

Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania
w zakresie realizacji instrumentu
Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
w województwie kujawsko-pomorskim
(ze środków RPO WK-P)

część 2

wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju

Toruń, lipiec 2017 r.

Wersja 3/z/

I. SPIS TREŚCI

I. SPIS TREŚCI.....	2
II. WPROWADZENIE	11
III. WYKAZ SKRÓTÓW.....	12
IV. PODSTAWA PRAWNA.....	17
V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P	20
VI. KBiA	21
VI.1. Zapisy ogólne.....	21
VI.1.1. koszty bieżące.....	21
VI.1.2. koszty związane z animacją	22
VI.1.3. koszty niekwalifikowalne	22
VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia.....	23
VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animacje	25
VI.1.6. weryfikacja budżetu.....	25
VI.1.7. stawki maksymalne	26
VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów.....	28
VI.1.9. okres realizacji projektu	28
VI.1.10. rozliczenie kosztów	29
VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA.....	29
VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie	29
VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie	29
VI.2.3. weryfikacja Wniosku o dofinansowanie.....	30
VI.2.4. informowanie o wybranych projektach	31
VI.3. Umowa KBiA	31
VI.3.1. podstawowy zakres umowy KBiA.....	31
VI.3.2. cel projektu	32
VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu.....	32

V.3.3.1. wskaźnik kluczowy	33
V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu	33
V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu	33
V.3.3.4. wskaźniki informacyjne	33
VI.3.4. plan komunikacji	34
VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR	34
VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania	35
VI.3.7. aneksowanie umowy KBiA	35
VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA	36
VI.4.1. zasady rozliczania projektu	36
VI.4.2. harmonogram płatności	36
VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania	36
VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków	38
VI.4.5. przechowywanie dokumentów	38
VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	38
VI.4.7. warunki wypłaty środków	39
VI.4.8. wniosek o płatność	39
VI.4.9. reguła proporcjonalności	41
VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA	42
VI.6. Postanowienia końcowe	43
VI.6.1. kontrola wydatków publicznych	43
VI.6.2. uznanie projektu za zakończony	43
VI.6.3. zwrot zabezpieczenia	44
VII. PROJEKTY GRANTOWE	45
VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych	45
VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7	46
VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych	47

VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia	47
VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu	48
VII.1.1.4. pomoc de minimis	48
VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej	48
VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11	49
VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia.....	50
VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR.....	52
VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych	52
VII.1.2.4. grupa docelowa	53
VII.1.2.5. udokumentowanie statusu uczestnika projektu	54
VII.1.2.6. maksymalna wartość grantu	56
VII.1.2.7. minimalna wartość projektu grantowego	56
VII.1.2.8. koszty obsługi projektu	57
VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych	58
VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku.....	58
VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego	59
VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia	59
VII.3.1. weryfikacja formalno-merytoryczna	59
VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów.....	60
VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów	61
VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie	61
VII.4. Umowa o dofinansowanie	61
VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego.....	61
VII.4.2. wybór grantobiorców	61
VII.4.3. umowa o powierzenie grantu	62
VII.4.4. zabezpieczenie należytego wykonania projektu	62
VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych	63

VII.5.1. rozliczanie projektów	63
VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS)	63
VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS)	64
VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR)	66
VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD.....	66
VII.5.2. wnioski o płatność.....	67
VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie	67
VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem	68
VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania	69
VII.5.4. reguła proporcjonalności	70
VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów.....	71
VII.5.6. uznanie projektu za zakończony	72
VII.5.7. zwrot zabezpieczenia	73
VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	74
VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7	74
VIII.1.1. typy projektów.....	74
VIII.1.1.1. typ projektu 1	74
VIII.1.1.2. typ projektu 3	77
VIII.1.2. typ beneficjenta.....	77
VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania.....	78
VIII.1.4. minimalny wkład własny	78
VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu	79
VIII.1.6. pomoc publiczna	79
VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7.....	80
VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis	80
VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych.....	80
VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy.....	80

VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu de minimis	81
VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych	82
VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11	82
VIII.2.1. typy projektów	82
VIII.2.2. typ beneficjenta	83
VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa	83
VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa	84
VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna	85
VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa	86
VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności	86
VIII.2.3.3. mierzenie efektywności	87
VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna	87
VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa	89
VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy	91
VIII.2.4. stosowanie cross-finansingu	92
VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania	92
VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu	92
VIII.3. Zasady ogłaszania naboru	92
VIII.3.1. uzgodnienie terminu	93
VIII.3.2. projekt ogłoszenia	93
VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW	94
VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia	95
VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków	95
VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu	95
VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków	96
VIII.4.3. wycofanie wniosku	96
VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami	96

VIII.5.1. zgodność projektu z LSR	97
VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P	97
VIII.5.3. wybór projektów	97
VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia	98
VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD	99
VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW	99
VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru	100
VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały	101
VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów	102
VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów	103
VIII.7. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia	103
VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru	105
VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji	105
VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji	105
VIII.7.4. limit środków w ramach naboru	105
VIII.7.5. zawarcie umowy	106
VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy	106
VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD	107
VIII.8.1. zasady rozliczania projektu	107
VIII.8.2. harmonogram płatności	107
VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania	108
VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków	109
VIII.8.5. przechowywanie dokumentów	109
VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	109
VIII.8.7. wniosek o płatność	111
VIII.8.8. reguła proporcjonalności	112
VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD	113

VIII.10. Postanowienia końcowe	115
VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony	115
VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia	115
IX. PROJEKTY WŁASNE LGD	117
IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego	117
IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego	117
IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW	118
IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu.....	119
IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt	119
IX.6. minimalna wartość projektu własnego	119
IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa	120
X. WSPÓŁPRACA Z OWES	121
XI. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	122
XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD	122
XI.2. Wnioski o dofinansowanie składane przez podmioty inne niż LGD.....	124
XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD	126
XII.1. Podstawa prawna	126
XII.2. Zakres zastosowania procedury	126
XII.3. Środek odwoławczy.....	126
XII.4. Terminy i doręczenia	128
XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	129
XII.6. Rozpatrywanie protestu	129
XII.7. Wycofanie protestu	131
XII.8. Wyłączenia pracowników ZW	131
XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	132
XII.10. Skarga kasacyjna	133
XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej.....	133

XII.12. Wyczerpanie alokacji	133
XII.13. Postanowienia końcowe	133
XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNE NIŻ LGD	134
XIII.1. Podstawa prawna	134
XIII.2. Zakres zastosowania procedury	134
XIII.3. Środek odwoławczy	134
XIII.4. Terminy, doręczenia	137
XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	138
XIII.6. Autokontrola	138
XIII.7. Rozpatrywanie protestu	139
XIII.8. Wycofanie protestu.....	141
XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	141
XIII.10. Skarga kasacyjna	143
XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu.....	143
XIII.12. Wyczerpanie alokacji	143
XIII.13. Postanowienia końcowe	144
XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	145
XIV.1. Zbiory danych	145
XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych.....	145
XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.....	146
XV.1. Informowanie o dofinansowaniu	146
XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego	146
XV.3. Dostępność znaków	147
XV.4. Obowiązki grantobiorców.....	147
XVI. DOKUMENTY POMOCNICZE	148
XVI.1. Wykaz dokumentów pomocniczych.....	148
XVI.2. Procedury wyboru i oceny projektów na poziomie LGD	150

XVI.2.1. procedury wyboru i oceny projektów	150
XVI.2.2. wzór ogłoszenia o naborze	168
XVI.2.3. wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru	179
XVI.2.4. karta wstępnej weryfikacji	180
XVI.2.5. instrukcja wypełniania karty	186
XVI.3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS)	201
XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego	201
XVI.3.2. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS).....	212
XVI.3.3. wzór umowy o powierzenie grantu (EFS).....	238
XVI.3.4. wzór harmonogramu płatności (EFS)	271
XVI.3.5. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS).....	273
XVI.3.6. wzór formularza przekazania danych (EFS)	280
XVI.3.7. wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS)	286
XVI.3.8. wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu (EFS)	288
XVI.3.9. wzór oświadczenia uczestnika projektu objętego grantem (EFS)	293
XVI.3.10. obowiązki informacyjne grantobiorcy (EFS/EFRR).....	296



II. WPROWADZENIE

Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim część 2 – wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju jest załącznikiem nr 9 do SzOOP. Stanowi kontynuację *Podręcznika dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim* (z sierpnia 2015 r.), który opisywał procesy związane z realizacją RLKS do momentu podpisania umów ramowych, zawieranych pomiędzy LGD a Zarządem Województwa. Część 2 opisuje zasady obowiązujące w ramach wdrażania LSR ze środków RPO WK-P od momentu podpisania umów ramowych do końca perspektywy finansowej.

Materiał został opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w oparciu o przepisy prawa unijnego i krajowego (w tym ustawę wdrożeniową, rozporządzenie ogólne, ustawę RLKS), wytyczne ministerialne, dokumenty programowe (w tym Umowę Partnerstwa, RPO WK-P, SzOOP) jak i dokumenty wewnętrzne opracowane przez ZW (w tym System oceny projektów, Instrukcję Wykonawczą).

UWAGA:

Niniejszy Podręcznik jest pomocniczym zbiorem najistotniejszych procesów, z jakimi zetkną się LGD podczas wdrażania RLKS, przy wsparciu ze środków RPO WK-P.

Nie pełni roli wytycznych programowych dla RPO WK-P w zakresie RLKS, ani dokumentu, w oparciu o który jakakolwiek instytucja mogłaby dokonywać oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

Opisane w nim zasady nie mogą stanowić podstawy do roszczenia odszkodowawczego za nieotrzymanie wsparcia finansowego lub konieczność zwrotu środków uznanych za wypłacone nienależne.

III. WYKAZ SKRÓTÓW

beneficjent – podmiot, który otrzymuje pomoc w ramach instrumentu finansowego RLKS w ramach osi 7 lub 11 RPO WK-P;

GBER – rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych - Rozporządzenie Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (zwane GBER – od angielskiego General Block Exemption Regulation);

Generator Wniosków - Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

grant – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierzył grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;

EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

KBiA koszty bieżące i animacja;

Kodeks karny - Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny;

Kodeks karny skarbowy - Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;

KM - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020;

komórka koordynująca RLKS – komórka odpowiedzialna za koordynację zadań związanych z RLKS w Urzędzie;

komórka wdrażająca EFRR - biuro/wydział odpowiedzialne za wdrażanie RLKS ze środków EFRR;

komórka wdrażająca EFS - biuro/wydział odpowiedzialne za wdrażanie RLKS ze środków EFS;

KOP - Komisja Oceny Projektów;

KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

LGD – Lokalna Grupa Działania;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

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

OWES – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;

pełnomocnik – osoba, która występuje w imieniu podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie. Reprezentowanie podmiotu odbywa się na mocy udzielonego pełnomocnictwa, sporządzonego zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania administracyjnego;

plan komunikacji - plan komunikacji z lokalną społecznością, o której mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy RLKS;

projekt grantowy – projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorcę;

Podręcznik – Załącznik nr 9 do SzOOP RPO WK-P „Podręcznik dla LGD w zakresie realizacji instrumentu RLKS w województwie kujawsko-pomorskim (ze środków RPO WK-P) – część 2 wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju”;

Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS);

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

rozporządzenie EFS – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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;

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

SHRIMP – System Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy, za pomocą którego podmioty udzielające pomocy publicznej oraz pomocy de minimis składają sprawozdania. Obowiązek przystąpienia do aplikacji SHRIMP, obejmujący wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej oraz takie, które z racji swoich kompetencji potencjalnie mogą udzielać pomocy, wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. *w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*;

SL2014 – system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych realizowanych w ramach Funduszy Europejskich 2014-2020;

SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SzOOP RPO”) z późn. zm.;

umowa KBiA – umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji;

Umowa Partnerstwa – dokument określający strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych: polityki spójności, wspólnej polityki rolnej i wspólnej polityki rybołówstwa w Polsce w latach 2014-2020;

umowa ramowa - umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

[ustawa RLKS](#) - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

[ustawa o finansach publicznych](#) - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

[ustawa o ochronie danych osobowych](#) - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

[ustawa wdrożeniowa](#) - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

[Wezwanie](#) - Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;

[WLWK 2014](#) – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020;

[Wytyczne MRiRW](#) – Wytyczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „*Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi - Warszawa; 30 sierpnia 2016 r.);

[Wytyczne w obszarze włączenia społecznego](#) - Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020;

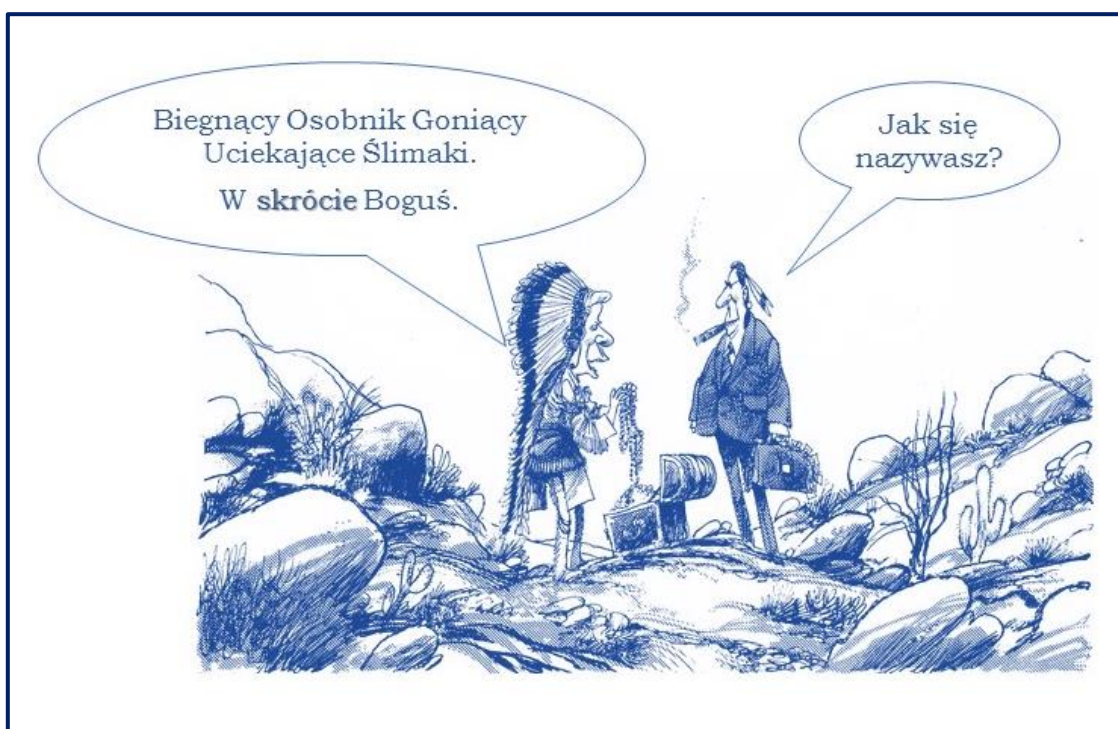
[Wytyczne w zakresie kwalifikowalności](#) - wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

[Wytyczne w zakresie monitorowania](#) – Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

[Wytyczne w zakresie równości szans](#) - 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;

Zasady finansowania - Zasady finansowania „Wsparcia przygotowawczego” i „Wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” oraz ustalenia alokacji środków na lokalną strategię rozwoju w ramach działania LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi – Warszawa; wrzesień 2015 r.);

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



IV. PODSTAWA PRAWNA

Każdy z dokumentów regulujących zasady wdrażania RLKS, udzielania wsparcia w ramach regionalnych programów operacyjnych, postępowania w sprawie wyboru, rozliczania i kontroli projektów współfinansowanych ze środków EFS oraz EFRR należy stosować w całości (chyba, że w samym dokumencie zostanie zastosowane wyłączenie – nie dotyczy RLKS).

Dokumenty regulujące warunki realizacji RLKS z udziałem RPO WK-P:

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;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
4. Umowa Partnerstwa 2014-2020 – dokument przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 21 maja 2014 r. (dokument określający kierunki i priorytety dotyczące korzystania przez Polskę ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020);
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
6. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
7. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

8. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
11. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
12. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
13. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
14. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
15. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
16. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
17. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
18. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
19. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

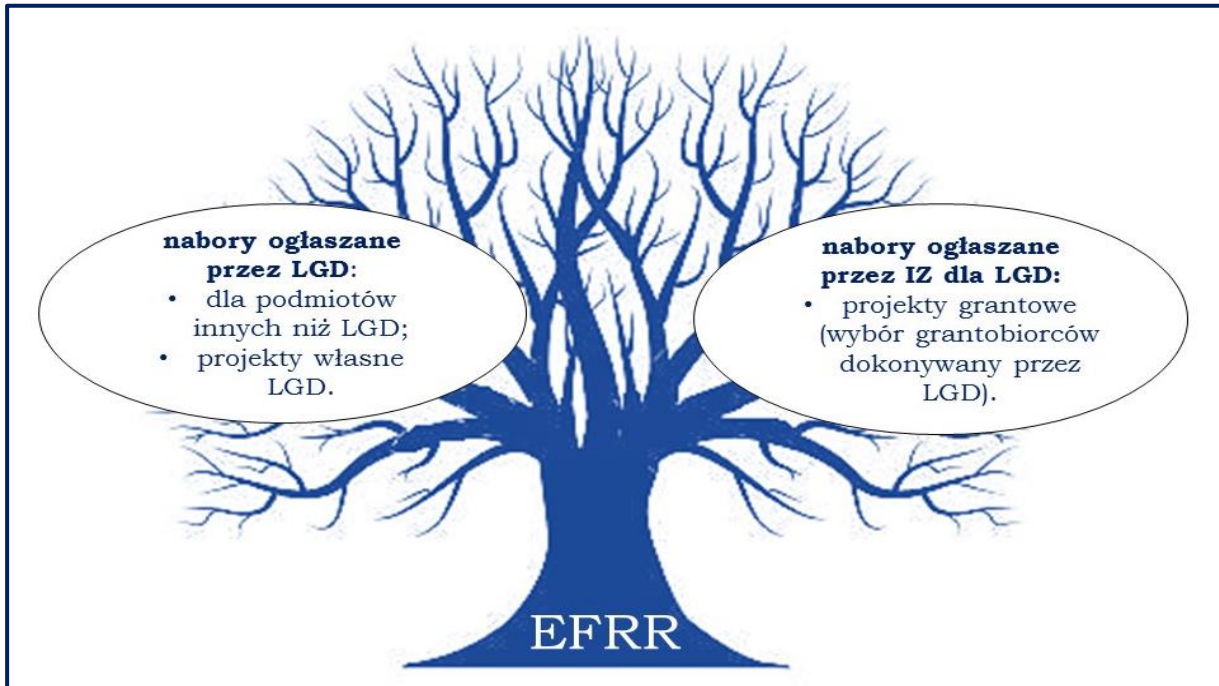
UWAGA:

Skrócona metryka aktu prawnego (wskazująca owiązującą wersję dokumentu, stanowiącego podstawę prawną oraz publikator) zostanie dookreślone w ogłoszeniu o naborze oraz w Zasadach składania i wyboru projektów.

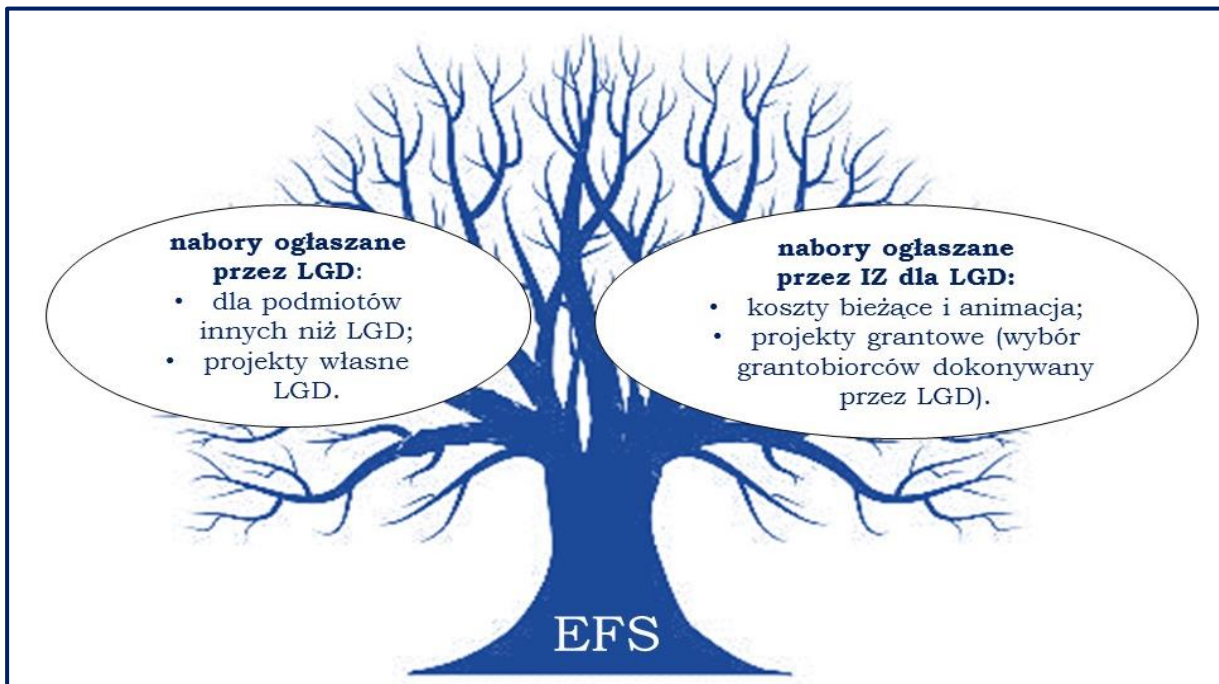


V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P

RLKS wdrażany będzie z RPO WK-P w ramach dwóch osi priorytetowych. Z osi priorytetowej 7 (współfinansowanej ze środków EFRR), dla której przeznaczono ponad 39 mln euro, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



Z osi priorytetowej 11 (współfinansowanej ze środków EFS), dla której przeznaczono ponad 36 mln euro, wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



VI. KBiA

VI.1. Zapisy ogólne

Opisane poniżej *Zasady udzielania wsparcia na KBiA* uszczegółwiają reguły dotyczące przyznania, wypłacania i rozliczania dofinansowania na funkcjonowanie LGD. O dofinansowanie na *KBiA* w ramach RPO WK-P mogą się ubiegać wyłącznie LGD, których LSR zostały wybrane i zatwierdzone przez ZW, zawarto z tymi LGD umowy ramowe, a jako fundusz wiodący został wyznaczony EFS.

Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) rozporządzenia ogólnego ten rodzaj wsparcia zawiera koszty bieżące oraz koszty związane z animacją lokalnej społeczności.

VI.1.1. koszty bieżące

Koszty bieżące związane z procesem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obejmującym koszty operacyjne, koszty personelu, koszty szkoleń, koszty związane z public relations, koszty finansowe, a także koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją tej strategii. Za kwalifikowalne koszty bieżące będą uznane między innymi:

Koszty bieżące:

- koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego we wdrażania LSR;
- koszty zarządu LGD oraz koszty obsługi księgowej;
- koszty utrzymania biura LGD (czynsz, najem, opłaty administracyjne, sprzątanie, ochrona);
 - koszty prowadzenie strony internetowej i innych narzędzi do informowania o LGD;
- koszty wyposażenia biura (meble, sprzęt komputerowy, wyposażenie kuchenne);
 - koszty związane z usługami pocztowymi i kurierskimi;
- koszty związane z prowadzeniem odrębnego dla projektu rachunku bankowego;
 - koszty opłat za media, ubezpieczeń majątkowych, materiałów biurowych;
- koszty związane ze szkoleniami z zakresu przepisów RPO WK-P oraz PROW;
- koszty związane z public relations w zakresie identyfikacji wizualnej i wizerunkowej LGD.



VI.1.2. koszty związane z animacją

Koszty animowania związane z realizacją strategii kierowanej przez społeczność w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewniać informacje i propagować strategię oraz aby wspierać potencjalnych beneficjentów w celu opracowywania projektu i przygotowywania wniosków. Za kwalifikowalne koszty animacji będą uznane między innymi:

Koszty animacji:

- koszty prowadzenia akcji informacyjno-promocyjnych na obszarze LGD oraz konkursów;
- koszty organizacji spotkań informacyjnych na terenie obszaru objętego LSR;
 - koszty uczestnictwa lub organizacji spotkań i szkoleń związanych z animacją lokalnych strategii rozwoju.



VI.1.3. koszty niekwalifikowalne

Za koszty kwalifikowalne nie będą uznane:

- koszty pośrednie;
- koszty prowizji pobieranych w ramach projektu wymiany walut;
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- koszty kar i grzywien;
- koszty świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- koszty rozliczenia notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością LGD lub prawa przysługującego LGD;
- koszty wypłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

- koszty zakupu używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany za środków unijnych lub z dotacji krajowych;
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych¹;
- koszty zakupu lokali mieszkaniowych;
- koszty transakcji dokonanych w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 zł bez względu na liczbę wynikających z niej płatności²;
- koszty związane z czynnościami technicznymi polegającymi na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia

Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych LGD na *KBiA* została określona w umowie ramowej. Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 2 rozporządzenia ogólnego kwota ta nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR. (Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizacją LSR przedstawia Tabela 1).

¹ ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

² Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (do 31 grudnia 2016 r. zapis brzmiał „koszty transakcji dokonanych w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na zł bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności”)

Tabela 1

Wysokości środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na realizację LSR

Lp.	LGD	Wdrażanie LSR EFRROW [EUR]	Wdrażanie LSR EFRR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS [EUR]	Wdrażanie LSR EFMR [EUR]	Wdrażanie LSR EFS, EFRR, EFRROW, EFMR [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	1 500 000,00	1 515 000,00	637 500,00	0	3 682 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	1 350 000,00	1 600 000,00	640 000,00	0	3 590 000,00
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	1 500 000,00	1 638 573,00	665 000,00	0	3 803 573,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	2 073 375,00	2 500 000,00	1 197 500,00	0	5 770 875,00
5	Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	1 450 000,00	1 756 097,19	712 708,93	0	3 918 806,12
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	1 750 000,00	2 199 032,57	892 473,46	0	4 841 506,03
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	1 900 000,00	2 685 021,63	1 089 711,26	0	5 674 732,89
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	2 500 000,00	3 470 265,00	1 408 401,00	0	7 378 666,00
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	1 350 000,00	1 966 000,00	798 000,00	855 000,00	4 969 000,00
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	n/d	n/d	816 879,63	n/d	816 879,63
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	n/d	n/d	685 787,78	n/d	685 787,78
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	n/d	n/d	1 257 198,25	n/d	1 257 198,25
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	n/d	n/d	1 122 177,97	n/d	1 122 177,97
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	n/d	n/d	1 451 929,49	n/d	1 451 929,49
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	n/d	n/d	1 416 856,95	n/d	1 416 856,95
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	n/d	n/d	1 388 418,16	n/d	1 388 418,16

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu na KBiA wynosi 95%.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animacje

W ramach wsparcia przyznanego LGD na KBiA, zgodnie z zapisami Załącznika nr 6 do Regulaminu konkursu na wybór LSR, koszty przeznaczone na animację muszą stanowić ponad 50% łącznych kosztów poniesionych przez LGD w ramach KBiA. (Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na KBiA przedstawia Tabela 2).

