

Załącznik nr 10 do ogłoszenia o naborze wniosków  
Konkurs LGD nr 3/2018/EFS/PG

**ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA NA PROJEKTY OBJĘTE GRANTEM  
W RAMACH  
LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA DORZECZA ZGŁOWIĄCZKI  
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 PROJEKU:**

Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:  
**świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy),**

### Wykaz stosowanych skrótów:

1. *biuro* - Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki, 87-850 Choceń ul. Włocławska 16, powiat włocławski, 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. *EFSI* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
5. *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
6. *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
7. *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki ;
8. *LGD* – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;
9. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020;
10. *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
11. *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
12. *PES* - Podmiot Ekonomii Społecznej;
13. *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
14. *projekt grantowy* - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.242.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Projekt grantowy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11”
15. *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
16. *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki– organ decyzyjny;
17. *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
18. *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
19. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
20. *SzOOP* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
21. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
22. *Umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
23. *Ustawa o RLKS* - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 r. poz. 140);
24. *Ustawa wdrożeniowa* – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
25. *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;

26. *Zarząd* - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki;

27. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

#### **Definicje:**

Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające, co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.);

b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1828 ze zm.);

c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 ze zm.);

d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654 ze zm.);

e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;

h) osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.);

i) osoby niesamodzielne<sup>1</sup>;

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

k) osoby korzystające z PO Pomoc Żywnościowa<sup>2</sup>.

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

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

**Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** – osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem

---

<sup>1</sup>*Osoba niesamodzielna* – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania, co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

<sup>2</sup>*Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ)* jest krajowym programem operacyjnym współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebującym, który realizowany jest w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014 r., str. 1)

społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domydzieckie i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

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

## Spis treści

I. Podstawowe informacje .....	6
I.1. Czym są Zasady? .....	6
I.2. Termin i miejsce złożenia wniosku .....	6
I.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant .....	7
I.4. Przedmiot naboru .....	10
I.5. Alokacja i forma finansowania .....	10
I.6. Zasady wypłacania grantów .....	10
I.7. Udzielanie informacji/ Doradztwo .....	11
I.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe .....	11
II. Wymagania projektowe .....	13
II.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	13
II.2. Wymagania czasowe .....	14
II.3. Wymagania finansowe .....	15
II.3.1 Informacje ogólne .....	15
II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu .....	16
II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień .....	17
II.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu .....	18
II.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu .....	18
II.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona .....	20
III. Wniosek o powierzenie grantu .....	20
III.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu .....	20
III.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu .....	21
III.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu .....	21
IV. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia .....	21
IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku .....	21
IV.1.1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu .....	22
IV.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania .....	23
V. Umowa o powierzenie grantu .....	23
V.1. Informacje .....	23
V.2. Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu .....	24
V.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu .....	24
VI. Załączniki .....	25

## I. Podstawowe informacje

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki, pełniącego funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. „Projekt grantowy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11” realizowany na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.242.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego.

Projekty objęte grantem, wybrane do dofinansowania, będą realizowane w ramach Projektu grantowego pt. „Projekt grantowy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11”, RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR. Projekty objęte grantem dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I.1. Czym są Zasady?

Informacje zawarte w Zasadach udzielania wsparcia zawierają wytyczne, którymi grantobiorca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o powierzenie grantu. W związku z powyższym, LGD będzie wymagała od grantobiorców 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 grantobiorcy oraz zamieszczona na stronie internetowej LGD – [www.kujawiaki.pl](http://www.kujawiaki.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.

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

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w terminie od **21.01.2019r. do 08.02.2019r.**

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony [www.kujawiaki.pl](http://www.kujawiaki.pl) -zakładka *WDRAŻANIE LSR 2014-2020-Konkursy* i wypełnić elektronicznie. Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e (pieczętka podmiotu oraz pieczętka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych).

Zalecane jest również załączenie wniosku w wersji elektronicznej (zapisany na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD).

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

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

Osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez grantobiorcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD.

