętych standardem dostępności wnioskodawca powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno-promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).
18. Realizacja tej zasady w projektach współfinasowanych z funduszy unijnych dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:
    - etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
    - jego realizacji,
    - rozliczania,
    - monitorowania,
    - kontroli.
19. W przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek, dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o powierzenie grantu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do LGD. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

20. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:
    - dostosowanie przez wnioskodawcę stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (w uzasadnionych przypadkach informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne mogą zostać udostępnione na stronie LGD);
    - zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie internetowej) itp.;
    - wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu (w uzasadnionych przypadkach może to zobowiązanie wypełnić LGD);
    - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak: tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
    - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, itp.).
21. Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego projektowania. Jest to narzędzie umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów, jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.
22. Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członka personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako 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. Zgodnie z zapisami Wytycznych równościowych, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje LGD, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.

23. Zasadę równości szans i niedyskryminacji zweryfikujemy na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.
24. Przestrzeganie przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zweryfikujemy podczas weryfikacji kryterium Klauzula antydyskryminacyjna.
25. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń „Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027”, stanowiących załącznik nr 2 do wytycznych równościowych lub uchylania się Grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, Grantodawca może uznać część wydatków za niekwalifikowalne.

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

26. Zgodność oznacza brak sprzeczności z wymogami KPP. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu wskazano neutralny charakter wymogów KPP względem zakresu i sposobu realizacji projektu, podczas weryfikacji sprawdzimy czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo.
27. Dokumentem pomocniczym są Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).
    Najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jakie konkretne zagadnienia można uwzględnić przy sprawdzaniu zgodności z KPP, zawarte są w tabeli stanowiącej załącznik nr III do wytycznych.

28. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, opracowana przez MFiPR, zawiera wskazówki w jaki sposób programy regionalne przyczyniają się do realizacji KPP (wykaz tabelaryczny).
29. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas sprawdzania kryterium Projekt jest zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

30. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzona została w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
31. Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami.
32. Konwencja zakłada, że bariery napotykane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są/mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób.
33. Każdy projekt realizowany w ramach FEdKP musi być zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Zgodność oznacza brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami KPON lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
34. Powyższe zapisy sprawdzane będą podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

35. Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich

mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada równości kobiet i mężczyzn polega więc na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

36. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn biorąc pod uwagę, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo) w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Jeśli nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, należy we wniosku o powierzenie grantu przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, a wnioskodawca powinien zadeklarować, że będzie przestrzegał zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu ww. bariery się nie pojawiły.
37. Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o przekazy wolne od stereotypów (język, grafika, obrazy). We wniosku o powierzenie grantu powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany.
38. Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ramach zarządzania.
39. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę

w codziennej pracy przy projekcie. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.

40. Decyzja o uznaniu danego projektu za neutralny należy do LGD.
41. Weryfikacja zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn obligatoryjnie odbywa się na podstawie formularza „standardu minimum" określonego w załączniku nr 1 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027".
42. Standard minimum obejmuje pięć zagadnień i pomaga zweryfikować czy uwzględniono kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.
43. Zasada sprawdzana będzie podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zasada zrównoważonego rozwoju

44. Zasada zrównoważonego rozwoju ma na celu zapewnienie, że realizacja celów polityki spójności będzie zgodna ze standardami i priorytetami Unii Europejskiej w zakresie klimatu i środowiska, a także nie spowoduje poważnych szkód w środowisku naturalnym.
45. Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska (w tym ładu przestrzennego).
46. W związku z powyższym wnioskodawca musi opisać w jaki sposób projekt zwiększy świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Działania mogą przyczyniać się m. in. do: podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/uczestniczek projektu.
47. Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach to, np.: stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu, włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do zajęć edukacyjnych.
48. Osiągnięcie założeń zrównoważonego rozwoju będzie możliwe również przez promowanie oraz stosowanie rozwiązań proekologicznych dostosowanych do charakteru przedsięwzięcia, w tym zielonych zamówień publicznych.

49. Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ wg Agendy 2030 („Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”):
    - Cel 1. Wyeliminować ubóstwo we wszystkich jego formach na całym świecie.
    - Cel 2. Wyeliminować głód, osiągnąć bezpieczeństwo żywnościowe i lepsze odżywianie oraz promować zrównoważone rolnictwo.
    - Cel 3. Zapewnić wszystkim ludziom w każdym wieku zdrowe życie oraz promować dobrobyt.
    - Cel 4. Zapewnić wszystkim edukację wysokiej jakości oraz promować uczenie się przez całe życie.
    - Cel 5. Osiągnąć równość płci oraz wzmocnić pozycję kobiet i dziewcząt.
    - Cel 6. Zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wody i warunków sanitarnych poprzez zrównoważoną gospodarkę zasobami wodnymi.
    - Cel 7. Zapewnić wszystkim dostęp do stabilnej, zrównoważonej i nowoczesnej energii po przystępnej cenie.
    - Cel 8. Promować stabilny, zrównoważony i inkluzywny wzrost gospodarczy, pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich ludzi.
    - Cel 9. Budować stabilną infrastrukturę, promować zrównoważone uprzemysłowienie oraz wspierać innowacyjność.
    - Cel 10. Zmniejszyć nierówności w krajach i między krajami.
    - Cel 11. Uczynić miasta i osiedla ludzkie bezpiecznymi, stabilnymi, zrównoważonymi oraz sprzyjającymi włączeniu społecznemu.
    - Cel 12. Zapewnić wzorce zrównoważonej konsumpcji i produkcji.
    - Cel 13. Podjąć pilne działania w celu przeciwdziałania zmianom klimatu i ich skutkom.
    - Cel 14. Chronić oceany, morza i zasoby morskie oraz wykorzystywać je w sposób zrównoważony.
    - Cel 15. Chronić, przywrócić oraz promować zrównoważone użytkowanie ekosystemów lądowych, zrównoważone gospodarowanie lasami, zwalczać pustynnienie, powstrzymywać i odwracać proces degradacji gleby oraz powstrzymać utratę różnorodności biologicznej.

- Cel 16. Promować pokojowe i inkluzywne społeczeństwa, zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wymiaru sprawiedliwości oraz budować na wszystkich szczeblach skuteczne i odpowiedzialne instytucje, sprzyjające włączeniu społecznemu.
- Cel 17. Wzmocnić środki wdrażania i ożywić globalne partnerstwo na rzecz zrównoważonego rozwoju.

50. Zasada sprawdzana będzie podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

§7. Komunikacja

1. Komunikacja między LGD a wnioskodawcą odbywa się w formie tradycyjnej i/lub elektronicznej na adres LGD i/lub wnioskodawcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
   Adres LGD: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”, ul. Kościuszki 8, 87-400 Golub-Dobrzyń.
   Adres e-mail: biuro@lgddolinadrwecy.org.pl.
2. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w niniejszym regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
3. Gdy z powodów technicznych komunikacja w formie elektronicznej nie jest możliwa, LGD wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej LGD.
4. Pytania o warunki naboru można kierować na adres e-mail: biuro@lgddolinadrwecy.org.pl lub pod nr telefonu: 506 398 233.
5. LGD udziela wyjaśnień w zakresie danego naboru i – o ile nie polegają one na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu – zamieszcza te wyjaśnienia na stronie internetowej LGD w ramach ogłoszenia o naborze wniosków.
6. Informacje o spotkaniach lub szkoleniach dla wnioskodawców w sprawie naboru (jeśli LGD zdecyduje o ich organizacji) będą udostępniane na stronie internetowej LGD.

7. LGD w okresie naboru udziela bezpłatnego doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu – zgodnie z zapisami załącznika nr 12 do ogłoszenia o naborze wniosków.