Tabela 2

Wysokość środków przyznanych LGD z wiodącym funduszem EFS na KBiA

Lp.	LGD	KBiA [EUR]
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Północ	562 500,00
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Drwęcy"	562 500,00
3	Partnerstwo "Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie"	562 500,00
4	Lokalna Grupa Działania "Gminy Powiatu Świeckiego"	762 500,00
5	Lokalna Grupa działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"	562 500,00
6	Stowarzyszenie "Partnerstwo dla Ziemi Kujawskiej"	662 500,00
7	Lokalna Grupa Działania "Vistula-Terra Culmensis-Rozwój przez Tradycję"	762 500,00
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki	862 500,00
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Pojezierze Brodnickie	712 500,00
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Chełmno	204 219,90
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy	171 446,94
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Grudziądzki Spichlerz"	314 299,50
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Inowrocław	280 544,49
14	Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek	290 385,90
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dla Miasta Torunia"	354 214,24
16	Stowarzyszenie Bydgoska Lokalna Grupa Działania "Dwie Rzeki"	347 104,54

VI.1.6. weryfikacja budżetu

Wysokość dofinansowania KBiA zostanie zweryfikowana na podstawie szczegółowego budżetu załączonego do wniosku o dofinansowanie. Koszty ujęte w budżecie muszą być zgodne z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności*.

Wydatek uznany za kwalifikowalny, poza zgodnością z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności*, musi być zasadny w ramach KBiA oraz poniesiony

w racjonalnych i efektywnych cenach (niezawyżonych w stosunku do cen i stawek rynkowych). Wydatki poniesione za towary lub usługi zakupione w zawyżonych ilościach lub w nieracjonalnych cenach zostaną uznane za niekwalifikowalne.

VI.1.7. stawki maksymalne

ZW opracowała stawki maksymalne dla KBiA.

Wprowadzenie katalogu stawek maksymalnych ma zagwarantować jednolite podejście KOP do przeprowadzenia oceny budżetów przyjętych przez wnioskodawców oraz służyć temu, aby zatwierdzone przez KOP wydatki były efektywne oraz poniesione w racjonalnej wysokości, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych, a także ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Katalog określa najczęściej występujące koszty, jednak nie stanowi katalogu zamkniętego, czyli dopuszczalne jest ujmowanie innych kosztów, niewskazanych w katalogu, które są niezbędne do realizacji projektu. Stawki wyszczególnione w Katalogu są stawkami maksymalnymi, jednak nie oznacza to automatycznego zaakceptowania przez oceniających stawek założonych na ich maksymalnym poziomie.

Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza również, że będzie ona akceptowana przez KOP w każdym projekcie. Przy ocenie budżetu danego projektu będą brane pod uwagę m.in. takie czynniki, jak stopień złożoności projektu czy wielkość grupy docelowej oraz czy koszty poniesiono w wysokości racjonalnej odpowiadającej wartościom rynkowym towarów i usług.

Członkowie KOP zobowiązani są do dokonywania oceny wydatków ujętych w budżetach projektów z perspektywy ich efektywności i racjonalności kosztowej.

W przypadku zidentyfikowania przez oceniającego wydatków niekwalifikowalnych lub wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek rynkowych, dany warunek udzielenia wsparcia może zostać uznany za niespełnione.

Przy planowaniu wydatków wnioskodawca powinien kierować się zasadą, aby ujęty w budżecie koszt był niezbędny do realizacji celów projektów i został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Katalog stawek maksymalnych dla KBiA:

Nazwa kosztu	Jednostka miary	Maksymalny dopuszczalny koszt (w złotych brutto)	Uwagi/Podstawa kosztu
Dyrektor/kierownik biura LGD	miesiąc	6200	Kwota dotyczy wynagrodzenia umowy o pracę - pełen etat. Podana kwota jest wynagrodzeniem brutto brutto (z kosztami po stronie pracodawcy). Ewentualna stawka godzinowa w przypadku umowy zlecenia zostanie oparta na godzinowej stawce wyliczonej na ww. podstawie.
Pracownik biura LGD	miesiąc	5000	Kwota dotyczy wynagrodzenia umowy o pracę - pełen etat. Podana kwota jest wynagrodzeniem brutto brutto (z kosztami po stronie pracodawcy). Ewentualna stawka godzinowa w przypadku umowy zlecenia zostanie oparta na godzinowej stawce wyliczonej na ww. podstawie.
Modyfikacja/ rozbudowa strony internetowej	usługa	1000	
Koszty związane z utrzymaniem strony internetowej	miesiąc lub usługa	100	
Laptop (z oprogramowaniem)	sztuka	3000	
Komputer stacjonarny (zestaw, z oprogramowaniem)	sztuka	3000	
Drukarka	sztuka	1000	
Urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	5000	
Sala szkoleniowa	dzień - 8 (h)	500	Stawka godzinowa dzielona proporcjonalnie do ww. stawki.
Przerwa kawowa	zestaw	15	Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).
Wyżywienie (obiad)	zestaw	35	Wyżywienie (obiad) – możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu

			usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).
Zwrot kosztów dojazdu	osoba/ przejazd	Koszty są kalkulowane w oparciu o cennik operatorów komunikacji publicznej. Koszty mogą być kwalifikowalne do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z kosztem biletu II klasy na danej trasie.	
Szafa biurowa	sztuka	900	Szafa o wymiarach nie mniejszych niż 143 cm x 70 cm x 30 cm
Biurko	sztuka	600	
Krzesło	sztuka	150	
Krzesło biurowe	sztuka	400	
Stół	sztuka	400	

VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów

KBiA ponoszone przez LGD uznaje się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione od następnego dnia po ostatecznym terminie na składanie LSR w ramach konkursu na wybór LSR ogłoszonego przez ZW. Dla LGD z obszarów wiejskich jest to 31 grudnia 2015 r., dla LGD w miastach powyżej 20 000 mieszkańców jest to 1 marca 2016 r. Okres kwalifikowalności kosztów nie może przekroczyć 30 czerwca 2023 r.

Koszty, aby zostać uznane za kwalifikowalne, muszą zostać ujęte najpóźniej przy wniosku o płatność końcową.

Koszty mogą zostać poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.

VI.1.9. okres realizacji projektu

Z LGD zostaną zawarte trzy umowy KBiA:

- do 31 grudnia 2018 r.;
- za okres od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r.;
- za okres od 1 stycznia 2022 r. do 30 czerwca 2023 r.

VI.1.10. rozliczenie kosztów

Rozliczenie KBiA w ramach każdego z trzech projektów odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków³ (niezależnie od wysokości przyznanego wsparcia)⁴.

Minimalna wartość wkładu publicznego⁵ w projekcie wynosi 50 000 euro⁶.

VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA

VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie

Postępowanie będzie prowadził ZW. Załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem, w tym dokonywanie czynności w ramach postępowania w sprawie o dofinansowanie, będzie dokonywane przez pracowników Urzędu.

VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie składa się na wezwanie ZW w określonym przez nią terminie. Niezłożenie wniosku o dofinansowanie na KBiA skutkuje ponownym wezwaniem przez ZW, zawierającym określenie ostatecznego terminu złożenia wniosku. Jeśli wniosek o dofinansowanie nie zostanie złożony w wyznaczonym i określonym jako ostateczny terminie, dofinansowania nie przyznaje się, o czym ZW informuje podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

Wzór wniosku o dofinansowanie KBiA i wraz z instrukcją jego wypełnienia oraz informacją dotyczącą warunków udzielenia wsparcia jest udostępniany w ramach wezwania LGD do jego złożenia.

Wniosek o dofinansowanie KBiA składa się w formie elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków oraz w wersji papierowej. Wersję papierową wniosku

³ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na KBiA.

⁴ Nie ma zastosowania art. 67 ust. 1 lit. c) rozporządzenia ogólnego, o zastosowaniu kwot ryczałtowych przy wsparciu nieprzekraczającym 100 000 EUR wkładu publicznego.

⁵ Wkład publiczny rozumiany jako suma wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego publicznego

⁶ Do przeliczenia należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia. Kurs jest dostępny na stronie internetowej: (<http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>)

o dofinansowanie należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach na adres wskazany w wezwaniu. Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony:

- osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego;
- poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora⁷ – decyduje data wpływu do Punktu Informacyjno-Podawczego.

Za terminowo i skutecznie dostarczony wniosek o dofinansowanie *KBiA* uznaje się taki, który spełnia wszystkie poniższe warunki:

- wniosek złożono w wersji elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków w terminie określonym w wezwaniu;
- dostarczono wniosek w wersji papierowej w terminie określonym w wezwaniu.

Wniosek złożony tylko w jednej formie uznaje się za niezłożony.

VI.2.3. weryfikacja Wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie *KBiA* podlega weryfikacji formalno-merytorycznej w ramach prac KOP. Jeśli w wyniku weryfikacji wystąpi konieczność dokonania przez wnioskodawcę korekty lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie *KBiA*, wówczas zostanie on wezwany do złożenia poprawionej wersji tego wniosku w terminie wyznaczonym przez ZW. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania, przy czym ustalenia dotyczące zakresu korekty lub uzupełnienia są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Wyboru formy komunikacji dokonuje ZW. W przypadku braku złożenia poprawionego wniosku, po dwukrotnym wezwaniu, dalsza weryfikacja przeprowadzana jest na podstawie posiadanych przez ZW dokumentów.

W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie *KBiA* LGD przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia tego wniosku w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Wszelkie zasady stosowania procedury odwoławczej zostały określone Rozdziale XII.

⁷ w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie *KBiA* trwa łącznie maksymalnie 85 dni roboczych z zastrzeżeniem, że ZW może podjąć decyzję o przedłużeniu tego terminu. Dzień rozpoczęcia weryfikacji liczy się od następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku. Wezwanie LGD do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie dofinansowania wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wniosku o dofinansowania *KBiA* do czasu wykonania przez LGD tych czynności.

VI.2.4. informowanie o wybranych projektach

Informację o projekcie wybranym do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia jego oceny, a wnioskodawcę wzywa się do podpisania umowy *KBiA*. W przypadku nieprzyznania dofinansowania ZW informuje o tym podmiot ubiegający się o dofinansowanie, w formie pisemnej, podając przyczyny nieprzyznania pomocy.

VI.3. Umowa *KBiA*

VI.3.1. podstawowy zakres umowy *KBiA*

Umowa *KBiA* poza ogólnymi warunkami wypłaty pomocy takimi jak:

- oznaczenie jej przedmiotu i stron;
- określenie warunków, terminu i miejsca realizacji projektu;
- określenie celu projektu oraz wskaźników jego osiągnięcia;
- określenie maksymalnej wysokości pomocy;
- określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych z tytułu pomocy;
- zobowiązania do poddania się kontroli;
- określenie warunków rozwiązania umowy *KBiA*;
- określenie warunków, wysokości i form stosowanych kar administracyjnych;
- określenie warunków i sposobu zwrotu środków finansowych z tytułu pomocy, w przypadku gdy pomoc jest nienależna;

zawiera również minimalne zobowiązania LGD dotyczące:

- realizacji projektu, w tym realizacji planu komunikacji;
- zapewnienia obecności przynajmniej jednego pracownika biura LGD w godzinach pracy biura oraz umieszczania w widocznym miejscu w biurze LGD oraz na stronie internetowej LGD informacji o czasie pracy tego biura;

- funkcjonowania biura LGD;
- prowadzenie strony internetowej na potrzeby realizacji LSR;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu;
- warunków i sposobów pozyskiwania od LGD danych, które jest ona obowiązana udostępnić na podstawie przepisów prawa;
- ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie KBiA.

VI.3.2. cel projektu

Celem projektu jest „sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja Planu Komunikacji”. Osiągnięcie zaplanowanego celu będzie możliwe poprzez wsparcie bieżącego funkcjonowania LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR, a także wsparcie procesu animacji związanej z realizacją LSR poprzez zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów (prowadzenie przez LGD doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR). Wsparcie przyczyni się do budowania kapitału społecznego zgodnie z zasadą partycypacyjności oraz lepszego wykorzystania potencjału obszarów objętych LSR.

VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu

Należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w WLWK 2014 i/lub w Regulaminie konkursu/zasadach składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

V.3.3.1. wskaźnik kluczowy

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS kluczowym będzie wskaźnik produktu: „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”.

V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla programu będą wskaźniki:

- produktu: „Liczba LGD, które uzyskały wsparcie na funkcjonowanie ze środków EFS”;
- rezultatu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie”.

V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu

Dla naboru na KBiA dla LGD z wiodącym funduszem EFS specyficznymi dla projektu będzie wskaźnik produktu: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które nabyły wiedzę lub umiejętności w ramach projektu”.

V.3.3.4. wskaźniki informacyjne

Dodatkowo Lokalna Grupa Działania wybiera od 5 do 10 wskaźników informacyjnych, którymi będzie mierzyć działania realizowane w ramach projektu na KBiA. Każda LGD może zdefiniować własne wskaźniki informacyjnej lub skorzystać z opracowanych przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi i zamieszczone w Zasadach finansowania. Należą do nich w ramach kosztów bieżących:

- zorganizowane biuro, czynne 5 dni w tygodniu;
- wykorzystywana powierzchnia biurowa;
- biura wyposażone w niezbędny, podstawowy sprzęt biurowy i media (komputer, drukarka, telefon, faks, dostęp do Internetu);
- średniomiesięczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełny etat;
- prowadzona strona internetowa;
- liczba obsłużonych wniosków składanych przez wnioskodawców z obszaru LGD;
- liczba złożonych wniosków własnych;
- liczba porad lub konsultacji udzielonych w biurze LGD;

w ramach animacji:

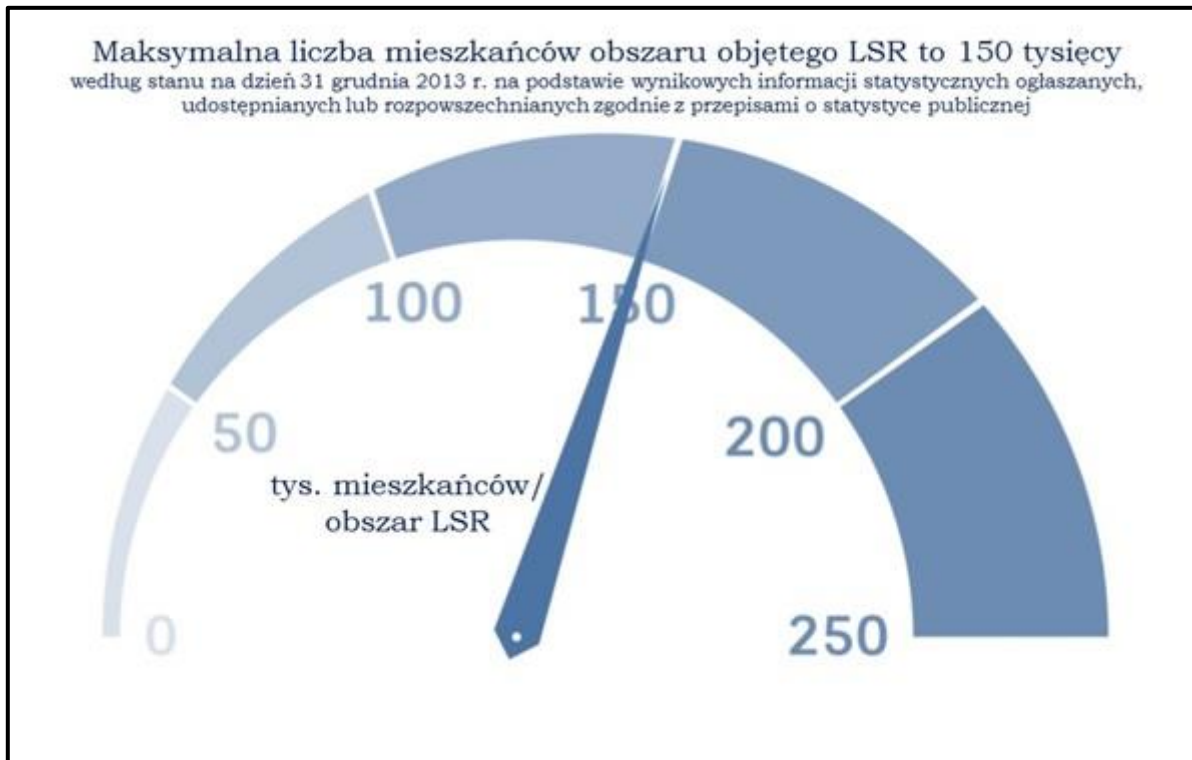
- liczba spotkań/warsztatów dla mieszkańców obszaru objętego LGD;
- liczba wyjazdów studyjnych dla pracowników lub mieszkańców;
- liczba imprez targowych lub innych imprez krajowych w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;
- liczba konkursów oraz innych przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez LGD;
- liczba imprez targowych lub innych imprez zagranicznych, w których uczestniczyła LGD;
- liczba wydawnictw i publikacji sfinansowanych przez LGD;
- strony internetowe i inne narzędzia do publikacji i rozpowszechniania informacji o LGD.

VI.3.4. plan komunikacji

Plan komunikacji, którego realizację określą zapisy umowy KBiA, to działania skierowane na komunikację pomiędzy LGD, a społecznością lokalną. Narzędzia te powinny, przynajmniej w części, umożliwiać pozyskiwanie informacji zwrotnej ze strony społeczności lokalnych. Stąd niedopuszczalne jest stworzenie planu komunikacji opartego wyłącznie na jednostronnych komunikatach przesyłanych ze strony LGD (na stronach internetowych, w broszurach, ulotkach, publikacjach czy okresowych sprawozdaniach z działalności LGD prezentowanych podczas zebrań jej członków).

VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR

Liczbę mieszkańców z terenów wiejskich zamieszkującą obszar objęty LSR, dla której EFS jest funduszem wiodącym, ustala się z pominięciem mieszkańców miast zamieszkałych przez więcej niż 20 000 mieszkańców.



Liczbę mieszkańców, zarówno z obszarów wiejskich jak i w miastach powyżej 20 000 mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań określonych w umowie KBiA będzie weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW. Weksel, wraz z deklaracją wekslową, będzie podpisywany przez LGD w obecności upoważnionego pracownika Urzędu i składany w Urzędzie w dniu zawarcia umowy KBiA.

VI.3.7. aneksowanie umowy KBiA

Umowa KBiA może zostać aneksowana, jeśli wystąpią ku temu przesłanki. Aneks do umowy KBiA może zostać sporządzony:

- na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie);
- na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzonych kontroli.

W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zasobów aneksowanej umowy KBiA.

W przypadku zmian zapisów, które wymagają także aktualizacji wniosku o dofinansowanie, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek, w którym weryfikowane jest zachowanie celu danego projektu oraz zgodność z warunkami udzielenia wsparcia.

VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA

VI.4.1. zasady rozliczania projektu

Rozliczenie KBiA odbywa się na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków⁸.

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność. Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

VI.4.2. harmonogram płatności

LGD sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy na dofinansowanie KBiA w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień. ZW zobowiązuje LGD do załączania do harmonogramu płatności dodatkowego załącznika opracowanego przez ZW, określającego okresy rozliczeniowe, za jakie składane będą wnioski o płatność.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy LGD lub na wezwanie ZW, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez ZW. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów. LGD sporządza

⁸ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany zasad rozliczania kolejnych projektów na KBiA.

i przekazuje do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy KBiA oraz wprowadza go do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

- pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy KBiA;
- kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez ZW, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy KBiA oraz
 - zatwierdzeniu przez ZW wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. ZW dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymała dotychczas LGD na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez LGD w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, ZW zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad ZW może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź LGD utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych.

VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków

LGD zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VI.4.5. przechowywanie dokumentów

LGD jest zobowiązana do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

LGD przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązana do poinformowania ZW o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia kwalifikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

VI.4.7. warunki wypłaty środków

Środki finansowe z tytułu pomocy będą wypłacane, jeżeli LGD zrealizowała lub realizuje projekt zgodnie z warunkami określonymi w umowie KBiA oraz umowie ramowej, w tym zrealizowała lub realizuje plan komunikacji.

VI.4.8. wniosek o płatność

Wniosek o płatność w ramach którego LGD:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na KBiA;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu na KBiA

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie KBiA są składane za pośrednictwem SL2014⁹.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia KBiA LGD, za zgodą ZW składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

LGD składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy KBiA, pod warunkiem nadania przez ZW uprawnień. LGD składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania*.

UWAGA:

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy KBiA, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie

⁹ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR*, *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

VI.4.9. reguła proporcjonalności

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako reguła proporcjonalności.

Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji projektu, w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych za niekwalifikowalne.

Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte.

Za prawidłowo zrealizowaną część projektu należy uznać osiągnięcie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez LGD jako wykonane i do rozliczenia.

W przeciwnym przypadku LGD może zostać zobowiązana do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez LGD.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli LGD o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA

Kontrole dotyczące dofinansowania KBiA mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:
 - weryfikacji wniosków o płatność;
 - kontroli krzyżowych;
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - kontroli trwałości projektu;
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:
 - kontroli przeprowadzanych przez ZW;
 - kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak: UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS;
3. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
 - kontroli planowych;
 - kontroli doraźnych;
 - wizyt monitoringowych;
4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
 - kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
 - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz

gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;

2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VI.6. Postanowienia końcowe

VI.6.1. kontrola wydatków publicznych

Kontroli poziomu wydatków ponoszonych w ramach KBiA będzie dokonywała odpowiednia komórka w Urzędzie, odpowiedzialna za wdrażanie EFS, po zasięgnięciu informacji z komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS na temat poziomu całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR, dotyczących wszystkich projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z EFS, EFRR, EFRROW lub EFMiR, w ramach RLKS.

VI.6.2. uznanie projektu za zakończony

Projekt na dofinansowanie KBiA zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych

z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwoty nieprawidłowo wydatkowane) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VI.6.3. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie KBiA, ZW zwróci zabezpieczenie¹⁰ po zakończeniu realizacji LSR oraz jej ostatecznym rozliczeniu. Wsparcie KBiA nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów co umożliwia beneficjentowi natychmiastowy zwrot zabezpieczenia. LGD zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



¹⁰ Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

VII. PROJEKTY GRANTOWE

VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych

Pomoc na projekt grantowy przyznawana jest na podstawie art. 17 ust. 3 pkt. 1 ustawy RLKS.

Zadań nie można realizować poprzez projekty objęte grantem, które zostały fizycznie ukończone¹¹ lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu do (LGD).

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego zgodnie z zapisami SzOOP.

Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w *Umowie o powierzenie grantu*.

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

Za wkład rzeczowy uważa się wniesienie do projektu składników majątku lub pracy niepowodujące powstania faktycznego wydatku finansowego. Deklarowana wycena wartości wkładu rzeczowego musi odzwierciedlać aktualne ceny rynkowe. Wkład rzeczowy może obejmować:

1. pracę wolontariuszy¹² – z odpowiednim udokumentowaniem czasu i rodzaju wykonywanej pracy, na podstawie umowy zawartej z wolontariuszem. Wycena pracy powinna uwzględniać standardową stawkę godzinową i/lub dzienną za wykonywanie określonej czynności oraz odwołanie do obowiązujących stawek za pracę o podobnym charakterze w podobnym okresie czasu świadczonych dla podmiotów o zbliżonym charakterze działań;
2. nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń i obiektów, w których realizowany będzie projekt (laboratorium, hala fabryczna, biuro, sala konferencyjna, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy i/lub oświadczenia właściciela/wynajmującego. Wartość wkładu rzeczowego stanowi równowartość

¹¹ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

¹² nie dotyczy EFRR

czynszu/opłat, jakie byłyby ponoszone przez Wnioskodawcę, gdyby zawarta została umowa najmu;

3. nieodpłatne udostępnienie wyposażenia i/lub sprzętu (np. aparatura badawcza, instalacje przemysłowe, projektor na konferencje, itp.) – nieodpłatne użyczenie na podstawie umowy; wartość wkładu stanowi koszt amortyzacji wyposażenia i/lub środków trwałych obliczone z uwzględnieniem czasu ich wykorzystania na potrzeby realizacji projektu lub wartość opłat, jakie należałoby pokryć gdyby zawarta została umowa wynajmu sprzętu.

Wkład rzeczowy może stanowić także wniesienie wartości niematerialnych i prawnych nabytych od osób trzecich na warunkach rynkowych.

VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7

Projekty grantowe z osi 7 nie będą realizowane w miastach powyżej 20 000 mieszkańców.

Projekty grantowe realizowane w tej osi mają przyczynić się do ożywienia społecznego i gospodarczego na obszarach objętych LSR. Cel ten zostanie osiągnięty m.in. dzięki wsparciu małej przedsiębiorczości lokalnej. Granty w ramach projektów grantowych w osi 7 mają służyć wsparciu inwestycyjnemu mikro i małych przedsiębiorstw poprzez:

- rozbudowę przedsiębiorstwa;
- rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa;
- działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego¹³, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług;
- zmianę stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych;
- zmianę wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usługi.

¹³ Pojęcie „zasadnicza zmiana procesu produkcji istniejącego zakładu” zostało zawarte w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 w kontekście regionalnej pomocy inwestycyjnej. Działania inwestycyjne powinny koncentrować się na głównych procesach, a nie na czynnościach, które tylko pośrednio lub w niewielkim stopniu wpływają na poprawę działalności gospodarczej. Nie jest zasadniczą zmianą inwestycja umożliwiająca wytwarzanie produktów za pomocą podobnego do posiadanego zaplecza technicznego, bez istotnej zmiany jego parametrów technicznych lub funkcjonalnych, czy też polegająca wyłącznie na poprawie warunków pracy na danym stanowisku.
Przykład: Przedsiębiorca dotychczas produkował butelki PET w oparciu o linię technologiczną obsługiwaną ręcznie, a po zrealizowaniu projektu produkcja ta stanie się w pełni zautomatyzowana.

VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 7 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami mogą być mikro i małe przedsiębiorstwa¹⁴.

UWAGA:

Wsparcie mogą otrzymać tylko istniejące przedsiębiorstwa.

Działanie nie wspiera zakładania działalności gospodarczej oraz nabycia tzw. pierwszych aktywów trwałych.

Ze względu na charakter wsparcia, obejmujący rozbudowę przedsiębiorstwa i/lub rozszerzenie bądź zmianę zakresu działania, istniejące przedsiębiorstwo należy definiować jako faktycznie prowadzące działalność, a nie wyłącznie zarejestrowane.

VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia

Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach jest to wskaźnik „przed-po”, który mierzy wzrost zatrudnienia, będący bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu.

Pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektu nie są wliczani do wskaźnika. Stanowiska muszą być wypełnione (wakaty nie są liczone) i zwiększać ogólną liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się – wartość wskaźnika wynosi zero – jest on wówczas traktowany jako wyrównanie, nie wzrost.

Utworzone dzięki projektowi miejsca pracy, wliczane do wskaźnika związanego ze wzrostem zatrudnienia, nie mogą być finansowane ani współfinansowane z innych źródeł (w tym: wsparcia finansowego związanego z zatrudnieniem osoby bezrobotnej zarejestrowanej w urzędzie pracy; dofinansowania na to samo miejsce pracy w ramach innego projektu).

¹⁴ Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (notyfikowane jako dokument nr C(2003) 1422) (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36-41) zawierają ustalenia jakie kryteria określają czy dana firma jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorstwem (MŚP). Kategorie te określają, w oparciu o liczbę pracowników firmy, jej obroty i bilans, czy kwalifikuje się ona do unijnych i krajowych programów wsparcia finansowego. Definicje weszły w życie w dniu 1 stycznia 2005 r. **Mikroprzedsiębiorstwo**: mniej niż 10 pracowników, obrót roczny (kwota przyjętych pieniędzy w danym okresie) lub bilans (zestawienie aktywów i pasywów firmy) poniżej 2 mln EUR. **Małe przedsiębiorstwo**: mniej niż 50 pracowników, obrót roczny lub bilans poniżej 10 mln EUR.

Do wskaźnika nie wlicza się również chronionych miejsc pracy, za które pracodawcy przysługują zwolnienia z różnych podatków i opłat, a także comiesięczne dofinansowania wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zatrudniania osób niepełnosprawnych.

VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 100 tys. zł., maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %¹⁵.

VII.1.1.4. pomoc de minimis

Pomoc publiczna przyznawana ramach Osi 7 w formule grantowej będzie miała wyłącznie formę pomocy de minimis.

Zasady obowiązujące dla pomocy de minimis zostały szerzej opisane w Podrozdziale VIII.1.6.

VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej

Na mocy art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu¹⁶ sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania zawierają w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.

¹⁵ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego poziomu dofinansowania

¹⁶ Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, będący organem monitorującym pomoc publiczną (z wyłączeniem zakresu rolnictwa i rybołówstwa).

UWAGA:

LGD, pomimo udzielania pomocy publicznej grantobiorcom, nie sporządza sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP.

Zgodnie z art. 32 ust. 9 wyżej wymienionej ustawy podmioty, które nie zostały wymienione z nazwy jako zobowiązane do informowania o udzielonej pomocy, składają sprawozdania za pośrednictwem organów ja nadzorujących, a zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 2) nadzór nad LGD sprawuje marszałek województwa.

VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11

Oś priorytetowa 11 ma przyczynić się do ułatwienia społecznościom lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów grantowych realizowanych z osi 11 ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

Projekty grantowe w osi 11 mogą być realizowane w zakresie trzech typów projektów:

Typ projektów 1

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

- kluby samopomocy;
- świetlice środowiskowe;
- kluby młodzieżowe;
- kluby pracy;
- aktywizacja społeczno-zawodowa;
- inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.

Typ projektów 2

Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:

- usług wzajemnościowych, samopomocowych;
- lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej;

- innych rozwiązań w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

Typ projektów 3

Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym:

- działania animacyjne;
- budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych;
- inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.



Wsparcie w **typie projektów 3** dotyczy rozwoju gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym: budowania i rozwoju partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorczości społecznej oraz innych działań wspierających rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

Budowanie partnerstw publiczno-społecznych jest niemożliwe bez udziału podmiotów ekonomii społecznej i jednostek samorządu terytorialnego.

Projekty grantowe realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową, zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale VIII.2.3.

VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia

Klub pracy:

Jest to miejsce, w którym osoby pozostające bez pracy mogą uzyskać kompleksową pomoc w procesie poszukiwania zatrudnienia. Celem klubu jest przygotowywanie uczestników do lepszego i skutecznego radzenia sobie z realiami nowoczesnego i dynamicznie zmieniającego się rynku pracy, promowanie aktywnych wzorców

zachowań i postaw oraz kształtowanie motywacji do samodzielnego i świadomego podejmowania zatrudnienia.

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest realizowana w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- uczestnictwo w zajęciach aktywizacyjnych;
- dostęp do informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

Klub młodzieżowy:

Jest to miejsce, w którym młodzież może korzystać z wieloaspektowego wsparcia: edukacyjnego, integracyjnego, profilaktycznego i artystyczno-kulturalnego.

Klub w swojej realizacji zakłada realizację celów, takich jak:

- wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych;
- pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych;
- wzmocnienie procesu integracji ze społeczeństwem;
- kształtowanie umiejętności w zakresie pełnienia ról społ., rozwój zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych;
- wzmocnienie poczucia własnej wartości i dostarczenie pozytywnych wzorców zachowań;
- zapewnienie bezpiecznych form spędzanie czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań.

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

- Edukacyjnej- (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w zrozumieniu materiału szkolnego;
- Socjoterapeutycznej – (pomoc w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym) - promowaniu pozytywnych wzorców zachowań, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;
- Profilaktycznej (pomoc w akcjach profilaktycznych) – promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych;
- Mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, w sytuacjach problemowych.

Animator lokalny:

Jest to osoba przyczyniająca się do:

- ułatwienia kontaktów oraz lepszego poznania się mieszkańców;
- inicjowania powstawania grup obywatelskich;
- motywowania grup i środowisk do podejmowania aktywności ukierunkowanych na dobro wspólne;
- diagnozowanie potencjału lokalnego środowiska;
- wyszukiwanie i wspieranie liderów lokalnych;
- budowanie lokalnych koalicji;
- moderowanie sytuacji edukacyjnych w środowisku;
- pobudzanie energii potrzebnej do podjęcia i podtrzymania działania przez osobę/grupę;
- animowanie wśród mieszkańców dyskusji dotyczących ważnych aspektów życia codziennego.

UWAGA:

Podane przykłady nie stanowią zamkniętego katalogu działań, a jedynie wskazanie propozycji form, które mogą być realizowane w ramach osi 11.

VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR

70% środków z działania na realizację ww. trzech typów projektów powinna być przeznaczona na realizację przedsięwzięć w formule grantowej.

VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 11 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami¹⁷ mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

¹⁷ W projektach grantowych współfinansowanych ze środków EFS, realizowanych w ramach RLKS, grantobiorca nie jest jednocześnie uczestnikiem projektu.


VII.1.2.4. grupa docelowa

Dla **typów projektów 1, 2** oraz **3** grupą docelową są:

1. **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** z obszarów:

- wiejskich oraz miast do 20 tys. mieszkańców pełniących rolę centrów społeczno-gospodarczych w regionie objętym LSR;
- miast powyżej 20 tys. mieszkańców, objętych LSR;

osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to m.in.:



- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 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;
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- osoby z niepełnosprawnością, 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*;
- 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;
- osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- osoby korzystające z PO PŻ.

2. **otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**

(w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób wykluczonych społecznie), w tym osoby pełniące obowiązki opiekuńcze.

otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to m.in.:



- osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej;
- osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego.

Dla **typu projektów 3** dodatkowo grupą docelową są:

1. **podmioty ekonomii społecznej**, czyli:

- przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
- podmioty reintegracyjne, realizujące usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - CIS i KIS;
 - ZAZ i WTZ, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- organizacje pozarządowe lub podmioty, o których mowa w art 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- podmioty sfery gospodarczej utworzone w związku z realizacją celu społecznego, bądź dla których leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest realizacją bytu działalności komercyjnej:
- organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
- spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze;
- spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.

2. **jednostki samorządu terytorialnego.**

VII.1.2.5. udokumentowanie statusu uczestnika projektu¹⁸

Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym została określona w *Wytycznych w obszarze włączenia społecznego*.

Weryfikacja statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym będzie dokonywana w oparciu o następujące dokumenty:

¹⁸ Zasady weryfikacji statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, opisane w tym podrozdziale, będą miały zastosowanie również przy projektach realizowanych przez podmioty inne niż LGD oraz projektach własnych LGD.

1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub [oświadczenie uczestnika](#);
2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub [oświadczenie uczestnika](#);
3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji; zaświadczenie od kuratora; wyrok sądu lub [oświadczenie uczestnika](#);
4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym; terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu;
5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii;
6. osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu *Wytycznych w zakresie równości szans* - orzeczenie o niepełnosprawności (w świetle przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych); osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię;
7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia lub [oświadczenie uczestnika](#);

8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy;
9. osoby niesamodzielne – zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia lub oświadczenie uczestnika;
10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytucznych zakresie monitorowania* - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego lub oświadczenie uczestnika;
11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika.

UWAGA:

W celu ograniczenia liczby tworzonych dokumentów oraz skrócenia procesu rozliczania projektów należy, w miarę możliwości, wymagać od uczestników projektu wyłącznie oświadczeń.

Oświadczenie uczestnika, składane w formie pisemnej, musi zawierać pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie nierzetelnych informacji, na podstawie art. 297 kodeksu karnego.

Oświadczenie/ zaświadczenie musi być aktualne na dzień złożenia, ale nie starsze niż 3 miesiące, przy czym „aktualność” dotyczy informacji zawartej w oświadczeniu/ zaświadczeniu, a nie terminu, w jakim dokument został wystawiony.

VII.1.2.6. maksymalna wartość grantu

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 50 tys. zł (w przypadku założenia wyłącznie wzrostu aktywności społecznej) lub 150 tys. zł (w przypadku założenia efektywności zatrudnieniowej).

VII.1.2.7. minimalna wartość projektu grantowego

Minimalna wartość projektu grantowego wynosi 100 tys. zł, maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %¹⁹.

¹⁹ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego poziomu dofinansowania

VII.1.2.8. koszty obsługi projektu

W projektach grantowych (których beneficjentem jest LGD), zarówno w Osi priorytetowej 7 jak i 11, nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich.

Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie do wysokości 20% grantu.

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;

- i) opłaty za energię elektryczną, 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 sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych

VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku

ZW będzie ogłaszało nabór wniosków o dofinansowanie projektów grantowych. W ramach naboru każda z uprawnionych do wsparcia LGD złoży jeden wniosek²⁰. Wniosek składany jest na pisemne wezwanie ZW.

W Wezwaniu zostaną określone:

- termin składania wniosków;
- orientacyjny termin weryfikacji wniosków;
- miejsce i sposób składania wniosków;
- warunki udzielenia wsparcia;
- adres strony internetowej, gdzie dostępne będą informacje dotyczące naboru, w tym:
 - zasady udzielania wsparcia określające m.in.: maksymalny poziom i wartość dofinansowania; wymagany wkład własny; przedmiot naboru; obligatoryjne wskaźniki; sposób rozliczenia oraz procedurę odwoławczą;

²⁰ Wniosek o dofinansowanie będzie obejmował zadania zaplanowane w LSR, jako projekty grantowe do końca obecnej perspektywy finansowej.

- załączniki: formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z Instrukcją; regulamin i instrukcja użytkownika Generatora Wniosków; wzór umowy o dofinansowanie; wzór wniosku o płatność oraz wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

Nabór przeprowadzany przez ZW na projekty grantowe nie jest tożsamy z naborami przeprowadzanymi przez LGD na powierzenie grantu. LGD przeprowadzają nabory, w których wybierają grantobiorców, zgodnie z własnymi harmonogramami.

VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego

LGD składająca wniosek o dofinansowanie projektu grantowego będzie zobowiązana do przedstawienia w nim metody szacowania wartości i ilości zaplanowanych projektów objętych grantem w kontekście założonych wskaźników. Wnioskodawca powinien wskazać, jakie przykładowe elementy składają się na zaplanowane projekty objęte grantem, aby umożliwić ocenę racjonalności i niezbędności wydatku.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić i zatwierdzić w Generatorze Wniosków. Następnie należy złożyć ostateczną wersję formularza wniosku o dofinansowanie projektu grantowego wraz z załącznikami i pismem przewodnim w formie papierowej.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej²¹ oraz w wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej.

VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia

VII.3.1. weryfikacja formalno-merytoryczna

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu grantowego polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu projekt, planowany do realizacji, spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez KM. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch oceniających (pracowników Urzędu) na podstawie zasad wyboru wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze

²¹ Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków.

środków EFS/EFRR opracowanych dla RPO WK-P oraz Zasad udzielania wsparcia, w oparciu o:

- warunki formalne udzielenia wsparcia;
- warunki merytoryczne udzielenia wsparcia – ogólnych;
- warunki merytoryczne udzielenia wsparcia – specyficznych wynikających z zakresu tematycznego.

Jeśli podczas weryfikacji dokonywanej na poziomie ZW, zostaną stwierdzone braki formalne lub oczywiste omyłki (w tym brak możliwości jednoznacznej odpowiedzi TAK/NIE przy warunkach uwzględniających możliwość uzupełnienia), wzywa się wnioskodawcę, w formie pisemnej, do uzupełnienia braków lub poprawienia omyłek lub udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma. W przypadku nie usunięcia wszystkich braków, nie uzupełnienia wszystkich błędów lub nie udzielenia wystarczających wyjaśnień ponownie wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia⁴⁶. Wniosek nieuzupełniony/ niepoprawiony lub nie zawierający wymaganych wyjaśnień pomimo dwukrotnego wezwania zostaje negatywnie zweryfikowany, o czym informuje się pisemnie wnioskodawcę.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściwych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu, aby mógł otrzymać dofinansowanie musi spełniać wszystkie warunki udzielenia wsparcia.

VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów

Zatwierdzenie projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZW. Po zakończeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia (nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia) ZW zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl informację na temat projektów wybranych do dofinansowania, a LGD które będą realizowały te projekty zaprasza się do podpisania umów.

VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów

W przypadku negatywnej weryfikacji projektu grantowego przez komórkę wdrażającą EFS/EFRR, LGD przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia. Informacja o wszelkich zasadach stosowania procedury odwoławczej została zamieszczona w Rozdziale XII.

VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie

Wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do ZW o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Procedura wycofania wniosku o dofinansowanie projektu polega na doręczeniu do ZW przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu. ZW, po otrzymaniu ww. pisma, w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, wysyła pismo do wnioskodawcy potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu oraz wprowadza zmianę statusu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków na „wycofany”.

VII.4. Umowa o dofinansowanie

VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu grantowego, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu grantowego, złożony w odpowiedzi na Wezwanie i wybrany do realizacji. Wzór umowy o dofinansowanie projektu, którą wnioskodawca podpisuje z ZW, stanowi załącznik do Zasad udzielania wsparcia.

Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest w siedzibie ZW lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu grantowego należy do wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca staje się beneficjentem.

VII.4.2. wybór grantobiorców

LGD, będąca beneficjentem projektu grantowego, wybiera grantobiorców, którzy zrealizują zadania ujęte w projekcie grantowym.

Wybór podmiotów realizujących zadania oraz wdrażanie projektu grantowego odbywać się będzie na podstawie zatwierdzonych przez ZW:

1. procedur wyboru grantobiorców;
2. kryteriów wyboru grantobiorców;
3. procedur wdrażania projektu grantowego.

VII.4.3. umowa o powierzenie grantu

Grantobiorcą może być podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD.

Zrealizowanie i rozliczenie grantu musi nastąpić przed terminem zakończenia realizacji projektu grantowego.

Prawa i obowiązki stron umowy o powierzenie grantu są ustalane przez LGD. Postanowienia umowy muszą określać zasady wsparcia oraz warunki zgodne z:

- przepisami prawa;
- RPO WK-P;
- umową o dofinansowanie projektu grantowego.

Umowa o powierzenie grantu, zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej powinna zawierać co najmniej:

- zadania grantobiorcy objęte grantem;
- kwotę grantu i wkładu własnego;
- warunki przekazania i rozliczenia grantu;
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
- zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Powyższe zapisy, określające zakres umowy o powierzenie grantu, są katalogiem otwartym. Umowa może zawierać dodatkowe postanowienia, służące właściwemu zabezpieczeniu wykonania zadania, na które został przyznany grant.

VII.4.4. zabezpieczenie należytego wykonania projektu

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez LGD zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania;
2. Do wystawienia weksła in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych;
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksła na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksła (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL);
4. Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Urzędu w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu;
5. Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyć notarialnie.

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

VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych

VII.5.1. rozliczanie projektów

VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS)

LGD nie może zlecić realizacji projektu grantowego innemu podmiotowi.

Beneficjent projektu grantowego (LGD) rozlicza się z ZW w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki (tj. z udokumentowaniem wydatku). Wydatki kwalifikowalne

poniesione przez beneficjenta rozliczane są na podstawie wniosku o płatność złożonego do ZW. LGD wnioskuje o transzę środków na realizację projektu, zgodnie z wysokością i terminem określonym w harmonogramie płatności.



VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS)

LGD rozlicza się z grantobiorcami na podstawie kwoty uproszczonej.

Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności* dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, 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 niekwalifikowane;

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.

Szczegółowe zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD, przy czym:

1. Grantobiorca rozliczy się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu wraz z Oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem*;
2. Grantodawca zobowiąże grantobiorcę do przedkładania wraz z *Oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem* protokołu wypracowanych wskaźników wraz z opisem osiągniętych efektów. Protokół powinien być podpisany przez obydwie strony *umowy o powierzenie grantu*;
3. Grantodawca będzie rozliczał transze grantu w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami *umowy na powierzenie grantu* i przeznaczeniem grantu oraz na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów stanowić będą każdorazowo załącznik do protokołu wypracowanych wskaźników;
4. Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu;
5. Terminy składania dokumentów rozliczających grant zostaną określone w *umowie na powierzenie grantu*. Grantobiorca zostanie zobowiązany do ich przestrzegania, pod rygorem utraty prawa do grantu i rozwiązania *umowy* w uzasadnionych przypadkach;
6. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;
7. Grantobiorca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze

zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników;

- Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD.

VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR)

LGD rozlicza się z grantobiorcami na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków bez względu na wysokość przyznanego grantu. Zasady rozliczania będą określone w procedurach rozliczania grantobiorców opracowanych przez LGD²².

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowane w swojej siedzibie lub innym miejscu, o którym poinformował LGD²³.

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu na powierzenie grantu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD

Zgodnie z art. 36 ust.1 ustawy wdrożeniowej beneficjent projektu grantowego (LGD) odpowiada w szczególności za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców²⁴;
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;

²² Niedopuszczalne jest określenie zasad uniemożliwiających kontrolę wydatkowania środków i/lub postępów realizacji projektu przeprowadzaną przez LGD lub inne upoważnione instytucje, w tym ZW lub ograniczających zwrot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

²³ LGD, wyrażając zgodę na przechowywanie dokumentów w miejscu innym niż siedziba grantobiorcy, zobowiąże go do dostarczenia wszystkich dokumentów istotnych dla potwierdzenia kwalifikowalności kosztów, na dzień kontroli przeprowadzanej zgodnie z zapisami umowy przez samą LGD lub inny podmiot uprawniony

²⁴ Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów stanowią załącznik do umowy ramowej

- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Odpowiedzialność finansową za realizację projektu grantowego i osiągnięcie jego celów ponosi LGD.

VII.5.2. wnioski o płatność

Beneficjent (LGD) jest zobowiązany do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu (w przypadku rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów);
- przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w umowie są składane przez LGD za pośrednictwem SL2014²⁵.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, LGD składa je, za zgodą ZW, w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

²⁵ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR, Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek LGD lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w Kodeksie karnym skarbowym.

VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem

LGD zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem²⁶.

Uczestnikiem jest osoba fizyczna, bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników.

Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż zagraniczny) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla

²⁶ LGD zobowiąże grantobiorcę do przedłożenia, wraz z rozliczeniem grantu, informacji o wszystkich uczestnikach projektu.

danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).

Podmioty będące beneficjentami, nie są co do zasady wykazywane jako uczestnicy.

Informacje dotyczące zasad pomiaru wskaźników w projekcie; momentu pomiaru wskaźników; jakości danych uczestników; przetwarzania i agregowania danych o uczestnikach; zakresu danych dotyczących uczestników zostaną określone w *Zasadach składania i wyboru i wyboru projektów grantowych* będących jednym z załączników Wezwania LGD do złożenie wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest beneficjentowi po złożeniu pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność, co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez ZW (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie w przypadku nie złożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy specjalnie utworzony dla danego projektu i wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

VII.5.4. reguła proporcjonalności

ZW będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta (LGD) w umowie o dofinansowanie projektu grantowego do jego realizacji w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

Projekt grantowy rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „**reguła proporcjonalności**”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

1. w przypadku niespełnienia warunku udzielenia wsparcia zatwierdzonego przez KM – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu grantowego za niekwalifikowalne;
2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu²⁷ ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez ZW.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez ZW według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje

²⁷ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

i należy uzasadnić przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów

Kontrole dotyczące projektów własnych LGD mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:
 - weryfikacji wniosków o płatność,
 - kontroli krzyżowych,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu;
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:
 - kontroli przeprowadzanych przez ZW,
 - kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak: UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS;
3. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
 - kontroli planowych,
 - kontroli doraźnych,
 - wizyt monitoringowych;
4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
 - kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Jednocześnie należy zaznaczyć, iż powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli

w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Dodatkowo, ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;
6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VII.5.6. uznanie projektu za zakończony

Projekt grantowy zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

Jednocześnie należy pamiętać, iż projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy

strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VII.5.7. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez LGD wszystkich zobowiązań określonych w umowie na projekt grantowy, ZW zwróci zabezpieczenie.

Jeśli projekt nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

RPO WK-P w ramach RLKS daje możliwość udzielenia dofinansowania na projekty realizowane przez podmioty inny niż LGD w ramach Osi 7 oraz Osi 11.

VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7

Oś priorytetowa 7 skierowana jest na wsparcie realizacji instrumentu RLKS w zakresie finansowanych ze środków EFRR inwestycji infrastrukturalnych. Działania realizowane w ramach osi mają przyczynić się do wzrostu aktywności społeczności lokalnej, czego efektem końcowym będzie ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach lokalnych. Cel ten zamierza się osiągnąć poprzez rewitalizację miejscowości wiejskich oraz wsparcie małej przedsiębiorczości lokalnej (za pośrednictwem inkubatorów przedsiębiorczości).

Wsparcia w ramach osi priorytetowej 7 nie uzyskają projekty realizowane w miastach powyżej 20 tys. mieszkańców oraz fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu²⁸.

VIII.1.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju w dwóch typach projektów przewidzianych w Osi 7.

VIII.1.1.1. typ projektu 1

W pierwszym typie projektów będą realizowane działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich (w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych - zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym).

²⁸ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

Rewitalizacja społeczno gospodarcza miejscowości wiejskich polegać będzie na:

- rozbudowie i nadbudowie budynków lub obiektów;
- modernizacji budynków lub obiektów;
- przebudowie budynków lub obiektów;
- adaptacji budynków lub obiektów;
- remoncie budynków lub obiektów
oraz
- zagospodarowaniu przyległego otoczenia

przyczyniających się do likwidacji istotnych problemów społecznych i gospodarczych na obszarze rewitalizowanym.



Przy czym dofinansowanie dotyczy rozbudowy, nadbudowy stanowiącej nie więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.



OŻYWIENIE SPOŁECZNE

Cele i oczekiwane efekty rewitalizacji:

- wzrost aktywności społecznej, ożywienie społeczne;
- zmniejszenie poziomu ubóstwa i wykluczenia społecznego poprzez uczestnictwo osób w trudnej sytuacji w życiu społecznym i gospodarczym;
 - wzrost zatrudnienia;
- ożywienie gospodarcze, wzrost potencjału gospodarczego poprzez wsparcie rozwoju przedsiębiorczości.

W ramach działań rewitalizacyjnych będzie możliwe zagospodarowanie przestrzeni miejscowości wiejskiej, z zastrzeżeniem, że:

- nie będą realizowane projekty rewitalizacyjne w miejscowościach posiadających prawa miejskie (dla których, w ramach RPO WK-P przewidziano wsparcie w Osi priorytetowej 6);
- realizowane będą wyłącznie przedsięwzięcia wynikające z Gminnych/Lokalnych Programów Rewitalizacji,
- realizowane przedsięwzięcia muszą wynikać i być zintegrowane²⁹ ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu infrastrukturalnego zobowiązany będzie wykazać, iż planuje realizację projektu „miękkiego”, finansowanego ze środków EFS, ukierunkowanego na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów społecznych występujących na danym obszarze, któremu podporządkowany zostanie projekt infrastrukturalny. Obowiązek złożenia oświadczenia, zgodnie z którym najpóźniej do końca okresu trwałości projektu EFRR zostanie zrealizowany projekt/y z zakresu EFS w ramach RPO. Za zrealizowany będzie uznany projekt, dla którego wypłacono środki w oparciu o wniosek o płatność końcową.

UWAGA:

Na wnioskodawcy spoczywał będzie ciężar wykazania, iż w relacji projektów zintegrowanych inwestycja infrastrukturalna jest jedynie narzędziem pomocniczym (wspierającym) względem konkretnej interwencji planowanej do realizacji ze środków EFS, która w tym wypadku pełni rolę wiodącą i wyznacza kierunek działania dla zniwelowania lub likwidacji negatywnych zjawisk społecznych zachodzących na danym obszarze

²⁹ ZW zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian dotyczących stopnia zintegrowania projektów infrastrukturalnych z realizowanymi lub planowanymi do realizacji projektami współfinansowanymi ze środków EFS

VIII.1.1.2. typ projektu 3

W ramach typu projektów 3 pomoc będzie przeznaczona na wspieranie tworzenia i rozwoju małych inkubatorów przedsiębiorczości poprzez dostosowanie istniejących budowli (nie przewiduje się budowy nowych obiektów infrastruktury) do pełnienia funkcji inkubatora i wsparcie usług świadczonych przez inkubator.

Mały inkubator przedsiębiorczości jest skierowany do:

- osób dopiero zamierzających podjąć działalność gospodarczą;
 - osób chcących rozwinąć dotychczasową działalność;
 - osób już rozpoczynających działalność gospodarczą.



Określenia „inkubator przedsiębiorczości” oraz „instytucja otoczenia biznesu”, pojawiające się w dokumentacji związanej z wdrażaniem RLKS poprzez RPO WK-P, należy traktować w sposób tożsamy.

VIII.1.2. typ beneficjenta

Beneficjentami projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD mogą być:

- jednostki samorządu terytorialnego;
- związki jednostek samorządu terytorialnego;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną (wniosek o dofinansowanie projektu w imieniu jednostek nieposiadających osobowości prawnej składa jednostka samorządu terytorialnego);
- organizacje pozarządowe;
- kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych;

- instytucje otoczenia biznesu;
- partnerzy prywatni we współpracy z podmiotami publicznymi w przypadku projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania środków unijnych w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85% (w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną).