**Miejsce złożenia wniosku:**

Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki, 87-850 Choceń, ul. Włocławska 16, w godzinach pracy biura, tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek od 7: 30 do 15: 30, w środę od 7: 30-17: 00, w piątek od 7: 30 do 14:00.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu trwa łącznie do 45 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru wniosków<sup>3</sup>.

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

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

### **I.4. Przedmiot naboru**

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt. „Projekt grantowy Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki w ramach osi 11” Nr RPKP.11.01.00-04-0018/17, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu projektu grantowego: Poprawa aktywności społecznej mieszkańców na terenie objętym LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki oraz do realizacji celu szczegółowego PI RPO: Wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

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

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

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

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

**Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych w formie świetlic środowiskowych:**

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

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

<sup>3</sup> W przypadku wezwania grantobiorcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu na etapie weryfikacji wstępnej złożonego wniosku, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu wydłuża się o 7 dni.

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

**4.** Wsparcie dla zwiększania liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych odbywa się poprzez tworzenie miejsc świadczenia usług opiekuńczych w społeczności lokalnej w formie stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego;

Miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych.

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

**6.** Usługa opiekuńcza jest świadczona przez:

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

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

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

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

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

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

**11.** Usługa asystencka jest świadczona przez:

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

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

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

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



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

- posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich<sup>5</sup>, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego;
- bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie.

Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat;

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

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

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

**14.** Wsparcie w ramach projektu nie może powodować:

- a. zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez beneficjenta oraz
- b. zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie.

We wniosku o dofinansowanie należy umieścić przedmiotową informację.

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

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

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

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

## I.5. Alokacja i forma finansowania

<b>Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze</b>	200 000,00 zł
<b>Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu</b>	95%
<b>Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego</b>	5%
<b>Maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem</b>	50 000,00 zł
<b>Maksymalna wartość wydatków na zakup środków trwałych<sup>4</sup> i w ramach cross-financing</b>	10%
<b>Maksymalny koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika</b>	7 407,40 zł

### 1.6. Zasady wypłacania grantów

Grant będzie przekazywany Grantobiorcy w formie zaliczki (100%) lub w formie refundacji. Warunkiem wypłaty wnioskowanych środków jest pozytywna weryfikacja złożonego wniosku o płatność.

Środki na realizację projektu są wypłacane, jako:

- płatność ze środków europejskich przekazywana przez LGD na podstawie Zlecenia płatności. Dofinansowanie w formie grantu jest przekazywany na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie o powierzenie grantu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane wyłącznie za pośrednictwem tego rachunku.

Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane również w transzach. Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 70% przyznanego wsparcia zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej (w wysokości do 30 % przyznanego wsparcia) nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.

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. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

**Grantobiorca zgodnie z danymi zawartymi we wniosku o płatność składa oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem.**

Grantodawca zastrzega sobie prawo do niewypłacenia transzy w ustalonym terminie, pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IZ RPO WK-P.

<sup>4</sup>Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.

## I.7. Udzielanie informacji/ Doradztwo

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura LGD, w godzinach pracy biura, tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, w środę od 7:30-17:00, w piątek od 7: 30 do 14:00.

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w biurze LGD lub telefonicznie pod numerem 54- 284 -66 -69, w godzinach pracy biura LGD.

W terminie składania wniosków zapewnione zostanie **wsparcie doradcze** w zakresie przygotowania wniosku o powierzenie grantu w formie bezpośredniej wizyty w biurze LGD.

Wszystkie osoby zainteresowane uzyskaniem informacji dotyczących wniosku o powierzenie grantu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki zaprasza na doradztwo do biura LGD. Doradztwo świadczone jest bezpłatnie w godzinach pracy biura. Pierwszeństwo w korzystaniu z doradztwa mają osoby/podmioty, które uzgodniły termin doradztwa z pracownikiem LGD. Zapisy na doradztwo przyjmowane są drogą telefoniczną, e-mailową lub osobiście. Po udzielonym doradztwie pracownik wpisuje osobę/podmiot do rejestru doradztwa prowadzonego przez pracownika. Osoba/podmiot po udzielonym doradztwie wypełnia obowiązkowo ankietę i kartę doradztwa. Osobom/podmiotom planującym skorzystać z doradztwa zaleca się, aby miały wypełniony wniosek wraz załącznikami.