§8. Składanie wniosku

1. Wniosek o powierzenie grantu należy wypełnić na formularzu udostępnionym przez LGD za pomocą generatora wniosków wraz z załącznikami. Link do generatora: https://omikron.info.pl/wnioskodawca/?a=C_22 Po terminie 17.01.2025 r. możliwość złożenia wniosku o powierzenie grantu przez generator zostanie zablokowana.
2. Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać (pieczątka podmiotu oraz pieczątka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych). Wymaga się zachowania czytelności wszystkich formularzy składanych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w 1 egzemplarzu osobiście lub przez posłańca, drogą pocztową lub kurierem. W każdym przypadku decyduje data wpływu do Biura LGD.
4. Poglądowy wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze wniosków.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika i wypełniania oraz składania wniosku określa załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze wniosków.
6. Pracownik Biura LGD opieczętowuje wniosek o powierzenie grantu na pierwszej stronie, aby potwierdzić datę jego wpływu, przy czym potwierdzenie powinno zawierać następujące dane:
   a) data i godzina złożenia wniosku,
   b) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD (znak sprawy),
   c) liczba załączników, złożonych wraz z wnioskiem,
   d) podpis pracownika LGD,
   e) pieczęć LGD.
7. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć wraz z wnioskiem załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) w formie:

- kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza, lub pracownika LGD,
- oświadczeń podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy.

8. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
   W celu wycofania wniosku wnioskodawca powinien złożyć pisemnie zawiadomienie do LGD o wycofaniu dokumentu.
   Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:
   a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;
   b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);
   c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
   d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;
   e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

   Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
   Podmiot, który wycofał wniosek, może ponowie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.
9. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem generatora, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: biuro@lgddolinadrwecy.org.pl do dnia 08.01.2025 r. do godz. 15:30. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób LGD pozostawi bez rozpatrzenia.
10. LGD może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem generatora i leży po stronie LGD, a nie po stronie wnioskodawcy.
11. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające składanie wniosków w generatorze, LGD przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych i poprzez newsletter.

§9. Opis procedury wyboru grantobiorców

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów jest dokonywana przez członków Rady LGD w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, które są załącznikiem nr 4 do Ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Wnioski o powierzenie grantu są weryfikowane i oceniane po zakończeniu naboru wniosków.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę LGD pracownicy Biura LGD dokonują formalnej weryfikacji wniosków.
4. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji i oceny projektów objętych grantem znajdują się w Procedurze wyboru grantobiorców, stanowiącej załącznik nr 5 do Ogłoszenia o naborze wniosków.

§10. Wyniki oceny i wyboru

1. Wyniki oceny i wyboru w ramach naboru publikowane są na stronie internetowej LGD poprzez zamieszczenie:
   a) Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
   b) Protokołu z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.
2. Po zakończeniu procesu oceny i wyboru grantobiorców następuje także sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców.
3. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu ws. decyzji Rady LGD dot.:
   a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,
   b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
   c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana,

zgodnie z zapisami Procedury wyboru grantobiorców, stanowiącej załącznik nr 5 do Ogłoszenia o naborze wniosków.

6. Protest jest wnoszony do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.
7. Protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD lub ZW (jeśli dotyczy).
8. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

§11. Umowa o powierzenie grantu

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 10 do Ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
3. Zawarcie umowy o powierzenie grantu możliwe jest w Biurze LGD.
4. Wnioskodawca dostarcza LGD dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu bezpośrednio do Biura LGD. Powinien to zrobić w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów. LGD wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli LGD dysponuje takimi wzorami). Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu określona jest w załączniku nr 11 do Ogłoszenia o naborze wniosków.
5. LGD dopuszcza składanie załączników (dokumentów/oświadczeń) wyłącznie w wersji papierowej w terminie wskazanym przez LGD.
6. LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych w załączniku nr 11 do Ogłoszenia o naborze wniosków dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
7. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, LGD może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu bez dalszych wezwań.
8. W ramach czynności niezbędnych do podjęcia przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, w tym na podstawie oświadczeń i zaświadczeń wnioskodawcy złożonych zgodnie z pkt. 4, LGD zweryfikuje i potwierdzi, że:

1) dane rejestrowe wnioskodawcy niezbędne do podpisania umowy o powierzenie grantu są aktualne i poprawne;
2) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);
3) nie zachodzą przesłanki określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745) (dotyczy także partnerów);
4) nie zachodzą przesłanki określone w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659) (dotyczy także partnerów);
5) wnioskodawca nie figuruje na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:
   a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);
   b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
   c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);
6) wnioskodawca zadeklarował brak podwójnego finansowania wydatków ujętych we wniosku z różnych zewnętrznych środków publicznych, w tym europejskich;

7) w stosunku do członka organów zarządzających wnioskodawcy, nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej.