Dla projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE 651/2014 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

VIII.1.4. minimalny wkład własny

Dla projektów objętych pomocą publiczną minimalny poziom wkładu własnego na poziomie beneficjenta oraz odbiorcy końcowego powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych (jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 56 rozporządzenia KE nr 651/2014 Pomoc na infrastrukturę lokalną oraz zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.

VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu

W ramach projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w Osi priorytetowej 7 nie przewiduje się określenia minimalnych i maksymalnych wartości finansowych projektów oraz minimalnych i maksymalnych wartości finansowych wydatków kwalifikowalnych.

VIII.1.6. pomoc publiczna

Pomoc publiczna to wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

O pomocy publicznej można mówić, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:

1. **Wsparcie przyznawane jest przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych** (chodzi tu o środki przekazywane przez organy władzy publicznej szczebla centralnego, regionalnego i lokalnego oraz inne podmioty, którym powierzono rolę operatora środków publicznych – takie jak fundacje, stowarzyszenia, agencje rozwoju regionalnego);
2. **Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, której przedsiębiorstwo nie uzyskałoby w normalnych warunkach** (przykładem takiej korzyści może być wsparcie finansowe o charakterze bezzwrotnym, pożyczki i kredyty o preferencyjnym oprocentowaniu, rozłożenie zobowiązań finansowych na raty o niższej niż rynkowa stopie oprocentowania, zwolnienia podatkowe etc);
3. **Wsparcie ma charakter selektywny** (selektywność polega na tym, że pomoc finansowa jest udzielana konkretnemu podmiotowi, podmiotom danego sektora gospodarki, podmiotom działającym na określonym obszarze lub produkującym bądź handlującym określonymi towarami);
4. **Pomoc finansowa zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi Unii Europejskiej** (z przesłanką tą mamy do czynienia wtedy, gdy wsparcie, jakie zostało udzielone danemu podmiotowi, wpływa korzystnie na jego pozycję na rynku w stosunku do przedsiębiorcy konkurencyjnego).

VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7

Pomoc publiczna przyznawana ramach Osi 7 będzie miała formę pomocy de minimis oraz/lub pomocy podlegającej wyłączeniom blokowym.

VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis

Łączna wartość **pomocy de minimis** dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro. Dokonując oceny wniosku przedsiębiorcy, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana - do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę, jako pomoc de minimis w badanym okresie.

Pomocy de minimis nie można łączyć, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, z pomocą o innym przeznaczeniu (np. pomocą regionalną), jeśli doprowadziłoby to do przekroczenia dopuszczalnej intensywności tej pomocy.

VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych

Pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych może być udzielana bez obowiązku notyfikacji Komisji Europejskiej. Możliwość taką daje GBER.

By pomoc publiczna mogła być udzielona na podstawie GBER, konieczne jest spełnienie wszystkich wymagań ogólnych, wskazanych w rozdziale I tego rozporządzenia, a także w przepisach, które ustanawiają warunki dopuszczalności udzielenia konkretnych przeznaczeń pomocy publicznej.

VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów uruchomił systemu przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych O Pomocy). Jest on dostępny pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl> lub przez stronę <https://uokik.gov.pl/> zakładka POMOC PUBLICZNA/ SPRAWOZDAWCZOŚĆ/ DANE O UDZIELONEJ POMOCY-SUDOP.

SUDOP to wyszukiwarka pomocy otrzymanej przez danego beneficjenta. Zawiera informacje o:

1. wdrażanych w Polsce środkach pomocowych;

2. pomocy udzielonej w ramach wdrażanych w Polsce środków pomocowych;
3. wszelkiej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* udzielonej danemu beneficjentowi.

Informacje udostępniane za pośrednictwem systemu SUDOP pochodzą ze sprawozdań o udzielonej pomocy sporządzanych za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przez podmioty udzielające pomocy na podstawie art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

UWAGA:

Wydruki danych o pomocy otrzymanej przez przedsiębiorcę z systemu SUDOP mają charakter wyłącznie informacyjny. Mogą służyć LGD do sprawdzenia poprawności złożonych przez przedsiębiorcę dokumentów aplikacyjnych.

Przedłożenie przez przedsiębiorcę wydruku z systemu SUDOP nie jest jednoznaczne z realizacją obowiązku przedstawienia zaświadczenia/oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*, wynikającego z art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*.

VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu *de minimis*

Pilnowanie limitu jest istotne, gdyż jego przekroczenie naraża przedsiębiorcę na odpowiedzialność, z którą wiązać się będzie zwrot nadwyżki pomocy ponad wyznaczony limit wraz z odsetkami.

Jeżeli z powodu udzielenia przez LGD nowej pomocy *de minimis* zostanie przekroczony odpowiedni pułap (200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów – 100 tys. euro), nowa pomoc nie może zostać przyznana³⁰.

Odmowa przyznania dotyczy całej kwoty pomocy, a nie tylko nadwyżki ponad limit.

Jeśli zdarzy się, że przedsiębiorca otrzymując wsparcie od LGD przekroczy dany limit, będzie on zobligowany do zwrotu nadwyżki wraz odsetkami. Za nadwyżkę

³⁰ zgodnie z art. 3 ust. 7 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

należy rozumieć całość wsparcia, a nie tylko różnicę pomiędzy sumą otrzymanego w przeciągu trzech lat kalendarzowych wsparcia objętego pomocą de minimis, a limitem.

VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych

Przepisy dotyczące pomocy publicznej (GBER oraz Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*) stosuje się do dnia 31 grudnia 2020 r. Po upływie okresu stosowania tych rozporządzeń wszelkie warunki określone w tych rozporządzeniach pozostają nimi objęte przez kolejne sześć miesięcy.

W związku z powyższym umowy o dofinansowanie z przedsiębiorcami, których pomoc będzie objęta tymi rozporządzeniami, należy zawrzeć najpóźniej do dnia 30 czerwca 2021 r.

VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11

Oś priorytetowa 11 ma przyczyniać się do ułatwienia społeczności lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach tej Osi ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

VIII.2.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z Lokalnych Strategii Rozwoju w trzech typach projektów przewidzianych w Osi priorytetowej 11.

Działania, jakie mogą być realizowane w Osi priorytetowej 11 przez podmioty inne niż LGD są identyczne z działaniami realizowanymi przez LGD jako projekty grantowe. Opis tych działań, wraz z przykładami, został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.2.

VIII.2.2. typ beneficjenta


Beneficjentem mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów). Miedzy innymi podmioty z sektora publicznego, jak i prywatnego, wśród nich: samorządy lokalne, instytucje edukacyjne i szkoleniowe, organizacje pozarządowe (NGO).

VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa

Projekty realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową³¹.


EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA

Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone **rozłącznie** w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym



INTEGRACJA O CHARAKTERZE ZDROWOTNYM

Efektywność społeczna jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem, które korzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym



ŚWIEŻO UPIECZONY KUCHARZ

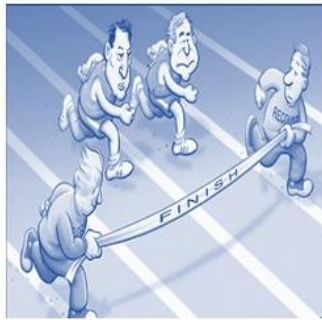
Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zatrudnieniowym

³¹ Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA ORAZ EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA SĄ MIERZONE:



Wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego jako udział w pierwszej formie wsparcia w projekcie



Wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie

przy czym zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie



W stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie

Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności społecznej oraz efektywności zatrudnieniowej w ramach danego projektu przekazywana jest przez beneficjenta wraz z każdym wnioskiem o płatność (narastająco na koniec okresu sprawozdawczego)

VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa

Pojęcie aktywizacji społecznej definiowane jest łącznie z aktywizacją zawodową.

aktywizacja społeczno-zawodowa to zespół działań, mających wywołać

motywację do:

- znalezienia pracy;
- zdobycia pracy;
- podjęcia i utrzymania pracy;
- rozwoju kariery zawodowej.



Warunkiem aktywizacji zawodowej jest aktywizacja społeczna.



Wielu realizatorów działań popełnia podstawowy błąd, koncentrując się na szkoleniach nadających kwalifikację zawodową, pomijając lub lekceważąc działania nakierowane na aktywizację społeczną uczestników projektów.

VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna

Aktywizacja społeczna jest osiągana poprzez specjalistyczne oddziaływania głównie psychologiczne i psychospołeczne korygujące, kształtujące i rozwijające umiejętności osobiste i społeczne osób, które mają trudności w pełnej integracji społecznej i zawodowej.



Inicjatywa ta ma na celu przerwanie bierności osób marginalizowanych społecznie, czemu ma służyć odpowiednie motywowanie, a także indywidualna praca z każdym z nich. Indywidualne podejście do uczestnika pozwala uwzględnić w procesie aktywizacyjnym jego specyficzne potrzeby psychologiczne, predyspozycje i zainteresowania zawodowe.

VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa

W ramach działań służących aktywizacji zawodowej uczestnicy projektów podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe, zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami, a ponadto zdobywają odpowiednie umiejętności i otrzymują narzędzia ułatwiające aktywne funkcjonowanie na rynku pracy. Takie podejście umożliwia inicjowanie zmiany mentalności i sposobu myślenia ludzi wykluczonych społecznie, przewyższanie złych nawyków oraz przełamywanie wykazywanej przez nich bierności. Dzięki zdobyciu nowych kwalifikacji i umiejętności zawodowych, potwierdzonych certyfikatem, pozycja takich osób na rynku pracy ulegnie zdecydowanej poprawie.

VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności

Zgodnie z *Wytycznymi w obszarze włączenia społecznego* obowiązkiem ZW jest weryfikacja kryteriów dotyczących aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Zobowiązanie uczestnika do przedstawiania informacji niezbędnych do weryfikacji tych kryteriów zawiera umowa o dofinansowanie projektu. Spełnienie kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej³² jest warunkiem dostępu środków z EFS.

Wskaźniki efektywności:

- minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%;
- minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 22%³³.

³² Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do osób: wspieranych w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; będących w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich; przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; osób do 18go roku życia lub zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

³³ Minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynoszący 22% dotyczy osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. W odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 12%.

Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone rozłącznie w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

VIII.2.3.3. mierzenie efektywności

VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna

Kryterium efektywności społecznej odnosi się do odsetka uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie:

- dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany między innymi jako:


- rozpoczęcie nauki;
- wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
- zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
- poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
- podjęcie wolontariatu;
- poprawa stanu zdrowia;
- ograniczenie nałogów;
- widoczna poprawa w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).



MOTYWACJA

- lub podjęli dalszą aktywizację w formie, która:

- kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
- zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
- zaświadczenie potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej;
- dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne.



POSTĘP


Potwierdzenie osiągnięcia efektywności społecznej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających postęp w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej np.:

Opinia o samodzielności, wydana przez:

- psychologa;
- pedagoga;
- terapeuty;
- pracownika socjalnego.

Opinię powinno potwierdzać zaświadczenie:

- o podjęciu nauki;
- o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnień;
- o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS, KIS, WTZ, ZAZ;
- o podjęciu wolontariatu;
- o rejestracji w PUP.



OPINIA

VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa


Sposób pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej:

$$W = \frac{\text{liczba osób, które znalazły zatrudnienie w okresie od trzech miesięcy}^{34} \text{ po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem)}} \times 100$$

Spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco).

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wyłącznie wśród tych uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo (z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki z EFS na podjęcie działalności gospodarczej).

Uczestnicy projektu, wśród których jest mierzona efektywność, to osoby, które:



- zakończyły udział w projekcie (zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika projektu);
- przerwały udział w projekcie wcześniej, niż było to zaplanowane, z powodu podjęcia pracy;
- podjęły pracę, jednak jednocześnie kontynuowały udział w projekcie (dotyczyć może np. zatrudnienia wspomagającego lub wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3).

³⁴ Przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych. Za wyjątkiem sytuacji, gdy pomiar jest dokonywany w okresie luty-kwiecień w roku nieprzestępnym (wówczas za 3 miesiące kalendarzowe należy rozumieć okres co najmniej 89 dni kalendarzowych).

Kryterium efektywności zatrudnieniowej, należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany³⁵ okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Dokumenty potwierdzające to:

- umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu;
- kilka umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy) pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy.

Jeśli dokumentem potwierdzającym podjęcie pracy, po zakończeniu wsparcia, jest **umowa cywilnoprawna**, to:

- musi być zawarta na minimum trzy miesiące, a w przypadku kilku umów cywilnoprawnych łączny okres ich trwania wynosi nieprzerwanie minimum trzy miesiące oraz
- wartość umowy lub łączna wartość umów jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę³⁶, natomiast stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Jeśli dokumentem potwierdzającym podjęcie pracy, po zakończeniu wsparcia, jest **umowa/y o dzieło** w której/yh nie określono czasu trwania, to:

- wartość umowy/ów musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

³⁵ Nieprzerwany okres tj. ciągle okres zatrudnienia, bez przerw. Wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu.

³⁶ Miesięczne wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalonemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z zastrzeżeniem, że stawka za godzinę pracy nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

Jeśli dokumentem potwierdzającym podjęcie pracy, po zakończeniu wsparcia, jest poświadczenie **założenia działalności gospodarczej**, to:

- należy, na potwierdzenie założenie działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, dostarczyć: dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy, wpis KRS. Dokumentem potwierdzającym fakt założenia działalności gospodarczej może być również wyciąg z wpisu CEiDG wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu;
- z kryterium efektywności zatrudnieniowej wyłączone są osoby, które podjęły działalność gospodarczą w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS (zarówno w danym projekcie realizowanym przez beneficjenta, jak i w innych projektach EFS) zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel.

Kryterium efektywności zatrudnieniowej jest mierzone w odniesieniu do grup docelowych (np. osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wskazywany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność).

VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy

W celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających:

- podjęcie pracy, na okres obejmujący co najmniej trzy miesiące lub
- podjęcie działalności gospodarczej:

Potwierdzenie podjęcia pracy:

- kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
- zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
- zaświadczenie potwierdzające podjęcie działalności gospodarczej;
- dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne.



VIII.2.4. stosowanie cross-financingu

EFRR może finansować w sposób komplementarny działania objęte zakresem EFS, a EFS działania objęte zakresem pomocy EFRR, co jest rozumiane, jako cross-financing.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań.

Koszty, jakie zostaną poniesione w ramach cross-financingu są uwzględniane we wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność³⁷.

VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85%³⁸.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu

Minimalna i maksymalna wartość projektu (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych):

- minimalna wartość projektu: 100 000 zł;
- maksymalna wartość projektu: nie dotyczy.

VIII.3. Zasady ogłaszania naboru

Wybór wniosków o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD jest dokonywany przez Radę LGD, chyba że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości Zarządu LGD.

³⁷ Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.

³⁸ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego poziomu dofinansowania

VIII.3.1. uzgodnienie terminu

LGD, przed wszczęciem naboru wniosków o udzielenie wsparcia, występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru. Wystąpienie, przesłane drogą elektroniczną³⁹, na adres mailowy komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS, następuje nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie terminu składane jest na formularzu udostępnionym przez ZW. Do formularza LGD załącza jednocześnie projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

Uzgodnienie terminu naboru oraz projektu ogłoszenia wynosi 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu do ZW. Wniosek uzgodnieniowy złożony przez LGD, która jest w trakcie weryfikacji przez ZW innych dokumentów, od których zależy akceptacja dokumentacji naborowej (np. LSR), zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku o uzgodnienie terminu oraz projektu ogłoszenia bez rozpatrzenia LGD zostanie poinformowana, przez komórkę odpowiedzialną za koordynację RLKS, drogą mailową.

VIII.3.2. projekt ogłoszenia

Ogłoszenie o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

1. wskazanie:

- terminu⁴⁰ i miejsca składania tych wniosków;
- formy wsparcia;
- zakresu tematycznego projektu;

2. obowiązujące w ramach naboru:

- warunki udzielenia wsparcia;
- kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu;

3. informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru projektu. LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru projektu oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy

³⁹ Wystąpienie należy przesłać za potwierdzeniem odbioru.

⁴⁰ Termin trwania naboru nie może być krótszy niż 7 dni

ramowej a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy, tj. kryteriów wyboru projektu wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów);

4. wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
5. informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW

Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje naborów pod kątem technicznym.

Pracownik komórki odpowiedzialnej za zarządzanie wdrażaniem RPO WK-P nada numer naboru oraz przygotowuje wsad do Generатора Wniosków, uwzględniający specyfikę projektów zaplanowanych do realizacji.

Komórki wdrażające EFS/EFRR przygotowują komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym:

1. regulamin/zasady naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI;
2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;
3. instrukcję użytkownika Generатора Wniosków;
4. regulamin użytkownika Generатора Wniosków;
5. warunki udzielenia wsparcia;
6. wzór umowy o dofinansowanie;
7. wzór wniosku o płatność;
8. wzór harmonogramu płatności;
9. obowiązki informacyjne beneficjenta oraz

wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.

Komplet informacji oraz dokumentów, przygotowywanych przez ZW, zostanie przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS, wraz z informacją o uzgodnieniu terminu oraz zaakceptowaniu treści ogłoszenia.

VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Ogłoszenie musi zawierać datę publikacji.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków, kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020. Podgląd treści ogłoszeń powinien być widoczny przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD.

LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w stały, wcześniej ustalony przez siebie sposób.

VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków

Nabór wniosków dla podmiotów innych niż LGD jest przeprowadzany na podstawie zapisów ustawy RLKS. Wniosek o udzielenie wsparcia składany jest przez wnioskodawców bezpośrednio do LGD.

VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany za pomocą Generатора Wniosków.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej (zatwierdzenie w GWD), jak i w wersji papierowej⁴¹.

Za skutecznie złożony zostanie uznany jedynie wniosek o dofinansowanie projektu złożony w wersji papierowej i wersji elektronicznej o tożsamej sumie kontrolnej. Zgodności sumy kontrolnej dokonuje ZW.

⁴¹ Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków

Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na każdym egzemplarzu wniosku na pierwszej stronie. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku (wraz z godziną), liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

VIII.4.3. wycofanie wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje również prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z dalszych etapów procedury udzielania wsparcia. LGD powinna w procedurach uwzględnić obsługę wycofania wniosku.

Procedura wycofania wniosku o udzielenie wsparcia polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o udzielenie wsparcia. W piśmie takim powinny być określone:

- numer i nazwa osi w ramach której ogłoszono konkurs;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek o udzielenie wsparcia;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek o udzielenie wsparcia;
- tytuł projektu.

LGD powinna zachować ślad rewizyjny wycofania wniosku o udzielenie wsparcia, np. poprzez pozostawienie w siedzibie LGD kopii wycofanego wniosku wraz z oryginałem pisma/wniosku o jego wycofanie.

Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.


VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami

Wybór projektu dokonywany jest przez LGD. Oceny zgodności projektu z LSR i RPO WK-P oraz wyboru projektów dokonuje się w 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia.

VIII.5.1. zgodność projektu z LSR

Przez projekt zgodny z LSR rozumie się taki, który spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS:

ZGODNOŚĆ



Projekt zgodny z LSR:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR (przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników);
 - jest zgodny z RPO WK-P;
- jest zgodny z zakresem tematycznym zawartym w ogłoszeniu o naborze;
 - jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P

LGD weryfikuje zgodność projektu z RPO WK-P na podstawie własnej procedury stanowiącej załącznik do umowy ramowej.

VIII.5.3. wybór projektów

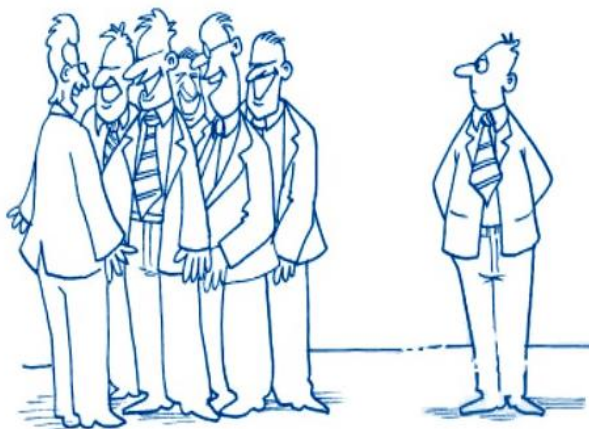
Podczas dokonywania wyboru projektów należy:

- zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady;
- dokonać wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru wypracowane przez LGD i zamieszczone w LSR, z którymi wnioskodawca zapoznał się na etapie ogłoszenia o konkursie;
- zapewnić skład Rady składającej się z przedstawicieli władz publicznych, lokalnych partnerów społecznych i gospodarczych oraz mieszkańców, przy czym na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu;
- zapewnić ocenę na podstawie niedyskryminującej i przejrzystej procedury wyboru projektów, która pozwala uniknąć konfliktów interesów oraz gwarantuje, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów

niebędących instytucjami publicznymi oraz umożliwiającą wybór w drodze procedury pisemnej;

- ustalić kwotę wsparcia.

BEZSTRONNOŚĆ POLEGA NA WYŁĄCZENIU CZŁONKA RADY Z PROCESU OCENY I WYBORU W RAMACH KONKURSU, GDY:



- jest wnioskodawcą wybieranego przez radę LGD projektu;
- jest spokrewniony z wnioskodawcą;
- jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę;
- zachodzi pomiędzy nim, a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej;
- jest powiązany w inny sposób.

ZAKRES WYŁĄCZENIA CZŁONKA RADY OKREŚLA REGULAMIN RADY DANEGO LGD

VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia

Ustalenie maksymalnej kwoty wsparcia przez LGD dokonywane może być przez:

- zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy, np. dla danego typu projektu;
- weryfikację kosztów kwalifikowalnych projektu i ewentualne wyłączenie kosztów uznanych za niekwalifikowalne, co odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji ZW w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności kosztów dokonywanej w ramach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas kontroli administracyjnej.

LGD może ustalić kwotę wsparcia przez zmniejszenie intensywności pomocy (zmniejszenie poziomu dofinansowania). Jeżeli LGD nie będzie określać maksymalnych stawek kwot pomocy – w takim przypadku ustalenie przez LGD kwoty pomocy dla danego projektu będzie stanowić iloczyn poziomu dofinansowania określonego przez LGD oraz sumy kosztów kwalifikowalnych projektu. Jeśli tak wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać:

- kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, lub
- maksymalną kwotę pomocy określoną w SzOOP, lub
- dostępne dla beneficjenta limity (dostępny beneficjentowi limit pomocy de minimis)

LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD

Po zakończeniu wyboru projektu, LGD w terminie 7 dni kalendarzowych przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do ZW projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty dofinansowania, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana - również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. W przypadku oceny, w odniesieniu do której ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, oryginał informacji o ocenie przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego środka odwoławczego.

VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW

W terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia dokonania wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, LGD przekazuje do ZW⁴² wnioski o udzielenie dofinansowania, dotyczące wybranych projektów, wraz z dokumentami

⁴² wskazanie konkretnej komórki, posiadającej kompetencje przyjmowania wybranych przez LGD wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru, znajduje się w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu* oraz IW

potwierdzającymi dokonanie wyboru. Ewentualne wniesienie protestu przez wnioskodawcę nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych projektów.

Dokumentacja dotycząca procedury wyboru projektów (w tym między innymi: zachowanie bezstronności członków Rady, zachowanie parytetów w składzie oceniającym Rady, właściwy dobór kryteriów wyboru projektów, poprawność sporządzenia protokołów z posiedzenia Rady oraz podejmowanych uchwał) jest weryfikowana przez pracowników Urzędu⁴³.

WSPARCIE NIE PRZYSŁUGUJE, JEŻELI PODCZAS WYBORU PROJEKTÓW:

- nie zastosowano procedury zapewniającej bezstronność członków Rady;
- nie zachowano składu Rady zapewniającego nie większy niż 49% udział każdej z grup interesu;
- nie zastosowano określonych w LSR kryteriów wyboru projektów;
- nie zapewniono przejrzystej procedury wyboru projektów, pozwalającej uniknąć konfliktu interesów.



VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów rozumie się:

1. listę projektów zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie oraz zgodnych z LSR;
2. listę projektów wybranych:
 - objętych wnioskami o dofinansowanie, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie;
 - zgodnych z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie;

⁴³ wskazanie konkretnej komórki, posiadającej kompetencje sprawdzenie dokumentacji konkursowej przekazanej przez LGD, znajduje się w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu* oraz IW

- zgodnych z LSR;
 - które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;
 - zawierają wskazania, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie na dzień przekazania wniosków do ZW;
3. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o dofinansowanie oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy projektów wybranych);
 4. protokół z posiedzenia Rady LGD, podczas którego dokonano oceny i wyboru projektów;
 5. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania⁴⁴;
 6. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;
 7. karty oceny projektu w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych);
 8. ewidencję udzielonego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
 9. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować projekty. Powinny zawierać co najmniej:

- indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w polu Numer identyfikacyjny wniosku;
- numer identyfikacyjny podmiotu (NIP, REGON);

⁴⁴ Za listę obecności podczas głosowania należy uznać listę obecności członków Rady LGD, potwierdzającą obecność w dniu posiedzenia (informacja o liczbie członków głosujących będzie zawierał protokół z posiedzenia Rady). W przypadku kilkudniowych posiedzeń Rady, podczas których odbywa się głosowanie, należy przedłożyć listę obecności z każdego dnia, w którym głosowanie się odbywało.

- nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- tytuł projektu określony we wniosku;
- wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru;
- kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;
- ustaloną przez LGD kwotę wsparcia.

Przekazywana dokumentacja z wyboru projektów powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD, a uregulowanymi w *Procedurach wyboru i oceny projektu w ramach LSR* stanowiących załącznik do umowy ramowej.

VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów

Weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru projektów przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu.

W ramach weryfikacji dokumentacji z oceny i wyboru projektów przeprowadza się cykliczną (w odstępach miesięcznych) weryfikację dostępności środków w ramach naboru.

Jeżeli w wyniku bieżącej aktualizacji kwot zostanie stwierdzone uwolnienie środków w ramach limitu z ogłoszenia o naborze wniosków, wówczas zostanie dokonane sprawdzenie spraw ujętych w zestawieniu projektów wybranych przez LGD, które nie mieszczą się w limicie środków z ogłoszenia na dzień ich przekazania do ZW, czy możliwe jest sfinansowanie danego projektu ze środków uwolnionych. Jeżeli istnieje taka możliwość, wówczas taki wniosek zostanie zweryfikowany warunkami udzielania wsparcia. Procesu sprawdzania dokonuje się dla pierwszego w kolejności wniosku z listy projektów wybranych ponad limit.

Sprawdzania dostępności środków na dofinansowanie projektów wybranych, lecz niemieszczących się w limicie dostępnych środków określonych w ogłoszeniu o naborze, będzie dokonywane do upływu 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do ZW. W przypadku, gdy w tym terminie nie nastąpi uwolnienie wystarczających środków na sfinansowanie kolejnych wniosków o dofinansowanie, należy wszystkie wnioski ponad limit pozostawić bez rozpatrzenia.

VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, ZW wysyła do LGD pismo wzywające do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po doręczeniu pisma.

W sytuacji, gdy wskazany w piśmie zakres braków/wyjaśnień dotyczy dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego czasu (np. występuje okres świąteczny lub niezbędne jest zwołanie posiedzenia organu decyzyjnego LGD) Urząd może wskazać w kierowanym piśmie termin dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Wydłużenie terminu musi zostać poparte uzasadnieniem wskazującym, że dodatkowy czas jest niezbędny do usunięcia wszelkich nieprawidłowości.

VIII.7. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia

Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu grantowego polega na sprawdzeniu czy i w jakim stopniu projekt, planowany do realizacji, spełnia warunki udzielenia wsparcia zatwierdzone przez KM. Weryfikacja przeprowadzana jest przez dwóch weryfikujących⁴⁵ (pracowników Urzędu) na podstawie zasad wyboru wniosków o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS/EFRR opracowanych dla RPO WK-P oraz Zasad udzielania wsparcia, w oparciu o:

- warunki formalne udzielenia wsparcia;
- warunki merytoryczne udzielenia wsparcia – ogólnych;
- warunki merytoryczne udzielenia wsparcia – specyficznych wynikających z zakresu tematycznego.

Weryfikacji podlegają wyłącznie te wnioski przekazane przez LGD, które mieszczą się w limicie środków. Weryfikacja kolejnych wniosków z listy odbywać się będzie wyłącznie w przypadku, gdy zostaną zwolnione środki w ramach naboru (w wyniku korekty kosztów kwalifikowalnych; wycofania wniosku przez wnioskodawcę lub negatywnej weryfikacji).

Jeśli podczas weryfikacji warunków udzielenia wsparcia, dokonywanej na poziomie ZW, zostaną stwierdzone braki lub oczywiste omyłki (w tym brak możliwości

⁴⁵ Oceny projektu realizowanego przez podmiot inny niż LGD, zgodnie z art. 21 ustawy RLKS, dokonuje LGD

jednoznacznej odpowiedzi TAK/NIE przy warunkach uwzględniających możliwość uzupełnienia), wzywa się wnioskodawcę, w formie pisemnej, do uzupełnienia braków, poprawienia omyłek lub udzielenia wyjaśnień w terminie 7⁴⁶ dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma. W przypadku nie usunięcia wszystkich braków, nie uzupełnienia wszystkich błędów lub nie udzielenia wystarczających wyjaśnień ponownie wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych. Wniosek nieuzupełniony/niepoprawiony lub nie zawierający wymaganych wyjaśnień pomimo dwukrotnego wezwania zostaje negatywnie zweryfikowany, o czym informuje się pisemnie wnioskodawcę.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściwych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu.

Uznanie poszczególnych kosztów ujętych w budżecie projektu za nieracjonalne lub niekwalifikowalne, skutkujące przeniesieniem ich do kosztów kwalifikowalnych, nie stanowi istotnej modyfikacji projektu⁴⁷ gdy przeniesienie wydatków nie zmieni wartości kosztów kwalifikowalnych o więcej niż 25 %. Takie korekty dokonywane w budżecie zaplanowanej inwestycji prowadzą do zmiany źródła finansowania (z danego EFSI do kosztów własnych wnioskodawcy), a nie do zmiany w samym projekcie. Stąd w przypadku wątpliwości, co do racjonalności lub kwalifikowalności danych kosztów należy wezwać wnioskodawcę do wyjaśnień lub dokonana poprawy albo uznać budzący wątpliwości koszt za niekwalifikowalny. Za negatywnie zweryfikowany pod kątem racjonalności i kwalifikowalności budżet należy uznać

⁴⁶ W razie uchybienia terminu wykonania przez podmiot określonych czynności w toku kontroli administracyjnej, termin jest przywracany przez Urząd na prośbę podmiotu, o ile podmiot: wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia; jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin; uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy. Spełnione muszą być wszystkie trzy warunki.

⁴⁷ Ocena i wybór projektów dokonywane są przez LGD, stąd niedopuszczalne jest usuwanie z budżetu jakichkolwiek pozycji i zmieniania przedmiotu projektu już po przekazaniu wniosków do ZW. Usunięcie pozycji budżetowych mogłoby skutkować poważnymi zmianami dla LGD, dotyczącymi osiągnięcia zaplanowanych celów lub wskaźników.

wyłącznie taki, w ramach którego wartość kosztów kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu o więcej niż 25 %.

VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru

Weryfikacja warunkami udzielenia wsparcia będzie prowadzona w sposób ciągły. Lista projektów wybranych do dofinansowania zostanie przedłożona do zatwierdzenia niezwłocznie po pozytywnym zweryfikowaniu pierwszych wniosków. Zatwierdzenia listy projektów wybranych do dofinansowania dokonuje ZW w drodze uchwały. Kolejne pozytywnie zweryfikowane wnioski będą dopisywane do listy i sukcesywnie przekazywane do zatwierdzenia.

Po zakończeniu weryfikacji formalno-merytorycznej wszystkich wniosków mieszczących się w przewidzianym przez LGD limicie następuje rozstrzygnięcie naboru poprzez zatwierdzenie ostatecznej listy projektów wybranych do dofinansowania.

VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji

Pozytywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia uzyskują projekty, które spełniły wszystkie warunki formalne, warunki merytoryczne ogólne i warunki merytoryczne szczegółowe – dostępowe. Po przeprowadzeniu weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu zostanie pozytywnie zweryfikowany, jest niezwłocznie informowany pisemnie o tym fakcie.

VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji

Wnioskodawcy, którego wniosek o dofinansowanie projektu został zweryfikowany z negatywnym wynikiem na etapie kontroli administracyjnej dokonywanej przez ZW, przysługuje prawo wniesienia środka odwoławczego w postaci skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

VIII.7.4. limit środków w ramach naboru

W przypadku, gdy alokacja przeznaczona na dany nabór przewyższa lub jest równa wartości dofinansowania pozytywnie zweryfikowanych projektów, wszystkie te projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz spełniły warunki udzielenia wsparcia, zostają skierowane do dofinansowania. Natomiast, jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania

wniosków do ZW okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia ZW informuje podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

VIII.7.5. zawarcie umowy

ZW zawrze z podmiotem, którego projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, umowę o dofinansowanie projektu. Umowa określać będzie zasady realizacji i rozliczenia projektu określone dla właściwego EFSI (EFRR lub EFS).

Zawarcie umowy o dofinansowanie jest możliwe w siedzibie ZW lub w formie korespondencyjnej. Wybór sposobu zawierania umowy o dofinansowanie projektu należy do wnioskodawcy.

VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy⁴⁸

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Wnioskodawcę zobowiązań wynikających z umowy będzie weksel niezupełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez ZW.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego po podpisaniu i otrzymaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w terminie nieprzekraczającym 15 dni roboczych od momentu jej podpisania;
2. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych;
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Województwa Kujawsko-Pomorskiego podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy,

⁴⁸ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

- wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL);
4. Beneficjenci zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie Urzędu w Toruniu w obecności upoważnionego pracownika Urzędu;
 5. Istnieje możliwość przesłania zabezpieczenia drogą pocztową lub złożenia za pośrednictwem innych osób, jednak wszystkie złożone podpisy należy poświadczyc notarialnie;
 6. Pracownik Urzędu dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone beneficjentowi z zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD

VIII.8.1. zasady rozliczania projektu

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu jest wniosek o płatność.

Co do zasady, wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

VIII.8.2. harmonogram płatności

Beneficjent sporządza i przekazuje za pośrednictwem SL2014 do ZW harmonogram płatności, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie w terminie do 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy beneficjenta lub na wezwanie ZW, co nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez ZW. Akceptacji lub odrzucenia zmiany w harmonogramie płatności dokonuje się w SL2014.

VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania

Dofinansowanie jest wypłacane zgodnie z harmonogramem płatności, który Beneficjent sporządza i wprowadza do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez ZW uprawnień.

Transze dofinansowania są przekazywane pod następującymi warunkami:

1. pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
2. kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez ZW, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy o dofinansowanie oraz
 - zatwierdzeniu przez ZW wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

Limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. ZW dokonuje porównania dotychczas rozliczonych wydatków w ramach projektu (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które otrzymał dotychczas beneficjent na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu).

Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez beneficjenta rachunek bankowy pod warunkiem dostępności środków (z zastrzeżeniem dostępności środków z początkowej i rocznej płatności zaliczkowej i z płatności okresowych, ZW zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta).

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez ZW w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Z zachowaniem powyższych zasad ZW może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych).

VIII.8.4. ewidencja księgowy wydatków

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

VIII.8.5. przechowywanie dokumentów

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowalne w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania ZW o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie

wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest na podstawie próby dokumentów⁴⁹.

W ramach kontroli projektów obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną, przy czym uwzględnia się w szczególności:

- wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,
- wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.

W przypadku rozliczania projektu, w którym koszty bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, weryfikacja dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w danym wniosku o płatność prowadzona jest z uwzględnieniem następujących zasad:

1. w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi wykazana w umowie o dofinansowanie;
2. w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi - obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa, dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 15 stawek jednostkowych, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Próba dokumentów wybierana jest metodą niestatystyczną.

Pogłębionej analizie dokumentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność nie podlegają dokumenty związane z wyborem wykonawców⁵⁰ w ramach udzielonych zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Pzp i zasady konkurencyjności oraz dokumenty dotyczące uczestników projektów. Wskazane dokumenty podlegają weryfikacji podczas kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia

⁴⁹ Weryfikacja przeprowadzana na podstawie próby dokumentów nie dotyczy EFRR.

⁵⁰ Wyłączenie weryfikacji procedur przetargowych na etapie wniosków o płatność nie dotyczy EFRR.

kwalikowalności wydatków. Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL2014.

Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku, z zastrzeżeniem zapewnienia zachowania zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

VIII.8.7. wniosek o płatność

Wniosek o płatność, w ramach którego beneficjent:

- wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;
- wykazuje poniesione wydatki;
- przekazuje informację o postępie realizacji projektu

oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia określone w umowie o dofinansowanie są składane za pośrednictwem SL2014⁵¹.

W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu beneficjent, za zgodą ZW, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pod warunkiem nadania przez ZW uprawnień. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu na warunkach określonych w *Wytucznych w zakresie monitorowania*.

⁵¹ Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zawarta jest w *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFRR*, *Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS* dostępnych na stronie internetowej RPO WK-P 2014-2020: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Podręczniki, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, stanowią instruktaż dotyczący możliwości technicznych aplikacji SL2014 oraz informują o wymaganiach ZW wobec beneficjentów, od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

UWAGA:

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, określonym przez beneficjenta w obowiązującym harmonogramie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu rozliczenia zaliczki.

ZW może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta lub w przypadku konieczności dokonania poprawy wniosku. Ponadto ZW, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta.

Gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, ZW dokona oceny czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie – Kodeks karny skarbowy.

VIII.8.8. reguła proporcjonalności

ZW będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta (LGD) w umowie o dofinansowanie projektu grantowego do jego realizacji w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

Projekt grantowy rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „**reguła proporcjonalności**”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

1. w przypadku niespełnienia warunku udzielenia wsparcia zatwierdzonego przez KM – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu grantowego za niekwalifikowalne;

2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu⁵² – ZW może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez ZW.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez ZW według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

ZW może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD

Kontrole dotyczące dofinansowania projektów podmiotów innych niż LGD mogą być prowadzone:

1. ze względu na przedmiot kontroli, w postaci:
 - weryfikacji wniosków o płatność,
 - kontroli krzyżowych,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli trwałości projektu;
2. ze względu na podmioty dokonujące kontroli, w postaci:
 - kontroli przeprowadzanych przez ZW,
 - kontroli przeprowadzanych przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS;
3. ze względu na tryb kontroli, w postaci:
 - kontroli planowych,

⁵² Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu grantowego.

- kontroli doraźnych,
 - wizyt monitoringowych;
4. ze względu na miejsce prowadzenia kontroli, w postaci:
- kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - kontroli na dokumentach w siedzibie podmiotu kontrolującego.

Powyższy podział na rodzaje kontroli jest umowny, gdyż nie ma możliwości wprowadzenia ścisłego i rozłącznego podziału na rodzaje kontroli. Dopuszczalna jest sytuacja, że jedna kontrola będzie obejmowała kilka rodzajów kontroli, np. jednym z elementów kontroli na zakończenie realizacji projektu jest kontrola wniosku o płatność końcową. Dopuszcza się również sytuację, w której w ramach kontroli „w miejscu” realizacji projektu część dokumentacji będzie weryfikowana w siedzibie instytucji kontrolującej (kontrola prowadzona na dokumentacji w siedzibie instytucji kontrolującej może stanowić dodatkowe czynności, które nie powodują pominięcia etapu realizacji kontroli w miejscu/siedzibie podmiotu kontrolowanego). Ww. katalog rodzajów i typów kontroli nie stanowi katalogu zamkniętego.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli mogą skutkować:

1. zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
2. rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
3. wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
4. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w Kodeksie karnym;
5. pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w Kodeksie karnym;

6. zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, nagana, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VIII.10. Postanowienia końcowe

VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony

Projekt realizowany przez podmiot inny niż LGD zostanie uznany za zakończony po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu. Po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu od beneficjenta zwrotu środków niewykorzystanych z końcem realizacji projektu, nieprawidłowości (kwoty nieprawidłowo wydatkowane) lub korekt finansowych projekt zostanie uznany za zamknięty.

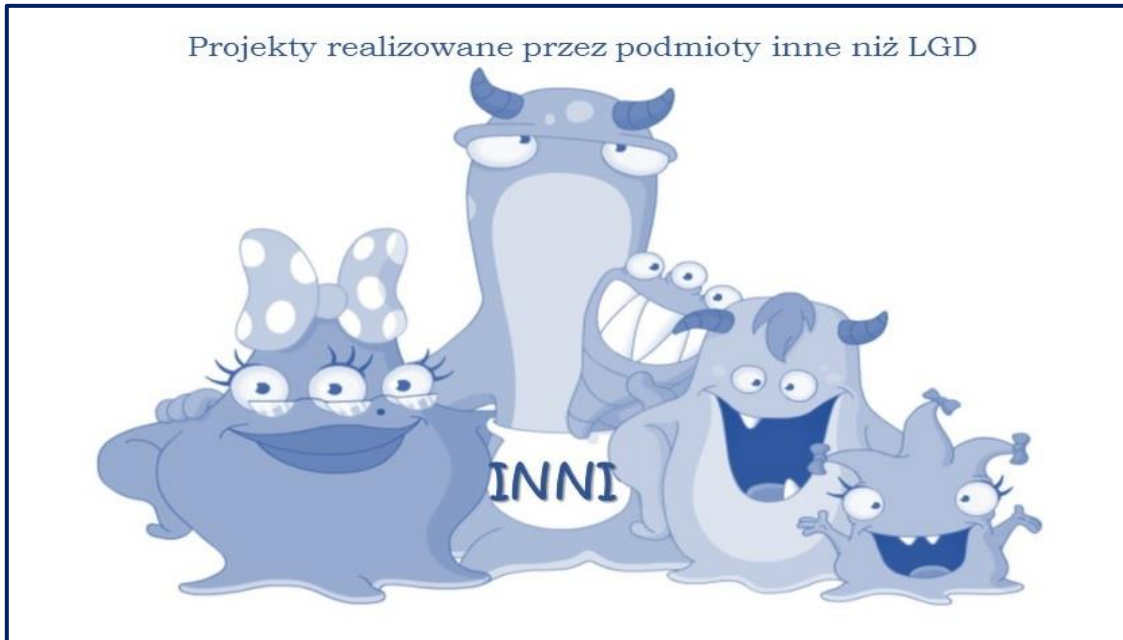
Projekt może zostać poddany kontroli realizowanej przez instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy strukturalnych: IA, KE, ETO, OLAF oraz instytucje spoza systemu wdrażania funduszy strukturalnych, takie jak UZP, NIK, CBA, policja, prokuratura, RIO, KAS, również po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i ostatecznym rozliczeniu.

VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, ZW zwróci zabezpieczenie⁵³. Jeśli wsparcie nie przewiduje trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia może nastąpić natychmiastowo. W przypadku wystąpienia trwałości projektu lub rezultatów zwrot zabezpieczenia nastąpi po upływie okresu tej trwałości. Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o możliwości:

⁵³ Zgodnie z Decyzją nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.)

- osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma;
- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



IX. PROJEKTY WŁASNE LGD

Projekt własny LGD może być udzielony LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiego projektu.

Warunkiem przyznania dofinansowania na projekt własny LGD jest otrzymanie co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR.

IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego

LGD, chcąc zrealizować projekt własny, zwraca się do ZW, analogicznie jak podczas naborów dla podmiotów innych niż LGD, o:

- uzgodnienie terminu oraz potwierdzenie dostępnych środków;
- akceptację treści ogłoszenia o chęci realizacji projektu własnego.

IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego

Informacja o planowanym do realizacji projekcie własnym, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, po wcześniejszym zaakceptowaniu treści przez ZW, powinna obejmować m.in.:

- zakres tematyczny projektu;
- wysokość środków na realizację projektu;
- kryteria wyboru projektu wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru;
- informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji projektu (musi to być forma pisemna, np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD);
- informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji projektu spełnia definicję Beneficjenta określoną w SzOOP w zakresie osi priorytetowych 7 oraz 11;
- informację o przepisach prawa oraz wytycznych, które będą stosowane podczas realizacji projektu;
- wskaźniki zaplanowane do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu;
- warunki udzielenia wsparcia.

IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW

Niezwłocznie po złożeniu przez LGD wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia do akceptacji, ZW przygotowuje nabór⁵⁴ na projekt własny LGD pod kątem technicznym.

Komórka odpowiedzialna za zarządzanie wdrażaniem RPO WK-P nada numer naboru oraz przygotowuje wsad do Generatora Wniosków, uwzględniający specyfikę projektu zaplanowanego do realizacji. Ogłoszony przez ZW nabór będzie, w zależności od zgłoszenia się innego podmiotu chętnego do realizacji projektu, naborem na projekt własny LGD lub naborem na realizację projektu dla podmiotów innych niż LGD.

Komórki wdrażające EFS/EFRR przygotowują komplet dokumentów, które LGD zamieści wraz z ogłoszeniem o chęci realizacji projektu własnego, w tym:

- regulamin/zasady naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI;
- wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;
- instrukcję użytkownika Generatora Wniosków;
- regulamin użytkownika Generatora Wniosków;
- warunki udzielenia wsparcia;
- wzór umowy o dofinansowanie;
- wzór wniosku o płatność;
- wzór harmonogramu płatności;
- obowiązki informacyjne beneficjenta oraz

wzory innych dokumentów, które mogą stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu lub być niezbędne do prawidłowego wypełnienia tego wniosku.

Komplet informacji oraz dokumentów do ogłoszenia o chęci realizacji projektu własnego, przygotowywanych przez ZW, zostanie przekazany LGD za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej w Urzędzie za koordynację RLKS.

Termin, wskazany w treści ogłoszenia o naborze jako dzień od którego można składać wniosek, będzie uwzględniał 30 dniowy czas oczekiwania na zgłoszenie się ewentualnego podmiotu chętnego do podjęcia się realizacji takiego projektu.

⁵⁴ Ogłoszenie przez LGD chęci realizacji projektu własnego jest traktowane jednoznacznie z naborem na dofinansowanie.

IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia informacji o planowanym do realizacji projekcie własnym, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jego realizacji, LGD:

- informuje o tym fakcie ZW⁵⁵;
- wypełnia wnioski o dofinansowanie projektu własnego w ramach trwającego naboru;
- dokonuje oceny i wyboru wniosku zgodnie z własną procedurą, zaakceptowaną wcześniej przez ZW;
- przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonego wyboru i oceny wniosku oraz sam wniosek.

Procesy następujące po przekazaniu dokumentacji z przeprowadzonego naboru wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu własnego do ZW są identyczne jak przy naborach organizowanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD i zostały opisane w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD, od podrozdziału VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW.

IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt

W przypadku zgłoszenia się co najmniej jednego podmiotu uprawnionego do wsparcia i spełniającego warunki do ubiegania się o wsparcie, LGD:

- informuje o tym fakcie ZW⁵⁵;
- rozpoczyna procedurę naboru dla podmiotów innych niż LGD.

Nabór, przeprowadzany po zgłoszeniu się podmiotu chętnego do realizacji projektu, zaplanowanego przez LGD jako własny, odbywa się na zasadach opisanych w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD od podrozdziału VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków.

IX.6. minimalna wartość projektu własnego

Minimalna wartość projektu własnego, współfinansowanego ze środków EFS, wynosi 100 000 zł (całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych

⁵⁵ ZW zamieści w ogłoszeniu o naborze komunikat informujący, kto może składać wnioski o dofinansowanie (LGD na projekt własny czy podmioty inne niż LGD)

i niekwalifikowalnych), maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 85 %⁵⁶.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub rzeczowej. Zakres wkładu rzeczowego został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.

IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa

Projekty własne realizowane w ramach Osi 11 będą zakładały aktywizację społeczną lub aktywizację zawodową, mierzoną efektywnością społeczną lub efektywnością zatrudnieniową, zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale VIII.2.3.



⁵⁶ ZW zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości maksymalnego poziomu dofinansowania

X. WSPÓŁPRACA Z OWES

Jednym z warunków dzielenia wsparcia w ramach osi 11, zarówno w ramach projektów grantowych oraz własnych LGD jak i projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD jest warunek merytoryczny – specyficzny, wynikający z zakresu tematycznego: „Projekt zakłada współpracę wnioskodawcy z OWES, który funkcjonuje na obszarze LSR”.

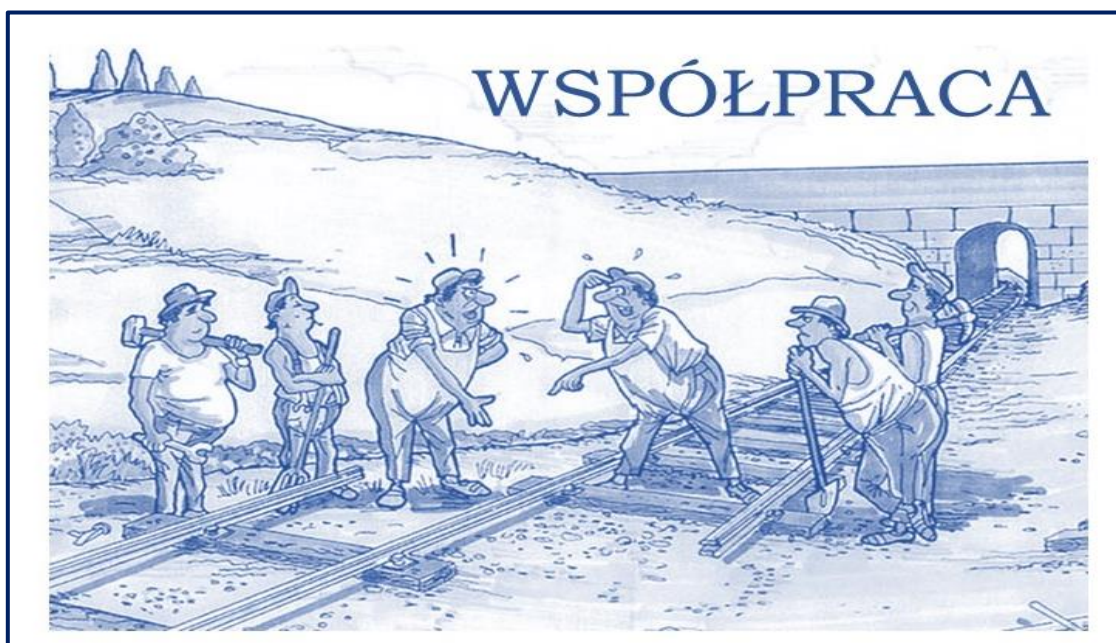
Warunek dotyczy wyłącznie typu projektów nr 3 – Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

Ocenie podlegać będzie, czy w projekcie zaplanowano współpracę wnioskodawcy z OWES funkcjonującym na obszarze LSR oraz czy wskazano zakres i zasady:

- współpracy w celu wspierania zatrudniania osób objętych wsparciem w ramach osi 11;
- realizacji wspólnych inicjatyw lokalnych na rzecz ekonomii społecznej oraz budowania partnerstw na rzecz ekonomii społecznej.

Każda LGD oraz każdy wnioskodawca ma możliwość indywidualnego ustalenia zasad współpracy jakie są najbardziej adekwatne, skuteczne i dostosowane do potrzeb i możliwości społeczności lokalnej, a także stopnia rozwoju ekonomii społecznej na danym obszarze.

Warunek będzie weryfikowany w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu.



XI. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Wnioski o dofinansowanie projektu, w ramach wszystkich naborów ogłaszanych w ramach RLKS, składa się w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej, za pomocą Generatora Wniosków.



Generator Wniosków jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z RPO WK-P. Aplikacja została udostępniona przez ZW na stronie <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl>.

Podstawowe zasady funkcjonowania Generatora Wniosków i sposób pracy zostały opisane w *Instrukcji użytkownika Generatora wniosków o dofinansowanie projektów*, dostępnej na stronie www.mojregion.eu/index.php/rpo/generator-wnioskow-o-dofinansowanie.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z funkcjonowaniem Generatora Wniosków należy zgłosić się o pomoc do komórki odpowiedzialnej za obsługę systemów informatycznych na adres poczty elektronicznej: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl.

XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD

Wniosek o dofinansowanie *KBiA*, wniosek o dofinansowanie *projektu grantowego* lub wniosek o dofinansowanie *projektu własnego LGD* za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje LGD.

Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, LGD musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: www.generator.kujawsko-pomorskie.pl.

LGD w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu, tworząc ogłoszenie o naborze, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Dаты będą zawsze zgodne z zasadami składania i wyborów projektów dostępnymi na stronie internetowej www.mojregion.eu. Data rozpoczęcia naboru określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza bez możliwości edycji.

W każdym momencie wprowadzania danych LGD może wybrać przycisk *Zapisz wersję roboczą*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Dodatkowo, podczas przechodzenia pomiędzy sekcjami wniosku o dofinansowanie, dokonywany jest autozapis. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni komunikat.

Część pól we wniosku jest obligatoryjna. W przypadku gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas sprawdzania wniosku opcją *Sprawdź* lub w przypadku zapisywania tabeli w danej sekcji pojawi się odpowiednia informacja odnosząca się do pola, które należy uzupełnić. Dodatkowo pola, których nie uzupełniono, zostaną odpowiednio oznaczone.

W każdej chwili LGD będzie miała możliwość przerwania edycji wniosku z zachowaniem wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do ZW. W tym celu należy wejść do wniosku i wybrać klawisz *Zatwierdź wersję końcową i wyślij*. Po złożeniu wniosek uzyska status złożony. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do ZW w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową.