Osoby niepełnosprawne chcące skorzystać z doradztwa mogą umówić się z pracownikiem biura LGD na indywidualne doradztwo w miejscu i terminie uzgodnionym z pracownikiem biura.

„Doradztwo” rozumiane jest jako bezpłatna pomoc udzielana Uczestnikowi Projektu w zakresie wypełnienia wniosku o powierzenie grantu/wniosku o płatność na operacje realizujące cele LSR. Zakres doradztwa nie obejmuje zagadnień specjalistycznych związanych np. z prawem budowlanym, pracy, rodzinnym, cywilnym, gospodarczym, administracyjnym, podatkami, które wymagają uzyskania przez Uczestnika projektu odrębnej wiedzy od specjalistów z danej dziedziny, branży.

„Termin doradztwa” – co do zasady doradztwo udzielane jest na bieżąco przez cały okres funkcjonowania Biura, z zastrzeżeniem, że doradztwo dotyczące danego konkursu będzie udzielane w biurze LGD od dnia ogłoszenia danego konkursu do najpóźniej dzień przed zakończeniem danego naboru wniosków.

Grantobiorca, który skorzystał z doradztwa oraz złożył wniosek o przyznanie wsparcia w ramach ogłoszonego naboru, ma możliwość uzyskania punktów za udział w doradztwie, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru  
**WAŻNE**

Grantobiorca na doradztwo zgłasza się z częściowo lub całościowo wypełnionym wnioskiem o powierzenie grantu wraz z załącznikami, aby wskazać konkretne pytania i wątpliwości związane wyłącznie z wypełnieniem wniosku. Ustala się maksymalny czas pojedynczego doradztwa w formie bezpośrednich konsultacji w biurze LGD – 60 minut.

Pracownicy biura LGD nie ponoszą odpowiedzialności za wynik oceny wniosków i przyznania dofinansowania.

## I.8. Podstawa prawna i dokumenty programowe

### Dokumenty programowe i horyzontalne:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C (2014) 10021 z 16 grudnia 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 22 lutego 2017 r. oraz decyzją Wykonawczą KE C (2018) 5004 z 24 lipca 2018 r.;
2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;

3. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 6 kwietnia 2016 r.;
  4. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 12 grudnia 2018 r.;
  5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (grudzień 2017 r.);
  6. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;
  7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 18 maja 2017 r.;
  8. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020 z 3 listopada 2016 r.;
  9. 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.;
  10. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24 października 2016 r.
- Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

11. Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki na lata 2014-2020, dostępna na stronie [www.kujawiaki.pl](http://www.kujawiaki.pl)

#### **Akty prawne:**

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025);
5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191);
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511);
8. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778);
9. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302);
10. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703);
11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);

12. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);
13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017r. poz. 1769 ze zm.);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
15. 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.);
16. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431);
17. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200);
18. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);
19. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140);
21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011 ze zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. 2018 poz. 971 ze zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024 ze zm.);
24. Rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
25. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

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, nieprawidłowym opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o powierzenie grantu spoczywa na grantobiorcy.

## II. Wymagania projektowe

### II.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

- osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR;
- otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym osoby pełniące obowiązki opiekunów).

W ramach projektu odbiorcami wsparcia muszą być osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

**Nie przewiduje się możliwości realizacji wsparcia wyłącznie dla otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub**

**wykluczeniem społecznym.** Uczestnik projektu należący do grupy otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym musi być otoczeniem uczestników danego projektu.