9. Umowa o powierzenie grantu nie może być zawarta, gdy:
   1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD;
   2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
   3) IZ unieważni postępowanie;
   4) projekt otrzyma weryfikację negatywną;
   5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
10. LGD może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.
11. LGD informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

§12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
3. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW.
4. Zapisów pkt 2 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.

5. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.
6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:
   a) w terminie złożenia wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lub
   b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub
   c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych i przesyłana poprzez newsletter.
8. Regulamin nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów objętych grantem do dofinansowania i jego opisu.
9. Możliwość zmiany regulaminu w zakresie kryteriów wyboru projektów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków.
10. LGD zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, ale bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt.
11. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty przeprowadzające ewaluację programów z zastrzeżeniem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.
12. Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją projektu objętego grantem, o dofinansowanie którego ubiega się wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).

Zobacz:

- ustawa wdrożeniowa, art. 87-92 – przetwarzanie danych osobowych;
- Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

13. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia, jakie wnioskodawca przekazuje LGD na etapie naboru, weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FEdKP, w szczególności z regulaminu i zasad wypełniania wniosku o powierzenie grantu EFS+.

Podstawa prawna

LGD prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne to:

1) rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159 z późn. zm.);
2) rozporządzenie EFS+ – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 21-59);
3) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Regulacje krajowe to:

1) Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) – Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C (2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r. z późn. zm.;
2) Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP) – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od 21 czerwca 2024 r.;
3) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
4) ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);
5) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
6) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm);
7) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.;
8) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe), obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.;
9) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027, obowiązujące od 8 grudnia 2023 r.;
10) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
11) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.

Słowniczek

- beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej
- EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

- ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
- FEdKP – program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
- generator – narzędzie informatyczne umożliwiające automatyczne wygenerowanie wniosku
- grant – środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
- grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant
- IZ – instytucja zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
- JST – jednostka samorządu terytorialnego
- kryteria wyboru grantobiorców – ustanowione dla poszczególnych przedsięwzięć LSR, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru – o, których mowa w art. 33 rozporządzenia ogólnego
- LGD – Lokalna Grupa Działania – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Dolina Drwęcy”
- LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027, która udostępniona została na stronie internetowej LGD: https://www.lgddolinadrwecy.org.pl/276,lokalna-strategia-rozwoju
- nabór – okres, w którym wnioskodawcy mogą składać wnioski o powierzenie grantu
- obszar objęty LSR – Gmina Ciechocin, Gmina Golub-Dobrzyń, Gmina Miasto Golub-Dobrzyń, Gmina Kowalewo Pomorskie, Gmina Radomin, Gmina Zbójno
- procedury wyboru grantobiorców – Procedury wyboru grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych dot. projektów grantowych finansowanych ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, które udostępnione zostały na stronie internetowej LGD: https://www.lgddolinadrwecy.org.pl/307,umowa-ramowa-2021-2027

- projekt grantowy – oznacza operację, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców (art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS), na realizację której LGD podpisała umowę z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego
- regulamin – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+ w ramach LSR
- RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność
- strona internetowa LGD – strona: https://www.lgddolinadrwecy.org.pl
- wniosek o powierzenie grantu – wniosek o udzielenie wsparcia i podstawa udzielenia grantu przez LGD na zasadach wskazanych w ustawie o RLKS
- wnioskodawca – każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów), który złożył do LGD wniosek o powierzenie grantu w ramach naboru

Załącznik nr 1 do Regulaminu: Taryfikator korekt kosztów administracyjnych

Zasady stosowania taryfikatora korekt kosztów administracyjnych w ramach umów o powierzenie grantów:

1) Grantobiorca odpowiada za prawidłową realizację projektu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu oraz wnioskiem o powierzenie grantu.
2) Zgodnie z umową o powierzenie grantu LGD może obniżyć % kosztów administracyjnych, gdy stwierdzi rażące naruszenie przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie obsługi i zarządzania projektem objętym grantem.
3) Obniżenie wartości kosztów administracyjnych jest uprawnieniem LGD, a nie jej obowiązkiem. LGD każdorazowo indywidualnie rozpatruje sytuację naruszenia obowiązków Beneficjenta w zakresie zarządzania projektem oceniając m.in. ich wagę oraz stopień naruszenia. Ostateczna decyzja o obniżeniu wartości kosztów należy do LGD.
4) Każdorazowa korekta wartości kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, wynikająca z zastosowania taryfikatora, pomniejsza ostateczną, możliwą do rozliczenia w

projekcie, kwotę kosztów administracyjnych stanowiących iloczyn stawki wskazanej w § 2 ust. 9 umowy o powierzenie grantu.