LGD będzie mogła usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie w wersji roboczej. Aby usunąć wniosek należy na wyświetlonej liście wniosków, przy wskazanym wniosku wybrać ikonę *Usuniecie wniosku w wersji roboczej*. Aby przywrócić

usunięty wniosek, należy na wyświetlonej liście usuniętych wniosków, przy wybranym wniosku, wybrać ikonę *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej*. Aktywny, odzyskany przez System wniosek, będzie widoczny w menu Lista wniosków.

Po złożeniu wniosku do ZW nie będzie już możliwości jego edytowania. Wszelkie ewentualne zmiany, które będą wymagane podczas oceny wniosku, będą możliwe dopiero po przywróceniu opcji edytowania. Przywrócenia tej funkcji dokonuje pracownik Urzędu w komórce wdrożeniowej EFS/EFRR.

XI.2. Wnioski o dofinansowane składane przez podmioty inne niż LGD

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu ogłaszanego przez LGD dla podmiotów innych niż LGD za pomocą Generatora Wniosków przygotowuje wnioskodawca (podmiot inny niż LGD). Aby skorzystać z funkcjonalności aplikacji, wnioskodawca musi założyć konto użytkownika na stronie internetowej: www.generator.kujawsko-pomorskie.pl.

Wnioskodawca w Generatorze Wniosków wypełnia wniosek w ramach odpowiedniego naboru. Pracownik Urzędu, w oparciu o ogłoszenie o konkursie dostarczone przez LGD, podaje datę rozpoczęcia naboru oraz datę zakończenia naboru. Daty będą zawsze zgodne z regulaminem konkursu dostępnym na stronie internetowej LGD ogłaszającej ten konkurs. Data rozpoczęcia naboru określa pierwszy dzień, w którym można złożyć wniosek. Data zakończenia naboru określa ostatni dzień, w którym można złożyć wniosek. Po przekroczeniu terminu zakończenia naboru, system nie pozwoli na zgłoszenie wniosku. Taki wniosek nie otrzyma sumy kontrolnej oraz zostanie oznaczony jako wersja robocza, bez możliwości edycji.

W każdym momencie wprowadzania danych wnioskodawca może wybrać przycisk *Zapisz wersje roboczą*, który powoduje zapisanie wprowadzonych danych oraz zapisanie wniosku jako roboczy. Uzupełnianie wniosku można rozpocząć od dowolnej sekcji. Wyjątek stanowią sekcje zależne, które są możliwe do uzupełnienia dopiero w momencie uzupełnienia informacji w innej części wniosku. W momencie próby uzupełnienia sekcji zależnych, system wyświetli odpowiedni.

Część pól we wniosku jest obowiązkowa. W przypadku, gdy pole obowiązkowe nie zostanie wypełnione, podczas sprawdzania wniosku opcją *Sprawdź* lub w przypadku zapisywania tabeli w danej sekcji, pojawi się odpowiednia informacja

odnosząca się do pola, które należy uzupełnić. Dodatkowo pola, których nie uzupełniono, zostaną odpowiednio oznaczone.

W każdej chwili podmiot ubiegający się o wsparcie będzie miał możliwość przerwania edycji wniosku z zachowaniem wprowadzonych danych.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól formularza wniosek należy wysłać do ZW. W tym celu należy wejść do wniosku i wybrać klawisz *Zatwierdź wersję końcową i wyślij*. Po złożeniu wniosek uzyska status złożony. Taki wniosek uznaje się jako dostarczony do ZW w wersji elektronicznej. Jego wydruk będzie stanowił wersję papierową, którą należy złożyć w siedzibie/biurze LGD.

Wnioskodawca będzie mógł usunąć i przywrócić wniosek o dofinansowanie w wersji roboczej. Aby usunąć wniosek należy na wyświetlonej liście wniosków, przy wskazanym wniosku, wybrać ikonę *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej*. Aktywny, odzyskany przez System wniosek, będzie widoczny w menu Lista wniosków.



XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD

XII.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

XII.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy zaskarżania negatywnych wyników weryfikacji warunków udzielenia wsparcia podczas wyboru projektów do dofinansowania.

XII.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Przez negatywny wynik weryfikacji warunków udzielenia wsparcia należy rozumieć sytuację, w ramach której:

- projekt nie spełnił warunków udzielenia wsparcia, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt spełnił warunki udzielenia wsparcia, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

Protest może być złożony po każdym etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o zakończeniu weryfikacji jego projektu i niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach naboru nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest wnosi się w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o zakończeniu weryfikacji projektu.

Publikacja wyników poszczególnych etapów weryfikacji na stronie internetowej ZW nie stanowi przekazania wnioskodawcy informacji o wynikach weryfikacji jego projektu, w związku z czym nie jest podstawą do wniesienia protestu.

Termin do wniesienia protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

1. protest wpłynął do Urzędu, na adres: komórka wdrażająca EFRR⁵⁷ Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR), na adres: komórka wdrażająca EFS⁵⁸ Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFS);
2. został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu 56 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem komórki wdrażającej EFRR/EFS.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej. Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

Protest zawiera:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
2. oznaczenie wnioskodawcy;
3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
4. wskazanie warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem⁵⁹;
5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej weryfikacji, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
6. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

⁵⁷ Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażania RLKS ze środków EFRR

⁵⁸ Należy podać nazwę departamentu, który jest odpowiedzialny za wdrażanie RLKS ze środków EFS

⁵⁹ Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych warunków udzielenia wsparcia

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych⁶⁰ lub zawierającego oczywiste omyłki komórka pełniąca funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsadowym w systemie realizacji RPO WK-P wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych.

Wezwanie, do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie protestu, o czym ZW informuje wnioskodawcę w piśmie.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

XII.4. Terminy i doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy KPA.

Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

1. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
2. przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
3. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
4. jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego ZW doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku

⁶⁰ Wymogami formalnymi są: oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy; numer wniosku o dofinansowanie projektu; podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

o dofinansowanie projektu chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić ZW pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

ZW pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie;
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania⁶¹;
- protest nie zawiera wskazania warunków udzielenia wsparcia, z których wynikiem weryfikacji wnioskodawca się nie zgadza.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

XII.6. Rozpatrywanie protestu

ZW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 30-dniowego terminu). Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni kalendarzowych od jego otrzymania.

ZW może protest:

- uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu weryfikacji albo umieścić na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, albo
- nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

⁶¹ Weryfikowane na podstawie oświadczenia wnioskodawcy zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje, ZW zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

ZW rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość wyników weryfikacji projektów jedynie w zakresie warunków udzielenia wsparcia i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście.

Protest rozpatrywany jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do naboru lub uzupełnioną w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tego naboru. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany do właściwego etapu weryfikacji, wnioskodawca może wnieść protest od wyników weryfikacji przeprowadzonej na właściwym etapie.

ZW informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera:

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych warunków udzielenia wsparcia wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu weryfikacji i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
 - informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do komórki wdrażającej EFRR/EFS celem przeprowadzenia weryfikacji na właściwym etapie, do którego wniosek o dofinansowanie projektu został skierowany wskutek rozpatrzenia protestu, albo
 - informację o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do komórki wdrażającej EFRR/EFS celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, rozstrzygnięcia uwzględniającego protest wnioskodawca informowany jest na piśmie przez komórkę wdrażającą EFRR/EFS o wynikach weryfikacji

warunków udzielenia wsparcia projektu przeprowadzonej na właściwym etapie, do której został skierowany w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

XII.7. Wycofanie protestu

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.

ZW jest związana oświadczeniem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

W przypadku cofnięcia protestu wnioskodawca może złożyć protest tylko z zachowaniem terminu określonego wskazanego w piśmie informującym komórkę wdrażającą EFRR/EFS o negatywnym wyniku oceny projektu.

XII.8. Wyłączenia pracowników ZW

Celem zachowania zasad obiektywizmu i bezstronności podczas rozstrzygania protestu, w procedurze odwoławczej dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego weryfikację.

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie wnioskodawcy albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu odwoławczym, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do bezstronności pracownika.

W przypadku wyłączenia pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza na jego miejsce inną osobę do rozpatrzenia protestu.

Czynności o charakterze technicznym, niezwiązane z weryfikacją projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do danego projektu, nie są podstawą do wyłączenia osoby, która je wykonała.

XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w Bydgoszczy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, wraz z kompletną dokumentacją. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu;
- informacje o wynikach weryfikacji warunków udzielenia wsparcia projektu;
- wniesiony protest;
- informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionych kopii.

Sąd rozpatruje skargę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik

weryfikacji, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję;

- pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

XII.10. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego Wnioskodawca lub ZW w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia.

XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu do dofinansowania.

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego.

XII.12. Wyczerpanie alokacji

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

1. ZW, do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
2. sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że weryfikacja warunków udzielenia wsparcia projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

XII.13. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.

XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNE NIŻ LGD

XIII.1. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie ustawy o RLKS oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

XIII.2. Zakres zastosowania procedury

Procedura określa zasady, tryb i terminy wnoszenia protestów od negatywnej oceny oraz negatywnej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia i wyboru projektów do dofinansowania, składanych w ramach konkursów ogłaszanych przez LGD, na projekty realizowane przez inne podmioty niż LGD.

XIII.3. Środek odwoławczy

W przypadku negatywnej oceny projektu, wybieranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w zakresie oceny zgodności projektu z LSR oraz spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR.

Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć ocenę w zakresie zgodności z LSR oraz spełnienia przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR:

1. w przypadku oceny zgodności projektu z LSR, w ramach której:
 - projekt nie realizuje celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników lub
 - projekt nie jest zgodny z RPO WK-P 2014-2020 lub
 - projekt nie jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub
 - projekt jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który nie został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
2. w przypadku oceny spełniania przez projekt kryteriów wyboru określonych w LSR, w ramach której:
 - projekt nie uzyskał minimalnej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru, na skutek czego nie może być wybrana do dofinansowania;
 - projekt uzyskał minimalną liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru, jednak nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;

3. w przypadku ustalania dofinansowania, kwota ustalona przez LGD jest niższa niż wnioskowana.



Ustawa RLKS przewiduje wniesienie protestu od negatywnej oceny, która:

- dotyczy niezgodności z LSR;
- jest wynikiem nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów;
- powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
- ustalona przez LGD kwota dofinansowania jest niższa niż wnioskowana.

NIEUZYSKANIE
MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Informacja ta zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty dofinansowania, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

Publikacja na stronie internetowej LGD listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych, ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia nie jest podstawą do wniesienia protestu.

Termin do wniesienia protestu należy uznać za zachowany, jeżeli przed jego upływem:

- protest wpłynął do siedziby LGD, na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia;
- został nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu 34 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

Protest wnosi się do ZW – komórki pełniącej funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedśadowym w systemie realizacji RPO WK-P, za pośrednictwem LGD. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie ZW, drogą elektroniczną, na adres e-mail komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej.

Protest nie może być złożony za pomocą faksu, e-mail bądź platformy ePUAP.

Termin na wniesienie protestu uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem został wniesiony bezpośrednio do ZW. W takim przypadku ZW niezwłocznie, drogą elektroniczną, przekazuje właściwemu LGD informacje o wpłynięciu protestu wraz z jego scanem. Oryginał protestu ZW przekazuje do LGD najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu protestu do ZW.

Protest zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o udzielenie wsparcia;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem⁶²;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;
- wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie stanowiska podmiotu – dotyczy protestu od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR;

⁶² Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny projektu

- wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska podmiotu.

W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych⁶³ lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg 14-dniowego terminu na weryfikację przez LGD wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu, o czym LGD informuje wnioskodawcę w wezwaniu.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o terminie do wniesienia protestu, instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogach formalnych protestu.

W przypadku odwołania się od negatywnego wyniku weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonanego przez ZW w ramach kontroli administracyjnej (po przekazaniu wniosków ocenionych i wybranych do dofinansowania przez LGD) procedura odwoławcza nie przysługuje.

XIII.4. Terminy, doręczenia

Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy KPA. Obliczając terminy w ramach procedury odwoławczej stosowane będą następujące zasady:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
- przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;

⁶³ Wymogami formalnymi są: oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; oznaczenie wnioskodawcy; numer wniosku o dofinansowanie projektu; podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Korespondencję dotyczącą postępowania odwoławczego LGD i ZW doręcza za potwierdzeniem odbioru na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia chyba, że w treści protestu wnioskodawca wskazał inny adres do doręczeń.

O zmianie adresu wnioskodawca/pełnomocnik powinien powiadomić LGD lub ZW pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres została skutecznie doręczona.

XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

LGD pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- po terminie;
- przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania⁶⁴;
- bez wskazania kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, oraz gdy protest nie zawiera wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR oraz uzasadnienie stanowiska tego podmiotu;
- bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

XIII.6. Autokontrola

W przypadku, gdy protest spełnia wymogi formalne, został wniesiony w terminie, przez podmiot niewykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów

⁶⁴ weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego we wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie poprawności ww. oświadczenia lub gdy z jakiś przyczyn oświadczenia tego brakuje ZW, z własnej inicjatywy lub z inicjatywy właściwej LGD, zweryfikuje fakt wykluczenia w odpowiednich rejestrach (tj. rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym)

i zarzutów wskazanych w proteście (autokontrola) w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i:

- dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
- kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do ZW, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu.

Autokontrola przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o dokumentację projektową złożoną przez wnioskodawcę do konkursu lub uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia w ramach tego konkursu. Podczas autokontroli nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku o dofinansowanie.

XIII.7. Rozpatrywanie protestu

ZW rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym ZW informuje wnioskodawcę na piśmie (przed upływem 30-dniowego terminu). Jednocześnie ZW przekazuje powyższą informację właściwej LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.

ZW może protest:

- uwzględnić i odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo uznać, że projekt należy umieścić na liście⁶⁵ projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, albo przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny albo;

⁶⁵ Kompetencje tworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania posiada wyłącznie Rada LGD, a zatwierdzenie listy odbywa się podjęciem uchwały Rady LGD o zatwierdzeniu listy projektów wybranych do dofinansowania

- nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

ZW rozpatrując protest weryfikuje prawidłowość oceny projektu jedynie w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę w proteście lub wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR.

ZW informuje wnioskodawcę i LGD na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera:

1. treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem zawierającym odniesienie się do każdego zarzutu podniesionego przez wnioskodawcę w ramach poszczególnych kryteriów wskazanych w proteście lub zarzutów o charakterze proceduralnym;
2. w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest – nadto, informację o zakończeniu danego etapu oceny i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia, tj.:
 - informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do LGD celem przeprowadzenia oceny na właściwym etapie, do którego wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany wskutek rozstrzygnięcia protestu, albo
 - informacje o przekazaniu wniosku o dofinansowanie LGD celem umieszczenia projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
 - informacje o przekazaniu wniosku o udzielenie wsparcia LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma wpływ na wynik oceny;
3. w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protest – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Wnioskodawca informowany jest na piśmie przez LGD o wynikach oceny projektu przeprowadzonej na właściwym etapie oceny, do której została skierowana w wyniku uwzględnienia protestu albo o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, wraz z podaniem ostatecznej liczby punktów i pozycji projektu w rankingu.

LGD dokonuje ponownej oceny projektu, polegającej na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych w proteście. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

- w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej;
- w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy w wyniku procedury odwoławczej wniosek o udzielenie wsparcia został skierowany do właściwego etapu oceny, wnioskodawca może wnieść protest od wyników oceny przeprowadzonej na właściwym etapie.

XIII.8. Wycofanie protestu

Do momentu rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca może złożyć oświadczenie o cofnięciu wniesionego protestu. Oświadczenie dla swej skuteczności powinno być złożone w formie pisemnej i zawierać jednoznaczne stwierdzenie o cofnięciu protestu.

LGD i ZW jest związana oświadczeniem wnioskodawcy o cofnięciu protestu. Wycofany protest uważa się za niezłożony.

W przypadku cofnięcia protestu wnioskodawca może złożyć protest tylko z zachowaniem terminu, wskazanego w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny projektu.

XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

W przypadku otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Bydgoszczy.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o udzielenie wsparcia;
- informacje o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz

z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia do zarządu województwa projekt mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;

- wniesiony protest;
- informację o rozpatrzeniu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionych kopii.

Sąd rozpatruje skargę w zakresie w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego, w określonym terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

1. uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję;
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez właściwą instytucję,
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

XIII.10. Skarga kasacyjna

Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego wnioskodawca lub ZW w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia sądu.

Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu do dofinansowania.

Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu następuje także w przypadku wydania prawomocnego orzeczenia uwzględniającego skargę.

XIII.12. Wyczerpanie alokacji

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota środków, przewidzianych w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego funduszu (EFSI)⁶⁶:

- LGD/ZW, do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego;
- sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

⁶⁶ Poprzez wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach celu należy rozumieć taką sytuację, w której wszystkie środki w ramach danego celu przeznaczone na konkursy zostały rozdysponowane na projekty wybrane do dofinansowania. Przenosząc tę regulację na przedstawiony stan faktyczny, uznać należy, że LGD może pozostawić bez rozpatrzenia protest z chwilą, gdy wszystkie środki w ramach danego celu przeznaczone na konkursy zostały zakontraktowane. Momentem wyczerpania środków nie może być uznany np. moment uruchomienia konkursu, którego alokacja wyczerpuje środki. W sytuacji, gdy w SzOOP dla celu finansowanego z EFS, dokonano sztywnego podziału środków przekazanych w ramach umowy ramowej w proporcjach 70 % na projekty grantowe i 30 % na konkursy przeprowadzane przez LGD, to pozostawienie protestów bez rozpatrzenia może nastąpić już po wyczerpaniu tych 30 % środków przeznaczonych na konkursy, gdyż jest to maksymalna wysokość jaka może zostać uruchomiona w trybie konkursowym.

XIII.13. Postanowienia końcowe

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów.



ŚRODKI ODWOŁAWCZE

XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

XIV.1. Zbiory danych

LGD, w ramach naborów z Osi 7 oraz Osi 11, będą przetwarzały dane ze zbiorów:

1. Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych, zwanego „zbiorem CST” – w ramach umowy o dofinansowanie;
2. RPO WK-P, zwanego „zbiorem RPO WK-P” – w ramach realizacji umowy o dofinansowanie oraz oceny wniosków o dofinansowanie złożonych przez podmioty inne niż LGD, w wersji papierowej, do siedziby/biura LGD.

Administratorem danych, zgodnie z art. 7 pkt 4) ustawy o ochronie danych osobowych, jest organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych dla zbioru CST jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, dla zbioru RPO WK-P jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych

Powierzenie przetwarzania danych osobowych w zbiorach nastąpi na podstawie *umowy o dofinansowanie* lub w drodze zawarcia pomiędzy LGD, a ZW odrębnej *umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych*.



XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

XV.1. Informowanie o dofinansowaniu

Obowiązek informowania o projekcie powstaje w momencie uzyskania dofinansowania. Aby poinformować o uzyskanym dofinansowaniu zarówno opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu), jaki i osoby oraz podmioty uczestniczące w projekcie, beneficjenci Osi 7 i 11 RPO WK-P muszą w szczególności:

1. oznaczyć znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem Województwa Kujawsko-Pomorskiego:
 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania);
 - wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje się do publicznej wiadomości (np. dokumentacje przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków);
 - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy);
2. umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
3. umieścić opis projektu na stronie internetowej;
4. przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów);
5. dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne muszą zostać udokumentowane. Dokumentację przechowuje się wraz z innymi dokumentami projektowymi przez cały czas określony w umowie o dofinansowanie. Przechowywać można w formie papierowej albo elektronicznej (np. jako skany dokumentów, zdjęcia, zrzuty stron internetowych). Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można

przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

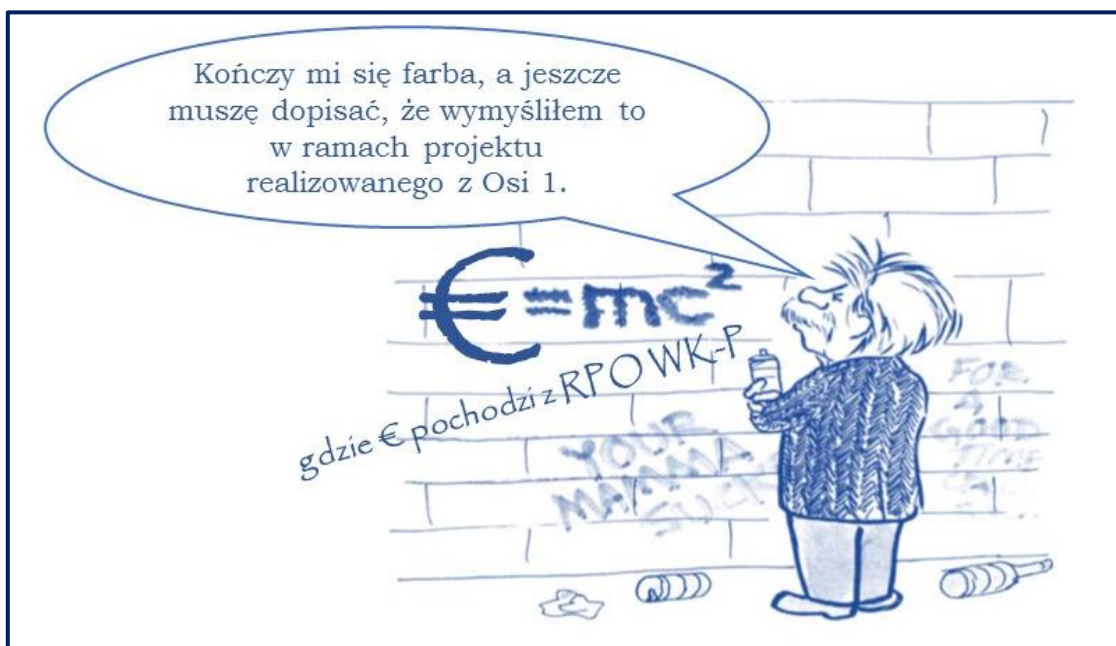
XV.3. Dostępność znaków

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja. Zestawy znaków, obejmujące herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego, dostępne są na stronie: <http://mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>.

XV.4. Obowiązki grantobiorców

Obowiązki wynikające z *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* nie dotyczą grantobiorców czyli osób i podmiotów, które jako uczestnicy/odbiorcy skorzystali ze wsparcia za pośrednictwem LGD (np. na uruchomienie lub rozwój działalności gospodarczej, dofinansowania na doposażenie stanowiska pracy, szkolenia).

W przypadku projektów grantowych realizowanych ze środków EFS, gdzie dopuszczalna jest sytuacja, kiedy grantobiorca nie jest jednocześnie uczestnikiem projektu, obowiązki informacyjne i promocyjne spoczywające na grantobiorcy zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.



XVI. DOKUMENTY POMOCNICZE

Dokumenty pomocnicze są materiałami opracowanymi przez ZW dla podmiotów zaangażowanych we wdrażania RLKS w województwie kujawsko-pomorski.

Wszystkie opracowania, procedury, tabele, wykazy mają wyłącznie charakter pomocniczy. Zastosowanie ich przez LGD i inne podmioty jest fakultatywne.

XVI.1. Wykaz dokumentów pomocniczych

ZW opracowało dokumenty pomocne Lokalnym Grupom we wdrażaniu LSR przy wsparciu ze środków z EFS/EFRR w zakresie:

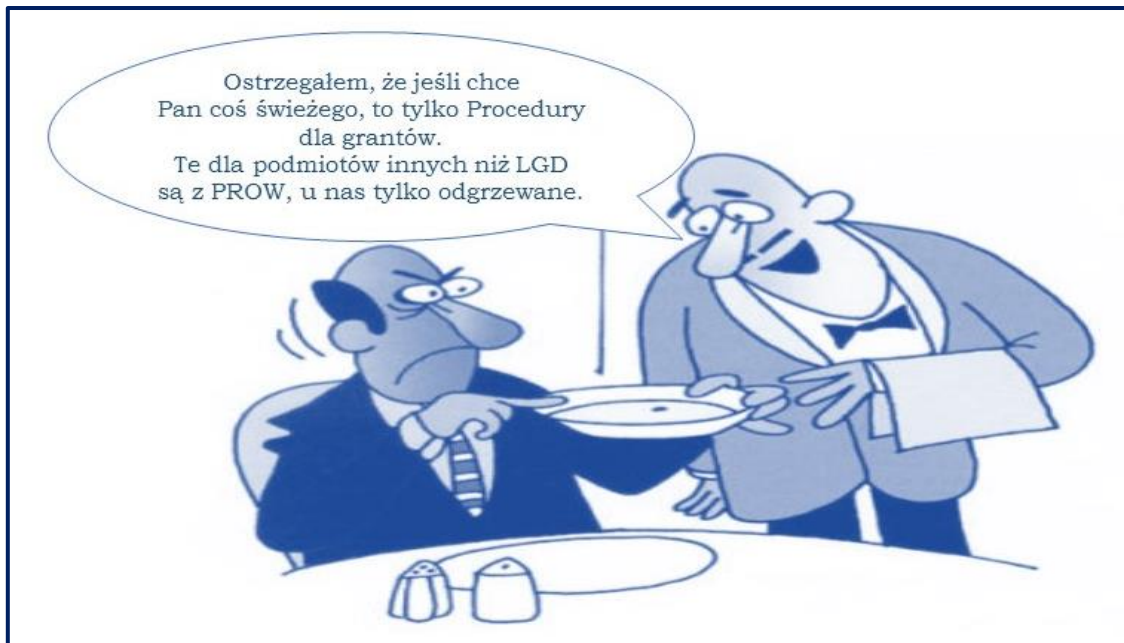
1. Wyboru i oceny projektów w ramach naborów organizowanych przez LGD:

- procedurę;
- wzór ogłoszenia;
- wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru;
- wzór karty wstępnej weryfikacji wraz z instrukcją wypełniania;

2. Realizacji projektu grantowego:

- procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS/EFRR);
- wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS);
- wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR);
- wzór biznesplanu (EFRR);
- wzór formularza do wniosku o powierzenie grantu w zakresie OOS (EFRR);
- wzór oświadczenia dotyczącego ochrony gatunkowej roślin, zwierząt i grzybów oraz wycinki drzew i krzewów (EFRR);
- wzór oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu objętego grantem (EFRR);
- wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (EFRR);
- wzór oświadczenia o spełnianiu kryteriów mikroprzedsiębiorstwa/ małego przedsiębiorstwa (EFRR);
- wzór oświadczenia grantobiorcy dotyczącego pomocy de minimis (EFRR);
- wzór umowy o powierzenie grantu (EFS);
- wzór umowy o powierzenie grantu (EFRR);
- wzór harmonogramu płatności (EFS);
- wzór harmonogramu płatności (EFRR);
- wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS);
- wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFRR);

- wzór formularza przekazania danych (EFS);
- wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS/EFRR);
- wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu (EFS);
- wzór oświadczenia uczestnika projektu objętego grantem (EFS);
- obowiązki informacyjne (EFS/EFRR).