Obie grupy muszą pochodzić z terenu objętego LSR tj. mieszkańcy gmin: **Baruchowo, Boniewo, Brześć Kujawski, Chocień, Chodecz, Fabianki, Izbica Kujawska, Kowal, Lubień Kujawski, Lubanie, Lubraniec, gmina Włocławek i Miasto Kowal.** Na etapie realizacji projektu grantobiorca będzie zobowiązany do zweryfikowania miejsca zamieszkania uczestników projektu pod kątem kwalifikowalności.

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.

W ramach przedmiotowego konkursu mogą być wspierane osoby bezrobotne zakwalifikowane do I i II profilu pomocy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o ile oprócz bezrobocia doświadczają wykluczenia na podstawie innych przesłanek wykluczających i wpisują się w definicję osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Niemniej jednak takie osoby nie mogą zostać objęte instrumentami aktywizacji zawodowej. Aktywizacja zawodowa tych osób jest możliwa do realizacji w ramach Osi Priorytetowej 8 Aktywni na rynku Pracy.

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

1. spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem lub oświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę fizyczną do udziału w projekcie. Obowiązkiem grantobiorcy jest upewnienie się, że dany uczestnik projektu spełnia kryteria kwalifikowalności do projektu poprzez uzyskanie odpowiedniego zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu, który potwierdza przynależność do danej grupy/podgrupy lub uzyskanie oświadczenia uczestnika o przynależności do danej grupy/podgrupy w sytuacji, gdy uzyskanie zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu nie jest możliwe. Za poprawne zakwalifikowanie uczestnika do projektu odpowiada grantobiorca. Zakwalifikowanie do projektu osób, które nie spełniają kryteriów kwalifikowalności może wiązać się z uznaniem całego lub części dofinansowania za niekwalifikowalne i może podlegać obowiązkowi zwrotu przekazanego dofinansowania do LGD.
2. uzyskanie danych o osobie fizycznej 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.
3. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej na udział w projekcie objętym grantem.
4. spełnienie przez otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym kryteria kwalifikowalności do projektu poprzez uzyskanie oświadczenia, iż dana osoba należy do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
5. złożenie przez uczestnika projektu oświadczenia, iż nie brał udziału w projekcie objętym w ramach projektu grantowego LGD.

Koszt wsparcia uznaje się za niekwalifikowalny w sytuacji, gdy:

- a. przeprowadzono w sposób niewłaściwy nabór uczestników, w tym zakwalifikowano do projektu osoby, które nie spełniają kryteriów kwalifikowalności lub kwalifikowalność nie została prawidłowo potwierdzona;
- b. dana osoba brała udział w projekcie objętym grantem w ramach projektu grantowego LGD

**Bazą osób, które już zostały uczestnikami projektu grantowego będzie dysponowała LGD.**

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

## **II.2. Wymagania czasowe**

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba, że postanowienia Umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej. Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w Umowie o powierzenie grantu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w projekcie grantowym, tj. pomiędzy 01-01-2018 a 30-06-2023. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i Umowie o powierzenie grantu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o powierzenie grantu i podpisania Umowy o powierzenie grantu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego grantobiorcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem LGD wniosku o powierzenie grantu niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Grantobiorcę dokonane.

## **II.3. Wymagania finansowe**

### **II.3.1 Informacje ogólne**

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 50.000,00 zł. Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS. Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego (min. 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.**

**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.**

Grantobiorca sporządza budżet projektu we wniosku o powierzenie grantu zgodnie z wymogami wynikającymi z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

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 poświadczane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.

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

### II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na:

- wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz
- katalogu stawek maksymalnych, stanowiącym załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków oraz
- katalogu kosztów administracyjnych zawartych we Wniosku o powierzenie grantu.

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

- Budżet szczegółowy projektu należy przygotować w taki sposób, aby wszystkie działania w projekcie ujęte były w kategorii „zadania merytoryczne”. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych projektu.