5) LGD informuje Grantobiorcę o obniżeniu wartości kosztów administracyjnych w informacji pokontrolnej z kontroli lub wizyty monitoringowej, w informacji o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub w odrębnej korespondencji niezwiązanej bezpośrednio z procesami kontroli projektu lub weryfikacji wniosków rozliczenie grantu.
6) Informacja o obniżeniu kosztów administracyjnych zawiera:
    - wartość korekty w ujęciu kwotowym i procentowym,
    - informację, którego wniosku o rozliczenie grantu (jakiego okresu rozliczeniowego projektu) dotyczy obniżenie wartości kosztów administracyjnych,
    - uzasadnienie zastosowania korekty,
    - pouczenie o możliwości wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.
7) Kwota korekty wartości kosztów administracyjnych, obliczona zgodnie z tym załącznikiem, jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
8) Jeżeli Grantobiorca nie zgadza się z obniżeniem wartości kosztów administracyjnych może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do stanowiska LGD.
9) W przypadku stwierdzenia kilku naruszeń w trakcie oceny jednego wniosku o rozliczenie grantu i osobno w trakcie poszczególnych kontroli/ wizyty monitoringowej, wartość korekt nie jest sumowana – do wszystkich stwierdzonych naruszeń stosuje się jedno obniżenie o najwyższej wartości.
10) W przypadku stwierdzenia naruszenia, dla którego nie określono poziomu obniżenia wartości kosztów administracyjnych, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia.
11) Grantobiorca zwraca środki zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie informującym o obniżeniu kwoty ryczałtowej.
12) Taryfikator korekt kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem jest niezależny od innych korekt wskazanych w umowie o powierzenie grantu.
13) Korekta nałożona na koszty administracyjne nie wyklucza możliwości jednostronnego rozwiązania Umowy, w trybach przewidzianych w § 18.

Taryfikator korekt kosztów administracyjnych, związanych z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem:

Lp.	Rodzaj naruszenia	Korekta kosztów administracyjnych
1	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy – stwierdzono rażące naruszenia przez Grantobiorcę postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami.	5% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu
2	Grantobiorca nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych	5% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu
3	Grantobiorca przedkłada wielokrotnie wniosek o rozliczenie grantu niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty	3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Korekta stosowana jest wyłącznie, gdy trzecia złożona przez Grantobiorcę wersja wniosku o rozliczenie grantu nadal nie może zostać zaakceptowana przez LGD.
4	Grantobiorca niedopełnia obowiązku przekazania do LGD harmonogramów udzielania wsparcia	2% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu
5	Grantobiorca nie spełnił obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki	Za każde naruszenie 1% wartości kosztów

	spójności, o którym mowa w § 4 ust. 6 umowy o powierzenie grantu, w tym Standard szkoleniowy tj.: • formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego (jeśli dotyczy); • komunikacja na linii Grantobiorca uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na stronie internetowej grantobiorcy; • do budynku, w którym odbywają się zajęcia prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet; • na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub	administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o rozliczenie grantu. Naruszenia sumują się, jednak nie więcej niż do 3% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Grantobiorcy do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, LGD jest uprawniona do nałożenia korekty.

	dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, mimo że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	
6	Grantobiorca nie zamieścił opisu projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy/ profilu w mediach społecznościowych, jeśli ją posiada lub w umieszczonym opisie projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą	1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu

	realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu).	
7	Grantobiorca nie umieścił w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, b) dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.	1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu
8	Grantobiorca nie umieścił w widocznym miejscu realizacji projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE.	1% wartości kosztów administracyjnych wykazanych w aktualnym wniosku o powierzenie grantu