XVI.2. Procedury wyboru i oceny projektów na poziomie LGD

XVI.2.1. procedury wyboru i oceny projektów

(w zakresie konkursów ogłaszanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD; z możliwością wykorzystania w procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych)

1. ZAKRES PROCEDUR

Zakres *Procedur wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P* obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru wniosków oraz oceny i wyboru projektów składanych przez podmioty inne niż LGD;

2. SKRÓTY I NAZEWNICTWO UŻYTE W PROCEDURACH

Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P zostały opracowane przez Zarząd Województwa i są pomocniczym dokumentem do ewentualnego wykorzystania przez LGD z województwa kujawsko-pomorskiego. Stanowią integralną część *Podręcznika dla LGD część 2*, a rozwinięcia wszystkich zastosowanych skrótów znajdują się w Rozdziale III. WYKAZ SKRÓTÓW tego *Podręcznika*;

Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P zostały przygotowane, jako dokument o charakterze ogólnym. Każda z LGD może je dostosować do własnych potrzeb w ramach: nazw własnych, procesów wynikających z przyjętych już przez LGD indywidualnych zasad, zastosowania nazewnictwa stosowanego w innych Programach w ramach RLKS lub zmienić terminy, o ile nie wynikają one z zapisów prawa;

Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P zostały sporządzone w oparciu o nomenklaturę stosowaną w ramach wsparcia z EFS i EFRR i są zgodna z RPO WK-P. Stąd ilekroć jest mowa o:

dofinansowaniu – należy przez to rozumieć wsparcie, o którym mowa w dokumentacji opracowanej dla PROW;

projekcie – należy przez to rozumieć operację, o której mowa w ramach dokumentacji opracowanej dla PROW;

wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w dokumentacji opracowanej dla PROW;

3. INFORMACJE DODATKOWE

Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P są przejrzyste i niedyskryminująca. Opisane w nich zasady dotyczą naborów ogłaszanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD, ale mogą być również zastosowane do wyboru podmiotów, którym LGD zamierza powierzyć grant.

Jeśli *Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P* zostaną wykorzystane przez LGD, należy je podać do publicznej wiadomości za

pośrednictwem strony internetowej LGD. Dodatkowo należy je udostępnić, do wglądu w biurze LGD, wszystkim zainteresowanym.

Procedury wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P, jako element Podręcznika dla LGD część 2 stanowią załącznik do SzOOP i będą na bieżąco poddawana aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego.

Zmiana *Procedur wyboru i oceny projektów w ramach LSR dla RPO WK-P* oraz wszystkich ich załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów (w tym zamieszczanych wyłącznie na stronie www.mojregion.eu) nie mogą nastąpić w czasie trwania naboru.

Jednostki zaangażowane: biuro LGD; zarząd LGD; Rada LGD; Przewodniczący Rady LGD; Zarząd Województwa; wnioskodawca/beneficjent		
Cel: wybór wnioskodawców w ramach RLKS na poziomie LGD		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
Proces zachodzący w LGD		
I. PROCES PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
1	Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie	
1.1	Nadanie naborowi indywidualnego oznaczenia - numeru konkursu w prowadzonym przez LGD <i>Rejestrze naboru wniosków</i> .	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
1.2	Opracowanie projektu treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS (wzór <i>Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie</i> ⁶⁷ stanowi Załącznik nr 1). UWAGA: termin składania wniosków o dofinansowanie projektu, zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej, nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

⁶⁷ W ogłoszeniu należy uwzględnić również zasady (regulamin), jakie będą obowiązywały podczas kontroli administracyjnej wniosków o dofinansowanie dokonywanej przez ZW (w tym warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez KM oraz zasady wzywania do usunięcia braków lub oczywistych omyłek zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS)

1.3	Uzgodnienie ⁶⁸ z ZW istotnych elementów planowanego naboru, w szczególności dotyczących terminu planowanego naboru wniosków o dofinansowanie, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków ⁶⁹ .	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
1.4	LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków ⁷⁰ , w treści uzgodnionej z ZW, na swojej stronie internetowej ⁷¹ . Upublicznienie ogłoszenia następuje nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia podaje się datę jego publikacji (dd/mm/rrrr). Co do zasady, nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie ⁷² , kryteriów wyboru projektu oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE		
2	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie	
2.1	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie, składanego przez podmiot ⁷³ ubiegający się o dofinansowanie, w miejscu ⁷⁴ i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

⁶⁸ uzgodnienie oznacza wystąpienie drogą mailową do ZW, na co najmniej 37 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru (wzór *Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie* stanowi Załącznik nr 2)

⁶⁹ ustalenie wysokości limitu dostępnych środków nie dotyczy pierwszego naboru wniosków w ramach danego EFSI

⁷⁰ do ogłoszenia należy załączyć formularz *Wniosku o dofinansowanie* wraz z *Instrukcją wypełniania* oraz *Instrukcją użytkownika GWD* wraz z *Regulaminem użytkownika GWD*. Dokumenty, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru, zostaną dostarczone przez ZW

⁷¹ ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone zostaje również na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (za umieszczenie ogłoszenia na tych stronach internetowych odpowiada ZW)

⁷² ZW dopuszcza zmianę treści upublicznionego ogłoszenia wyłącznie w zakresie usunięcia rozbieżności pomiędzy opublikowaną, a zatwierdzoną przez ZW treścią (wynikających z przyczyn technicznych powstałych podczas przenoszenia treści z dokumentu tekstowego na format strony internetowej). W przypadku zmiany treści ogłoszenia należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę dokonanej korekty oraz wskazać zakres dokonanych zmian.

⁷³ osobiście, przez pełnomocnika lub osobę uprawnioną do reprezentacji

⁷⁴ zwyczajowo miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest biuro LGD

	UWAGA: Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.	
2.2	Nadanie wnioskowi indywidualnego oznaczenia (znaku sprawy) w prowadzonym przez LGD rejestrze wniosków.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
2.3	Potwierdzenie przyjęcia wniosku poprzez opieczetowanie go na pierwszej stronie. Potwierdzenie powinno zawierać następujące dane: 1) data i godzina złożenia wniosku; 2) numer wniosku odnotowany w rejestrze LGD; 3) liczba załączników złożonych wraz z wnioskiem; 4) podpis pracownika LGD; 5) pieczęć LGD. Złożenie wniosku o dofinansowanie w LGD potwierdzone jest również na kopii pierwszej strony wniosku.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU		
3	Weryfikacja wstępna wniosku	
3.1	Wskazana przez LGD osoba/-y dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, w następującym zakresie: 1) złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze; 2) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, a o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1) lit. c) ustawy RLKS; 3) realizacji przez projekt celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4) zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020. Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w <i>Karcie weryfikacji wstępnej wniosku</i> stanowiącej Załącznik nr 3. Wszystkie wypełnione karty będą przekazywane na posiedzenie Rady.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD oraz regulaminem Rady
II. PROCES WYBORU I OCENY PROJEKTÓW⁷⁵		

⁷⁵ LGD może powołać *opiekuna procesu*, czyli osobę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wyboru i oceny projektów. Do zadań *opiekuna* będzie należało w szczególności: czuwanie nad zachowaniem paritetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady; czuwanie, na każdym etapie procesu, nad zachowaniem terminów.

ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ RADY LGD (po zakończeniu naboru wniosków, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
4.	Informacja o posiedzeniu Rady	
4.1.	Ustalenie terminu posiedzenia organu decyzyjnego LGD przez Przewodniczącego Rady w konsultacji z zarządem LGD.	zgodnie z regulaminem Rady
4.2	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją dotyczącą możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.	zgodnie z regulaminem Rady
4.3.	Podanie informacji o posiedzeniu do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową LGD, co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia Rady.	zgodnie z regulaminem Rady
4.4	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady: Członkowie Rady zostają powiadomieni pisemnie lub w każdy inny skuteczny sposób ⁷⁶ o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady najpóźniej 5 dni przed terminem posiedzenia.	zgodnie z regulaminem Rady
5	Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	
5.1	Udostępnienie członkom Rady wszystkich materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o dofinansowanie, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia ⁷⁷ .	zgodnie z regulaminem Rady
5.2	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym: 1) Kart oceny zgodności projektu z LSR; 2) Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru; 3) Deklaracji poufności i bezstronności.	zgodnie z regulaminem Rady
5.3	Zapewnienie obsługi technicznej posiedzenia Rady przez biuro LGD.	zgodnie z regulaminem Rady
OCENA WNIOSKU – CZYNNOŚCI REALIZOWANE PRZEZ RADĘ (po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, ale nie później niż 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu naboru)		
6	Ocena zgodności projektu z LSR i wyboru projektu oraz ustalenie kwoty wsparcia	

⁷⁶ dopuszcza się możliwość informowania członków Rady o posiedzeniu za pośrednictwem poczty elektronicznej

⁷⁷ termin oraz formę udostępniania każda LGD ustala według własnych zasad. Dopuszczalne jest udostępnianie dokumentów za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów, platformy internetowej lub innych elektronicznych form (z zachowaniem wszelkich zasad poufności)

6.1	Podpisanie listy obecności na posiedzeniu Rady LGD z podziałem na sektory.	zgodnie z regulaminem Rady
6.2	Otwarcie posiedzenia, przedstawienie porządku obrad, sprawdzenie kworum obrad. Stwierdzenie poprawności obrad. Przeprowadzenie wyboru dwóch lub więcej sekretarzy posiedzenia, stanowiących jednocześnie Komisję Skrutacyjną, której powierza się obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrolę kworum, w tym zachowania parytetu równowagi sektorowej, sporządzanie uchwał i protokołów oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.	
6.3	Przed przystąpieniem do oceny projektów złożonych w ramach danego naboru, każdy członek Rady podpisuje deklarację poufności i bezstronności ⁷⁸ zawierającą informacje o ewentualnych wyłączeniach z oceny oraz oświadczenie, że członek Rady zapoznał się z procedurą wyboru i oceny projektu.	zgodnie z regulaminem Rady
6.4	Głosowanie w sprawie wyłączenia członka Rady z oceny. W przypadku gdy po zapoznaniu się z rejestrem interesów występują dalsze wątpliwości co do bezstronności członka Rady w odniesieniu do danego projektu, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie wykluczenia członka z oceny. Decyzję Rady odnotowuje się w protokole z posiedzenia oraz rejestrze interesów.	zgodnie z regulaminem Rady
6.5	Potwierdzenie poprawności obrad. Sprawdzanie zachowania parytetów ⁷⁹ : 1) na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu; 2) co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. UWAGA: Parytety muszą być zachowane podczas każdego głosowania ⁸⁰ . Głosowanie, które zostanie przeprowadzone bez zachowania wymaganego parytetu będzie uznane za nieważne.	zgodnie z regulaminem Rady

⁷⁸ na podstawie złożonych deklaracji wypełnia się *Rejestr interesów członków Rady LGD*

⁷⁹ przed każdym głosowaniem nad projektami

⁸⁰ regulamin Rady może określać niestandardowe zasady głosowania w przypadku zagrożenia niezachowania parytetu (np. głosowanie w kilkuosobowych zespołach lub losowe usunięcie członków zbyt licznie reprezentowanej grupy interesu)

6.6	<p>Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny⁸¹ wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR).</p> <p>Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu⁸², przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety.</p> <p>Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na <i>Karcie oceny zgodności operacji z LSR</i>.</p> <p>Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR⁸³. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wsparcia; 3) jest zgodny z zakresem tematycznym projektu; 4) jest objęty wnioskiem o dofinansowanie, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. 	zgodnie z regulaminem Rady
6.7	<p>Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych.</p> <p>Uchwały powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o dofinansowanie projektu przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o 	zgodnie z regulaminem Rady

⁸¹ ocena wniosków o dofinansowanie, dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej

⁸² liczbę członków Rady oceniających wniosek określa regulamin Rady (np. zespoły oceniające lub wszyscy członkowie Rady niepodlegający wyłączeniu)

⁸³ wnioski które: zostały złożone w terminie i miejscu innym niż wskazane w ogłoszeniu o naborze; dotyczą projektów niezgodnych ze wskazanym zakresem tematycznym; nie zakładają realizacji celów głównych i szczegółowych LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników; są niezgodne z RPO WK-P nie podlegają wyborowi przez Radę

	<p>dofinansowanie;</p> <p>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</p> <p>5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie;</p> <p>6) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p>	
6.8	<p>Sporządzenie <i>Listy projektów zgodnych z LSR</i>.</p> <p>Lista powinna zawierać co najmniej:</p> <p>1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu;</p> <p>2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;</p> <p>3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie;</p> <p>4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR;</p> <p>5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;</p> <p>6) informację o spełnieniu warunków formalnych.</p> <p>Lista przyjmowana jest w formie uchwały.</p>	zgodnie z regulaminem Rady
6.9	<p>Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR).</p> <p>Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu.</p> <p>Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.</p> <p>Dokonanie oceny na <i>Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru</i> członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.</p>	zgodnie z regulaminem Rady
6.10	<p>Sprawdzenie poprawności wypełnienia <i>Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru</i>, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu.</p> <p>Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z rozwiązaniem przyjętym przez LGD⁸⁴.</p>	zgodnie z regulaminem Rady
6.11	<p>Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe.</p>	zgodnie z regulaminem Rady

⁸⁴ REKOMENDACJA ZW: gdy pomiędzy najwyższą i najniższą sumą punktów różnica wynosi więcej niż 60% Rada może: nakłonić (w drodze dyskusji) członka Rady rażąco zaniżającego lub zawyżającego punktację do zweryfikowania swojej oceny lub podjąć decyzję o ponownej ocenie takiego projektu przez wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu. Ostateczna decyzja Rady zostaje odnotowana w protokole z posiedzenia.

	<p>Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć⁸⁵ wnioskowaną kwotę dofinansowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny; 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny. <p>Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).</p>	
6.12	<p>Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu.</p> <p>Sporządzenie <i>Listy projektów wybranych</i> na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru⁸⁶ (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punktów, malejąco).</p> <p>Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.</p> <p>Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane przez LGD każdemu wnioskowi o dofinansowanie (wpisane na wniosku w odpowiednim polu); 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru; 5) wnioskowaną kwotę dofinansowania; 6) ustaloną przez LGD kwotę dofinansowania; 7) wynik wyboru. 	zgodnie z regulaminem Rady

⁸⁵ REKOMENDACJA ZW: ze względu na brak możliwości wezwania na poziomie LGD wnioskodawcy do usunięcia we wniosku braków lub oczywistych omyłek zaleca się, aby Rada odstąpiła od podejmowania decyzji o ustalaniu wysokości dofinansowania w oparciu o badanie racjonalność i kwalifikowalność zaplanowanych kosztów (przenosząc ten element na poziom kontroli administracyjnej przeprowadzanej przez ZW). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy po zakwestionowaniu kosztów projekt nie uzyskałby dofinansowanie (np. wartość projektu finansowanego z EFS, po korekcie kosztów, spadłaby poniżej minimalnej wartości określonej w SzOOP czyli 100 tys. zł)

⁸⁶ REKOMENDACJA ZW: w przypadku projektów o równej liczbie uzyskanych punktów miejsce na *Liście projektów wybranych* przyznawane jest według indywidualnych zasad obowiązujących w danym LGD. Czynnikiem decydującym może być: zadeklarowany procentowy udział wkładu własnego wnioskodawcy (podmiot zakładający większy procentowy udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowalnych projektu zostanie sklasyfikowany na wyższej pozycji); data i godzina złożenia wniosku o dofinansowanie w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze (podmiot wcześniej składający uzyskuje wyższą pozycję); liczba punktów przyznana za kryterium uznane za priorytetowe w naborze.

	<i>Lista projektów wybranych</i> zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).	
6.13	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie uchwał, przekazanie dokumentacji z wyboru do Zarządu LGD.	zgodnie z regulaminem Rady
III. PROCESY PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW		
PROCES NASTĘPUJĄCY BEZPOŚREDNIO PO ZAKOŃCZENIU WYBORU PROJEKTÓW (nie później niż 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów)		
7	Zawiadomienie wnioskodawców o wynikach oceny i wyboru Rady	
7.1	<p>W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi.</p> <p>Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do wnioskodawców, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o dofinansowanie projektu do ZW, projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.</p> <p>Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura LGD).</p> <p>W przypadku projektów wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia protestu, skan pisma może być przekazywany wyłącznie pocztą elektroniczną⁸⁷, o ile wnioskodawca podał adres e-mail.</p> <p>W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy <u>zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu</u>. W takiej sytuacji</p>	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

⁸⁷ REKOMENDACJA MRiRW: zapis z Wytycznych MRiRW (Rozdział: I.3., str. 11)

	skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).	
7.2	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej: 1) listę projektów zgodnych z LSR; 2) listy projektów wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków); 3) protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego (ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
ZASADY PRZEKAZYWANIA DO ZW DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ PRZEPROWADZONEGO WYBORU PROJEKTÓW		
8	Przekazanie dokumentów do ZW	
8.1	W terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru projektów, LGD przekazuje ZW wnioski o dofinansowanie projektu (oryginały), dotyczące wybranych projektów wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem ⁸⁸) oraz szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów ⁸⁹ . Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru projektów podlegają archiwizacji w LGD. Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru są: 1) lista projektów zgodnych z LSR; 2) lista projektów wybranych: a) zgodnych z LSR; b) które uzyskały przynajmniej minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania; c) zawierającą wskazanie, które z tych projektów mieszczą się w limicie środków podanym w	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

⁸⁸ potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje pracownik biura LGD lub inna upoważniona do reprezentowania LGD osoba

⁸⁹ REKOMENDACJA MRiRW: zestawienie stanowi *Wykaz dokumentów przekazanych do ZW* będący Załącznikiem nr 4 do Wytycznych MRiRW

	<p>ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień ich przekazania do ZW;</p> <p>3) uchwały podjęte przez Radę w sprawie wyboru projektów oraz ustalenia kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, ze wskazaniem, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków oraz uzasadnieniem do ustalonej kwoty dofinansowania (dotyczy projektów wybranych);</p> <p>4) lista obecności członków Rady podczas głosowania;</p> <p>5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania;</p> <p>6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych);</p> <p>7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;</p> <p>8) rejestr interesów.</p>	
ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady	
9.1	<p>Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu.</p> <p>Prawo wniesienia protestu przysługuje od:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, albo 2) nieuzyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji albo 3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie (okoliczność, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu) albo 4) ustalenia przez LGD kwoty dofinansowania niższej niż wnioskowana. <p>Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenie wnioskodawcy; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem); 	wnioskodawca

	<p>5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);</p> <p>8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.</p> <p>Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia protestu.</p>	
9.2	<p>Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów.</p> <p>W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) oznaczenia wnioskodawcy; 3) numeru wniosku o dofinansowanie; 4) podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania, lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. <p>Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD (autokontrolę) i bieg terminu na rozpatrywanie protestu przez ZW.</p> <p>Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.</p>	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
9.3	<p>Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.</p>	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym

		LGD
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	
10.1	<p>Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust.4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI; 5) nieuzupełnieniu protestu lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia protestu. 	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
10.2	O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje niezwłocznie ZW.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
11	Autokontrola - weryfikacja wyników oceny projektu dokonanej przez Radę	
11.1	<p>Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę.</p> <p>Przewodniczący Rady może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: <ol style="list-style-type: none"> a) skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę i zwołaniem posiedzenia Rady lub b) skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo 2) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada może podjąć uchwałę w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności 	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD oraz regulaminem Rady

	<p>zwoływania posiedzenia.</p> <p>Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół.</p> <p>Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu.</p> <p>O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.</p>	
11.2	Protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją i stanowiskiem LGD o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, przekazywany jest do ZW niezwłocznie po dokonaniu autokontroli przez Radę.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
12	Pozytywne rozpatrzenie protestu przez ZW ⁹⁰	
12.1	<p>Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umieszczenia go na liście projektów wybranych do dofinansowania; 2) przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeśli doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres spraw ma istotny wpływ na wynik oceny. <p>LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.</p>	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU LUB INNEJ DEKLARACJI PRZEZ PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O DOFINANSOWANIE		
13	Przyjęcie pisma o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub innej deklaracji	
13.1	Przyjęcie przez LGD pisemnego zawiadomienia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie ⁹¹ lub innej deklaracji ⁹² przez podmiot ubiegający się o	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

⁹⁰ REKOMENDACJA ZW: zaleca się w ramach ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie ustalić kwotę stanowiącą rezerwę na ewentualne odwołania np: „kwota ... zł zawiera 5% rezerwy (... zł) przeznaczoną na dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia środków odwoławczych”. Wysokość rezerwy każda LGD ustala indywidualnie (mając na względzie, w przypadku dofinansowanie ze środków EFS, pozostawienie minimum 70% alokacji na projekty realizowane w formule grantowej oraz minimalną wartość projektu w wysokości 100 tys. zł).

⁹¹ wycofanie wniosku o dofinansowanie w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie nigdy tego wniosku nie złożył

⁹² wycofanie części wniosku o dofinansowanie lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wycofanych dokumentów lub ich części

	dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
14.1	<p>Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o dofinansowanie wniosku nie złożył. Wycofanie części wniosku lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o dofinansowanie znajduje się w sytuacji sprzed złożenia tych dokumentów.</p> <p>W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.</p> <p>Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z <u>oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.</u></p> <p>Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pozostawia kopię wniosku o wycofanie dokumentów oraz 2) dokonuje adnotacji o wycofaniu (wniosku lub innej deklaracji) na kopii wycofywanego dokumentu pozostawionej w LGD; 3) wniosek o wycofanie przekazuje do ZW⁹³. 	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE		
15	Opinia w sprawie zmiany ⁹⁴ umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	
15.1	<p>Opatrzanie wniosku (pisma) o <i>wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy</i>⁹⁵ datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej.</p> <p>Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.</p>	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
15.2	<p>Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z LSR; 	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD oraz regulaminem Rady

⁹³ zwrot dokumentów nastąpi zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas naborów organizowanych przez ZW

⁹⁴ zakres dopuszczalnych zmian w ramach danego EFSI zawiera umowa o dofinansowanie

⁹⁵ o opinię Rady beneficjent występuje do LGD osobiście

	<p>2) zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze, którego projekt dotyczył; oraz analizuje czy zmieniony zakres projektu miałby wpływ na otrzymanie minimum punktowego i zmianę miejsca na liście projektów wybranych.</p> <p>Przewodniczący Rady⁹⁶ wydaje opinię jednoosobowo w sytuacji, gdy proponowana przez beneficjenta zmiana umowy nie miałaby wpływu na decyzję o zgodności projektów z LSR, a także decyzję o wyborze tj. projekt nadal osiągałby minimum punktowe warunkujące wybór i mieścił się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.</p> <p>W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały.</p> <p>Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływu wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.</p>	
15.3	Przekazanie opinii Rady beneficjentowi.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

Terminy:

- **37 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru - wystąpienie drogą mailową do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu planowanego naboru oraz treści ogłoszenia;
- **30 – 14 dni** przed planowanym dniem rozpoczęcia naboru – zamieszczenie ogłoszenia o naborze;
- **45 dni** od dnia następującego po ostatnim dniu składania wniosków o dofinansowanie – dokonanie przez LGD oceny zgodności projektów z LSR oraz wyboru projektów do dofinansowania;
- **7 dni** od dnia zakończenia wyboru projektów – poinformowanie wnioskodawcy o wyniku oceny jego projektu;
- **7 dni** od dnia zakończenia wyboru projektów – zamieszczenie przez LGD, na swojej stronie internetowej, listy projektów zgodnych z LSR oraz listy projektów wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie);
- **7 dni** od dnia dokonania wyboru projektów – przekazanie przez LGD do ZW wniosków o dofinansowanie dotyczących wybranych projektów wraz z dokumentacją potwierdzającą dokonanie tego wyboru;
- **7 dni** od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku wyboru projektu – wniesienie protestu przez wnioskodawcę;

⁹⁶ jako upoważniony przedstawiciel Rady

- **7 dni** od otrzymania wezwania do usunięcia wymogów formalnych lub usunięcia oczywistych omyłek – możliwość uzupełnienia protestu przez wnioskodawcę;
- **14 dni** od dnia wniesienia protestu – dokonanie autokontroli przez LGD;
- **30 dni** od dnia następującego po dniu wpływu wniosku o wydanie opinii w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinansowanie – wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumentów nieprzekazywanych do ZW.

Załączniki:

Załącznik nr 1 wzór *Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie*

Załącznik nr 2 wzór *Wniosku o uzgodnienie terminu oraz treści ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie*

Załącznik nr 3 wzór *Karty weryfikacji wstępnej wniosku*

Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

Procesy wynikające z weryfikacji wniosków po ich przekazaniu do ZW zostały opisane w dokumentach programowych RPO WK-P na lata 2014-2020 (w tym w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz Systemie Oceny Projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Podstawowe procesy dotyczące przeprowadzenia naborów, oceny wniosków, podpisywania umów oraz rozliczania i kontroli projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD zostały opisane w Podręczniku dla LGD część 2 w Rozdziale VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD oraz Rozdziale XIII. PROCEDURA ODWOŁAWCZA – PODMIOTY INNE NIŻ LGD.

XVI.2.2. wzór ogłoszenia o naborze

Miejscowość i data

Ogłoszenie o naborze wniosków

(Nazwa LGD)

informuje o możliwości składania wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Numer konkursu LGD:

ZAKRES TEMATYCZNY PROJEKTU:

Cel ogólny:

.....(zgodnie z LSR)

Cel szczegółowy:

LSR:(zgodnie z LSR)

SzOOP Oś 7: Ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju

SzOOP Oś 11: Wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju⁹⁷

Przedsięwzięcie/typ projektu:(zgodnie z LSR/SzOOP)

Oś Priorytetowa 7 / 11⁹⁷

Działanie:

7.1. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR⁹⁷

⁹⁷ niepotrzebne usunąć

I. INFORMACJE O NABORZE

Lokalna Grupa Działania (Nazwa LGD) ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie w ramach działania (7.1. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność/11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR⁹⁷) (Numer konkursu:).

II. TERMINY

Termin, od którego można składać wnioski – (data rozpoczęcia naboru)

Termin, do którego można składać wnioski – (data zakończenia naboru)

Termin rozstrzygnięcia konkursu – (orientacyjna data zatwierdzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania – z dokładnością do kwartału)

III. MIEJSCE SKŁADANIA WNISKÓW

Wnioski o dofinansowanie należy składać w biurze Lokalnej Grupy Działania (Nazwa LGD):

Adres: Ulica; numer domu

Miejscowość

Kod pocztowy; Poczta

IV. SPOSÓB SKŁADANIA WNISKÓW O DOFINANSOWANIE

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/>

Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami w biurze Lokalnej Grupy Działania (Nazwa LGD), w terminie naboru.

Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty których dotyczą nie będą podlegały dofinansowaniu.

W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu GWD uwagi i błędy należy zgłaszać na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl lub telefonicznie na numer: 56 62 18 316.