- W ramach niniejszego naboru danemu grantobiorcy przyznana zostanie jedna kwota uproszczona w ramach realizacji wszystkich zadań w projekcie objętym grantem. W związku z powyższym Grantobiorca zobligowany jest do wskazania w ramach budżetu co najmniej jednego działania merytorycznego, wskazania wydatków w ramach cross-financingu (jeśli dotyczy), wskazania wydatków w ramach środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy), wskazania kosztów administracyjnych (jeśli dotyczy).

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

Projekty są rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków, **tzw. „kwota uproszczona”** – należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną 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.

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o powierzenie grantu w formie budżetu szczegółowego w podziale na zadania. Grantobiorca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

- Koszty personelu – np. trener, terapeuta, szkoleniowiec, opiekun, prelegent;
- Koszty zakupu środków trwałych – wydatki o wartości jednostkowej równiej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto;
- Koszty w ramach cross-financing – wyłącznie w zakresie dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń;



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

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

- KOSZTY ADMINISTRACYJNE stanowią [KATALOG ZAMKNIĘTY]:

- 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 biura rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem 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, ciepłą, 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 sprzątnięcia 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.

### II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień

Zgodnie z Wytocznymi 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](http://www.power.gov.pl/dostepnosc). Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

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

### **II.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu**

W ramach naboru wniosków planowane jest osiągnięcie wskaźników rezultatu i produktu zgodnych z założeniami RPO WKP na lata 2014-2020, które ujęte są w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych oraz wskaźników produktu i rezultatu ujętych w LSR LGD oraz projekcie grantowym LGD. Obie grupy wskaźników są wskaźnikami obligatoryjnymi, a więc muszą zostać wypełnione w formularzu wniosku o powierzenie grantu. Jeśli w jakimś przypadku nie dotyczą danego projektu, to we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca powinien wskazać wartość 0.

#### 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:

Grantobiorca 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 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.

NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY DEFINICJA WSKAŹNIKA	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ WSKAŹNIKÓW / SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKA
<b>WSKAŹNIKI PRODUKTU- SzOOP</b>		
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie (RLKS).	Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które otrzymały wsparcie w projekcie objętym grantem. Ocena spełnienia kryterium następuje poprzez potwierdzenie/ weryfikację statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz weryfikację otrzymania przez daną osobę zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wsparcia. Definicja osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jest zgodna z definicją zapisaną w zasadach. Wskaźnik dotyczy wszystkich osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, którzy przystąpili do projektu i uzyskali jakiegokolwiek wsparcie.	Źródło pomiaru: na podstawie umowy z uczestnikami wraz z zaświadczeniem/oświadczeniem potwierdzające status osoby wykluczonej np. - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).  Sposób pomiaru: Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu.
<b>WSKAŹNIKI REZULTATU– PROJEKT GRANTOWY</b>		
Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia	Oznacza liczbę wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu objętego grantem.	Źródło pomiaru:  Rejestr miejsc/regulamin organizacyjny, arkusz organizacyjny

usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu		Sposób pomiaru: do 4 następujących po zakończeniu projektu
--	--	--

W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać całość lub odpowiednią część rozliczonej kwoty uproszczonej w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowaną. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie kwoty uproszczonej do poziomu osiągniętych wskaźników.

Uwaga! LGD będzie weryfikować spełnienie celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, opisaną w podrozdziale II.4.2 Zasad.

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

Grantobiorca rozlicza się z LGD na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane analogicznie, jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru operacji podejmuje LGD.

1. W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne;

2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. Siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

### **III. Wniosek o powierzenie grantu**

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

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony [www.kujawiaki.pl](http://www.kujawiaki.pl) i wypełnić elektronicznie.

Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e (pieczętka podmiotu lub pieczętka/i imienne osoby/osób upoważnionej/ych). Wymaga się zachowania czytelności wszystkich formularzy składanych w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez grantobiorcę.

Grantobiorca opatruje wniosek o powierzenie grantu pieczęcią danego podmiotu lub pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/yh 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 grantobiorcę we wniosku, np. nazwa grantobiorcy (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 grantobiorcy (np. statut, KRS) do reprezentowania grantobiorcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane we wniosku. Nie oznacza to jednak, że grantobiorca wskazuje listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek o powierzenie grantu i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania grantobiorcy.

Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku oraz na kopii pierwszej strony wniosku (na egzemplarzu grantobiorcy).

**Uwaga! Wniosek należy wypełnić zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze i instrukcjami, które są wskazane we wzorze wniosku o powierzenie grantu.**

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

Każdemu grantobiorcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu z dalszych etapów procedury wyboru i oceny projektu. Procedura wycofania wniosku o powierzenie grantu polega na doręczeniu do LGD przez grantobiorcę 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 grantobiorcy, który złożył wniosek; tytuł projektu. LGD po otrzymaniu ww. pisma od grantobiorcy w terminie 7 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 grantobiorca 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 grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę grantobiorcy.

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

Każdemu grantobiorcy 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 grantobiorcy w tym zakresie.

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

### IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku

Pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze. Przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku następuje podpisanie deklaracji poufności.

Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD<sup>5</sup> ma możliwość jednorazowego wezwania grantobiorcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:

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

Wezwanie:

Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień wysyłane jest drogą pocztową, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.

Może być skierowane za pomocą szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna osoby wskazanej do kontaktu we wniosku o powierzenie grantu (wówczas wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości). Może być również dostarczone Grantobiorcy przez pracownika LGD za potwierdzeniem odbioru pisma przez Grantobiorcę. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania. Grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie **7 dnikalendarzowych** od dnia odbioru pisma w sprawie złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień. Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje odmową przyznania pomocy (brak możliwości odwołania).

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie oceny i wyboru projektów przez LGD o **7 dni**.

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

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według Procedury wyboru i oceny Grantobiorców wraz z Procedurą wdrażania projektów objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (OŚ11) oraz Regulaminu Rady.

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

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

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

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

W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, dostosowanie<sup>6</sup> przez grantobiorcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę we wniosku o powierzenie grantu. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.

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

- listy projektów zgodnych z LSR,
- listy projektów wybranych do dofinansowania,
- protokołu z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów oraz zawierającego informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy.

## V. Umowa o powierzenie grantu

### V.1. Informacje

1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.
3. Zarząd, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawia się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawia się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania grantobiorcy w tym:

a) osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant, (jeśli dotyczy);

b) zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;

---

<sup>6</sup>Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez grantobiorcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

- c) poddanie się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
- i) udostępnianie grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
- e) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
- f) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

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

Grantobiorcy, których projekty realizowane w ramach grantu zostały wybrane przez Radę LGD i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wraz z pismem o wynikach oceny i wynikach wyboru są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia dokumentów wymaganych do podpisania umowy na powierzenie grantu w terminie wskazanym piśmie.

Nie złożenie dokumentów w/w piśmie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z dofinansowania.

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 (na wzorze udostępnionym przez LGD);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (na wzorze udostępnionym przez LGD);
- harmonogram płatności;
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących 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).
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego grantobiorcy;
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do budżetu projektu;
- obowiązki informacyjne;
- zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu.

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

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2.
2. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Na pisemny wniosek Grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w formie:
  - 1) pieniężnej;
  - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowej;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359);
  - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;



- 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, LGD może na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku Grantobiorca nie może składać do LGD wniosku o płatność do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o płatność, nie będzie podlegał on weryfikacji.
  5. W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, za zgodą LGD.
  6. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisijnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8.
  7. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
  8. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

## **VI. Załączniki**

Załączniki związane z naborem zostały określone w Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych części B. „Procedury wyboru i oceny Grantobiorców wraz z Procedurą wdrażania projektów objętych grantem w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 (Oś11)”.

Pozostałe wzory załączników zostaną przekazane wybranym Grantobiorcom wraz z zawiadomieniem o wynikach wyboru.