V. KTO MOŻE SKŁADAĆ WNISKI

Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać złożony przez:

Oś 7: jednostki samorządu terytorialnego, związki jednostek samorządu terytorialnego; stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, samorządowe jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, mikro i małe przedsiębiorstwa, kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych, instytucje otoczenia biznesu, partnerów prywatnych we współpracy z podmiotami publicznymi w przypadku projektów realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

Oś 11: Wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).⁹⁸

VI. DO KOGO MA BYĆ SKIEROWANY PROJEKT (GRUPA DOCELOWA)

Grupą docelową, w ramach ogłaszanego naboru, są:

Oś 7:

Mieszkańcy obszarów objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

Oś 11:

1. Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszarów:
 - wiejskich oraz miast do 20 tys. mieszkańców pełniących rolę centrów społeczno-gospodarczych w regionie objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju;
 - miast powyżej 20 tys. mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju;
2. 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 opiekuńcze;
3. Podmioty ekonomii społecznej;
4. Jednostki samorządu terytorialnego.⁹⁹

⁹⁸ niepotrzebne usunąć

⁹⁹ należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową i właściwą dla tej Osi grupę docelową

VII. NA CO MOŻNA OTRZYMAĆ DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie w ramach ogłaszanego naboru można uzyskać na:

Oś 7:

1. Działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich – w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych – zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym;
2. Wspieranie tworzenia i rozwoju małych inkubatorów przedsiębiorczości poprzez dostosowanie istniejących budowli do pełnienia funkcji inkubatora i wsparcie usług świadczonych przez inkubator.

Oś 11:

1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:
 - kluby samopomocy (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - kluby pracy;
 - aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne);
- rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
2. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
 - usług wzajemnościowych, samopomocowych;
 - lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej;
 - rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
3. Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym: działania animacyjne, budowa i rozwój lokalnych partnerstw

publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych i inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.¹⁰⁰

VIII. WSKAŹNIKI REZULTATU I PRODUKTU

W ramach realizowanego przedsięwzięcia należy osiągnąć następujące wskaźniki:

Oś 7:

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- liczba przedsiębiorstw ulokowanych na zrewitalizowanych obszarach;
- liczba osób korzystająca ze zrewitalizowanych obszarów;
- wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach;
- liczba nowych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie;
- liczba udoskonalonych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie;
- liczba nowych przedsiębiorstw powstałych przy wsparciu instytucji otoczenia biznesu;
- liczba przedsiębiorstw korzystających z usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez inkubatory przedsiębiorczości;

Wskaźnik produktu:

- liczba wspartych obiektów infrastruktury zlokalizowanych na zrewitalizowanych obszarach;
- powierzchnia obszarów objętych rewitalizacją;
- długość przebudowanych dróg gminnych;
- liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie;
- liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje;
- liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe;
- liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie inwestycji;
- liczba usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez Inkubatory przedsiębiorczości;
- liczba wspartych inkubatorów przedsiębiorczości.

Oś 11:

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

- liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu;

¹⁰⁰ należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową i właściwy dla tej Osi typ projektu zgodny z zakresem ogłaszanego naboru wniosków

- liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek);
- liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna;

Wskaźnik produktu:

- liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.¹⁰¹

Wskaźniki specyficzne¹⁰².

IX. OGÓLNA PUŁA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi (limit środków w ramach naboru zaakceptowany przez ZW) zł.

Kwota przewidziana na procedurę odwoławczą wynosi (limit na rezerwę zaakceptowany przez ZW) zł i stanowi (podać wartość) % alokacji w ramach przedmiotowego konkursu.¹⁰³

X. POZIOM DOFINANSOWANIA PROJEKTU ORAZ MAKSYMALNA I MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU¹⁰⁴

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR/EFSD⁹⁷ wynosi 85 %¹⁰⁵ wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

Minimalna wartość projektu współfinansowanego ze środków EFS wynosi 100 tys. zł¹⁰⁶

¹⁰¹ należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową i właściwy dla tej Osi wskaźnik produktu i rezultatu

¹⁰² LGD podaje wskaźniki własne, pochodzące z LSR, których nie da się przyporządkować do żadnych wskaźników z SzOOP.

¹⁰³ należy usunąć, jeśli LGD nie przewiduje rezerwy środków na procedurę odwoławczą

¹⁰⁴ w przypadku wprowadzenia przez LGD indywidualnych zasad dotyczących poziomu dofinansowania oraz maksymalnych i minimalnych wartości projektu, należy wprowadzić wartości zgodne z tymi uregulowaniami

¹⁰⁵ w przypadku wprowadzenia przez LGD niższego poziomu dofinansowania, niż przewidziany w SzOOP, należy wprowadzić wartość przewidzianą dla danego naboru

¹⁰⁶ w przypadku ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR należy usunąć

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

Za kwalifikowalne zostaną uznane wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

- zostały faktycznie poniesione w okresie między dniem 1 stycznia 2014 r. a dniem 31 grudnia 2020 r.;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- są zgodne z RPO WK-P 2014-2020 i SzOOP;
- zostały uwzględnione w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
- zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- są niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu;
- zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- zostały należycie udokumentowane;
- zostały wykazane we wniosku o płatność zgodnie z przyjętymi przez MIR Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

Wydatki muszą zostać dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku. Ponadto, wszystkie wydatki muszą być logicznie ze sobą powiązane i wynikać z zaplanowanych działań.

Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, prowadząc postępowanie przetargowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl. W przypadku zawieszenia działalności bazy lub

w przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.

Wszelkie zasady dotyczące kwalifikowalności, które wnioskodawca obowiązkowo musi stosować, zawierają *Wytoczne MR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.*

XII. ETAPY WERYFIKACJI

Wnioski o dofinansowanie, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie, zostaną ocenione oraz zweryfikowane w następujących etapach:

Ocena i wybór projektów na poziomie LGD:

- w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie, LGD dokonuje oceny zgodności projektu z LSR oraz wybiera projekty i ustala kwotę dofinansowania;
- w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów LGD przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o dofinansowanie, dotyczące projektów wybranych.;

Kontrola administracyjna Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego:

- w terminie 85 dni roboczych Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokonuje kontroli administracyjnej przekazanych przez LGD wniosków o dofinansowanie. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, zarząd Województwa wzywa dwukrotnie podmiot ubiegający się o dofinansowanie do usunięcia tych braków lub poprawienie oczywistych omyłek w terminie 7 dni. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez istotną modyfikację należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, lub celów projektu, mających wpływ na zmianę zakresu rzeczowego projektu (np. przeniesienie wydatku z kategorii wydatków kwalifikowalnych do niekwalifikowalnych i odwrotnie w sytuacji, gdy

przeniesienie wydatku zmieni wartość wydatków kwalifikowalnych o więcej niż 25%).

XIII. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Lokalna Grupa Działania (Nazwa LGD) dokona oceny i wyboru projektów w oparciu o kryteria wyboru projektów, które zostały szczegółowo opisane w [\(wskazać miejsce, w którym zostały udostępnione kryteria wyboru projektów\)](#).

Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji wynosi [\(podać minimalną liczbę punktów\)](#).

Wnioski o dofinansowanie, dotyczące projektów pozytywnie ocenionych i wybranych przez LGD do dofinansowania, przekazane do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zostaną poddane kontroli administracyjnej polegającej na weryfikacji warunkami udzielenia wsparcia zatwierdzonymi uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Warunki udzielenia wsparcia zostały szczegółowo opisane w [\(wskazać miejsce, w którym zostały udostępnione warunki udzielenia wsparcia\)](#).

XIV. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE SKŁADAJĄCEMU WNIOSEK

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.

Protest przysługuje, na etapie oceny przeprowadzanej przez LGD, od:

- negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo
- niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, od której wniosek uznaje się za wybrany do dofinansowania;
- wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Rozdziale IX. OGÓLNA PULA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW albo
- ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

Protest jest wnoszony za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do Zarządu Województwa okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków, Zarząd Województwa informuje podmiot ubiegający się o dofinansowanie o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

Od decyzji podjętych przez Zarząd Województwa podczas kontroli administracyjnej protest nie przysługuje.

XV. UMOWA O DOFINANSOWANIE

Umowa o dofinansowanie projektów będzie zawierana pomiędzy wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania a Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik [\(wskazać numer załącznika do ogłoszenia, którym oznaczony zostanie Wzór umowy o dofinansowanie\)](#).

XVI. PYTANIA I ODPOWIEDZI

Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy [biura Lokalnej Grupy Działania \(Nazwa LGD\)](#), czynnego w godzinach: [\(podać dni tygodnia oraz godziny, w których Biuro jest otwarte\)](#).

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w biurze LGD lub telefonicznie pod numerem: [\(podać numer telefonu\)](#).

XVII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA¹⁰⁷

1. Obowiązujące w ramach naboru kryteria wyboru projektu;
2. Obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014 – 2020;
3. Lista wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
4. Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
5. Procedura wyboru i oceny operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. Obowiązujący wzór *Umowy o dofinansowanie projektu*;
7. Obowiązująca wersja formularza *Wniosku o dofinansowanie*;
8. Obowiązująca *Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie*;
9. *Instrukcja użytkownika GWD (Generatora wniosków)*;
10. *Regulamin użytkownika GWD*;

¹⁰⁷ należy załączyć dokumenty lub wskazać miejsce, gdzie zostały one upublicznione (w przypadku ogólnodostępnych dokumentów w wersji elektronicznej). Zaproponowana lista nie stanowi katalogu zamkniętego załączników do ogłoszenia

11. Obowiązującą wersję *Wniosku o płatność*;
12. Zasady/regulamin weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Zarząd Województwa, podczas kontroli administracyjnej dokonywanej po ocenie i wyborze wniosków o dofinansowanie przez Radę LGD;
13. Podręcznik dla LGD część 2.

XVI.2.3. wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru

Wniosek o o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD		
Typ LGD (LGD obejmujące obszary wiejskie i rybackie oraz miasta do 20 tysięcy mieszkańców/LGD obejmujące miasto lub część miasta powyżej 20 tys. mieszkańców).		
Nazwa LGD:		
EFSI, którego dotyczy konkurs:		
Limit środków w ramach planowanego naboru*:		PLN
*w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach PROW 2014-2020 należy wyodrębnić wkład EFFROW oraz wkład krajowych środków publicznych w ramach konkursu		
Limit EFSI w ramach którego LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia (limit z umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego)**:		PLN %
		***w przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego należy wskazać również wartość udziału % konkursów ogłaszanych na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ogólnym limicie dot. EFS z umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego
Szczegóły ogłoszenia:		
Termin ogłoszenia naboru (dd/mm/rrrr):		
Termin naboru wniosków (od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr):		
Miejsce składania wniosków:		
Zakres tematyczny operacji		
Cel LSR		
Przedsięwzięcie LSR		
Wskaźniki, które będą realizowane w ramach naboru wniosków o udzielenie wsparcia (należy podać nazwy wskaźników produktu i rezultatu ujętych w LSR oraz ich wartość docelową planowaną do osiągnięcia w związku z realizacją naboru wniosków. W przypadku naborów dot. działania 19.2 PROW 2014-2020 LGD wypełniają wyłącznie załącznik nr 1 do Wytycznych nr 2/1/2016 MRIRW.		
Przewidywana w ramach konkursu forma wsparcia (refundacja albo premia)****		****nie dotyczy LGD obejmujących miasto powyżej 20 tys. mieszkańców
Informacja o ograniczeniach w wysokości i intensywności kwoty pomocy dla beneficjenta/typu operacji/rodzaju działalności gospodarczej wynikających z zapisów LSR****		****nie dotyczy LGD obejmujących miasto powyżej 20 tys. mieszkańców
Adres strony internetowej, na której udostępnione zostaną materiały dotyczące konkursu (formularz wniosku o udzielenie wsparcia, wniosku o płatność, formularz umowy o udzielenie wsparcia, kryteria wyboru operacji, zasady przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, miejsce publikacji umowy o warunkach i sposobie realizacji LSR oraz Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność):		
Załączniki do wniosku o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia:		
Projekt ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie wsparcia zgodny z art. 19, ust.4 Ustawy o RLKS		
dane osoby do kontaktu:		uwagi i komentarze:

XVI.2.4. karta wstępnej weryfikacji

KARTA WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wstępna weryfikacja wniosku dokonywana przez pracownika biura LGD (lub inne organy LGD) na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru projektu, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego wymogu,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

W odniesieniu do cz. A. - Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji wstępnej.

W odniesieniu do cz. B. - Weryfikacja zgodności z celami LSR - wynik jest pozytywny jeśli projekt jest zgodny z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR

W odniesieniu do cz. C. - Weryfikacja zgodności z Programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik wstępnej weryfikacji.

W odniesieniu do cz. D. - Ostateczny wynik weryfikacji wstępnej (obejmujący zgodność z LSR, w tym z Programem) - negatywna weryfikacja części A, B lub C oznacza negatywny ostateczny wynik wstępnej weryfikacji.

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/INFORMACJA O PROJEKCIE

1.	Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy	
2.	Numer naboru wniosków	
3.	Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD	
4.	Osoba priorytetowa:	
5.	Działanie / typ projektu:	

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

		Weryfikujący	
		TAK	NIE
A. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNISKÓW			
I.	Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Projekt jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.	Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie są kompletne, poprawne i zgodne z prawem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.	Wniosek w wersji papierowej został podpisany przez upoważnione osoby.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM			
Projekt jest zgodny z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO B. KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) - punkt uwzględnia cele główne (ogólne) i szczegółowe oraz przedsięwzięcia w ramach LSR	Weryfikujący		
	TAK	NIE	ND
I. Projekt/grant zakłada realizację wskaźników zaplanowanych w LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Przedsięwzięcia LSR, do których przyczyni się realizacja projektu/grantu:			
1. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekt/grant przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Cele szczegółowe LSR, do których przyczyni się realizacja projektu/grantu:			
1. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projekt/grant przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓLOWEGO LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. Projekt/grant przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO LSR: ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR			
Projekt jest zgodny z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji:			
.....			
.....			
.....			

C.	WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO	Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO - WSPÓLNA LISTA WARUNKÓW DLA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO ORAZ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO				
1.	Wniosek został złożony przez uprawnionego Wnioskodawcę zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawca złożył oświadczenie, iż dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Projekt spełnia wymóg minimalnej/maksymalnej wartości projektu oraz maksymalnego poziomu wsparcia określonego w Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca złożył oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Termin i okres realizacji projektu jest zgodny z zasadami dofinansowania w ramach RPO WK-P 2014-2020 tzn. termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu jest zgodny z zapisami Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Projekt jest zgodny z typami projektów przewidzianymi do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	W projekcie uwzględniono wskaźniki adekwatne dla danej formy wsparcia/grupy docelowej zaplanowanej w projekcie na podstawie SZOOP RPO WK-P 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Wydatki zaplanowane w budżecie projektu są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Wydatki zaplanowane w budżecie wynikają bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu w sposób racjonalny i efektywny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi, w tym z: 1. Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. 2. Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. 3. Zasadą zrównoważonego rozwoju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu; - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu; - projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II. Projekt realizowany jest w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Projekt realizowany jest na obszarze objętym LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP. Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia zamieszkują obszar LSR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Na moment złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, złożony został wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację projektu (jeśli dotyczy) lub Wnioskodawca dokonał zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wnioskodawca projektu dołączył do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie a załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego oraz instrukcją wypełniania załączników, stanowiącą załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Działania zaplanowane w projekcie zostały przygotowane zgodnie z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	W projekcie nie występuje pomoc publiczna lub jeżeli występuje to projekt jest zgodny z jej zasadami.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Projekt umożliwi zrealizowanie celu działania 7.1, tj. ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Wnioskodawca gwarantuje trwałość operacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Projekt jest wykonalny pod względem technicznym, technologicznym i instytucjonalnym.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Analiza finansowa i ekonomiczna przedsięwzięcia została przeprowadzona poprawnie, w szczególności: - prawidłowość założeń przyjętych do analizy i poprawność dokonanych obliczeń, - poprawność obliczenia poziomu dofinansowania (z uwzględnieniem przepisów dotyczących projektów generujących dochód, jeśli dotyczy), - trwałość finansowa w przyjętym okresie odniesienia, - prawidłowość określenia źródeł finansowania projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Projekt dotyczy obszarów wiejskich i miast do 20 tys. Mieszkańców.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Projekt wynika z Gminnego/ Lokalnego Programu Rewitalizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Projekt rewitalizacyjny dotyczy wyłącznie miejscowości wiejskich (tj. nie posiadających praw miejskich).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Projekt ma charakter zintegrowany tj. realizowane przedsięwzięcie wynika i jest powiązane ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Dofinansowanie dotyczy rozbudowy, nadbudowy stanowiącej nie więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Realizacja dróg stanowi część szerszej koncepcji projektu kompleksowego w obszarze rewitalizacji.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Obiekt lub jego część poddany rewitalizacji służy w całości realizacji projektu/ów współfinansowanego/y/z ze środków EFS do końca ostatniego okresu trwałości projektu współfinansowanego z EFS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Projekt realizowany jest w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.	Wnioskodawca złożył oświadczenie, iż wydatki przewidziane w projekcie nie są objęte wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani z tego samego funduszu w ramach innego programu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Udział wkładu własnego jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (SzOOP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) złożył oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Wnioskodawca adekwatnie określił grupy docelowe do typu projektu oraz obszaru realizacji projektu na zasadach określonych w SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego RPO WK-P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz określonych w harmonogramie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Potencjał techniczny wnioskodawcy, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu oraz potencjał kadrowy wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie) jest wystarczający dla zrealizowania projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Doświadczenie jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy prowadzonej w obszarze tematycznym wsparcia projektu, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Wnioskodawca założył we wniosku odpowiedni poziom efektywności społecznej i zatrudnieniowej zgodnie z komunikatem Ministerstwa Rozwoju.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Projekt zakłada formy wsparcia przewidziane dla odpowiednich typów projektów w SzOOP RPO WK-P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.	W projekcie zaplanowano współpracę wnioskodawcy z OWES funkcjonującym na obszarze LSR oraz czy wskazano zakres i zasady współpracy w celu wspierania zatrudnienia osób objętych wsparciem w ramach Osi 11 oraz zakres i zasady realizacji wspólnych inicjatyw lokalnych na rzecz ekonomii społecznej oraz budowania partnerstw na rzecz ekonomii społecznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
W Y N I K W E R Y F I K A C J I Z G O D N O Ś C I Z P R O G R A M E M				
Projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.		TAK	NIE	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ					
Projekt jest zgodny z LSR, w tym z Programem	<table><tr><td style="text-align: center;">TAK</td><td style="text-align: center;">NIE</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr></table>	TAK	NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TAK	NIE				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Operację zweryfikował:					
Imię i nazwisko Weryfikującego					
Data i podpis/...../20.....					
.....					
Uwagi:					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

XVI.2.5. instrukcja wypełniania karty

Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie ze środków RPO WK-P

Wstępna weryfikacja wniosku dokonywana jest przez pracownika biura LGD (lub inne organy LGD) na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Karta weryfikacji wstępnej wniosku o dofinansowanie stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru projektu, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego wymogu,

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.

W odniesieniu do cz. A. - Weryfikacja zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji wstępnej.

W odniesieniu do cz. B. - Weryfikacja zgodności z celami LSR - wynik jest pozytywny, jeśli projekt jest zgodny z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR

W odniesieniu do cz. C. - Weryfikacja zgodności z Programem - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik wstępnej weryfikacji.

W odniesieniu do cz. D. - Ostateczny wynik weryfikacji wstępnej (obejmujący zgodność z LSR, w tym z Programem) - negatywna weryfikacja części A, B lub C oznacza negatywny ostateczny wynik wstępnej weryfikacji.

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy - należy wpisać nazwę wnioskodawcy zgodną z danymi wpisanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
2. Numer naboru wniosków - należy wpisać numer naboru wniosków nadany przez LGD;
3. Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD - należy wpisać indywidualny numer sprawy nadany przez LGD w trakcie przyjmowania wniosku o dofinansowanie;
4. Oś priorytetowa: - należy wpisać nazwę osi priorytetowej zgodnej z SzOOP w ramach, której złożony został wniosek o dofinansowanie;
5. Działanie/typ projektu: - należy wpisać nazwę działania i typu projektu zgodnie z SzOOP w ramach, których złożony został wniosek o dofinansowanie;

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

A. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW

- I. Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca złożył wniosek w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym przez LGD na swojej stronie internetowej, w odpowiedzi na które został złożony wniosek.

- II. Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca załączył potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.

- III. Projekt jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków.

Weryfikacji podlega czy wniosek o dofinansowanie jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym przez LGD na stronie internetowej, w odpowiedzi na które został złożony wniosek.

- IV. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie są kompletne, poprawne i zgodne z prawem.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca dołączył do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz czy załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego oraz o ile dotyczy instrukcją wypełniania załączników, stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.

- V. Wniosek w wersji papierowej został podpisany przez upoważnione osoby.

Weryfikacji podlega czy wniosek został opatrzony wymaganym podpisem osoby/osób upoważnionej/yh wskazanej/yh we wniosku? W przypadku, gdy podpis jest nieczytelny, wnioskodawca powinien opatrzyć podpis pieczęcią imienną.

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM

Projekt jest zgodny z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy

Odpowiedź „TAK” zaznacza się w przypadku pozytywnej weryfikacji wszystkich punktów w części „A” karty wstępnej weryfikacji wniosku i przechodzi się do dalszej weryfikacji wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji, któregośkolwiek punktu części „A” karty, całość weryfikacji zgodności z ogłoszeniem jest negatywna, osoba weryfikująca zaznacza pole „NIE” i przechodzi do części WYNIKU WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR i również zaznacza odpowiedź „NIE”.

B. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR)

- punkt uwzględnia cele główne (ogólne) i szczegółowe oraz przedsięwzięcia w ramach LSR

- I. Projekt/grant zakłada realizację wskaźników zaplanowanych w LSR.

- II. Przedsięwzięcia LSR, do których przyczyni się realizacja projektu/grantu:

1. ...

2. ...

Projekt/grant przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego PRZEDSIĘWZIĘCIA LSR

- III. Cele szczegółowe LSR, do których przyczyni się realizacja projektu/grantu:

1. ...

2. ...

Projekt/grant przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego CELU SZCZEGÓŁOWEGO LSR

IV. Projekt/grant przyczynia się do realizacji CELU OGÓLNEGO LSR:

W punkcie B.I weryfikacji podlega czy wskaźniki realizacji celów projektu (wskaźniki rezultatu dla celów szczegółowych oraz wskaźniki produktu) z LSR zostały wyrażone liczbowo oraz podano czas ich osiągnięcia.

W punktach od B.II do B.IV weryfikujący uzupełnia kartę o przedsięwzięcia, cele szczegółowe oraz cel ogólny z LSR, do którego odnosiło się ogłoszenie o naborze wniosków w ramach, którego złożony został projekt. Następnie weryfikacji podlega czy założenia przedstawione we wniosku przyczyniają się do realizacji przedmiotowych przedsięwzięć, celów szczegółowych i celu głównego.

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR

Projekt jest zgodny z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.

Wynik jest pozytywny, jeśli projekt jest zgodny z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz 1 przedsięwzięciem LSR. W takim przypadku weryfikujący zaznacza odpowiedź „TAK” i przechodzi się do dalszej weryfikacji wniosku.

W sytuacji, gdy projekt nie jest zgodny z jakimkolwiek przedsięwzięciem, celem szczegółowym lub ogólnym z LSR, weryfikujący zaznacza negatywny wynik weryfikacji oraz podaje uzasadnienie negatywnego wyniku weryfikacji przechodząc do części WYNIKU WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR i również zaznacza odpowiedź „NIE”.

C. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

I. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO - WSPÓLNA LISTA WARUNKÓW DLA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO ORAZ EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. Wniosek został złożony przez uprawnionego Wnioskodawcę zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca kwalifikuje się do przyznania wsparcia, zgodnie z zapisami SzOOP oraz odpowiednio dla osi 7 i 11.

2. Wnioskodawca złożył oświadczenie, iż dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

W przypadku gdy w ramach projektu oprócz wnioskodawcy występuje partner projektu weryfikacji podlega czy Wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

3. Projekt spełnia wymóg minimalnej/maksymalnej wartości projektu oraz maksymalnego poziomu wsparcia określonego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WK-P.

Weryfikacji podlega czy:

- wartość wydatków kwalifikowalnych projektu nie jest mniejsza niż minimalna wartość określona w SZOOP lub/i ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - wartość wydatków kwalifikowalnych projektu nie jest większa niż maksymalna wartość określona w SZOOP lub/i ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - całkowita wartość projektu jest zgodna z zapisami SZOOP lub/i zapisami w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie
 - poziom wnioskowanego wsparcia nie przekracza pułapu lub/i kwoty określonej w SZOOP lub/i w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie;
 - wnioskodawca wniósł minimalny wymagany wkład własny wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej de minimis.
 - wnioskowana wartość wsparcia nie przekracza wielkości wyliczonej w oparciu o wskaźnik luki finansowej (jeśli dotyczy).
 - w przypadku operacji objętej pomocą publiczną poziom wsparcia nie przekracza pułapu wynikającego z przepisów dotyczących pomocy publicznej (jeśli dotyczy).
4. Wnioskodawca złożył oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

Weryfikacji podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 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;
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Warunek jest weryfikowany w oparciu o oświadczenie załączone do wniosku o dofinansowanie.

5. Termin i okres realizacji projektu jest zgodny z zasadami dofinansowania w ramach RPO WK-P 2014-2020 tzn. termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu jest zgodny z zapisami Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega czy zaplanowany przez wnioskodawcę termin i okres realizacji projektu jest zgodny z zapisami ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie. Okres realizacji projektu: Przez termin rozpoczęcia realizacji projektu należy rozumieć datę podjęcia przez wnioskodawcę lub partnera (jeśli dotyczy) pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług. Przez termin zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez wnioskodawcę.

6. Projekt jest zgodny z typami projektów przewidzianymi do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P.

Weryfikacji podlega czy zakres tematyczny projektu jest zgodny z typami projektów przewidzianymi do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz SzOOP.

7. W projekcie uwzględniono wskaźniki adekwatne dla danej formy wsparcia/grupy docelowej zaplanowanej w projekcie na podstawie SZOOP RPO WK-P 2014-2020.

Weryfikacji podlega możliwość osiągnięcia w ramach projektu wskaźników rezultatu i produktu, w tym:

- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników;
- opis źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru.

8. Wydatki zaplanowane w budżecie projektu są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Weryfikacji podlega czy wydatki zaplanowane przez wnioskodawcę w ramach projektu są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, które określają ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

9. Wydatki zaplanowane w budżecie wynikają bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu w sposób racjonalny i efektywny.

Weryfikacji podlega czy wydatki zaplanowane w budżecie wynikają bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów projektu w sposób racjonalny i efektywny.

10. Projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi, w tym z:

1. Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zasadą zrównoważonego rozwoju.

Weryfikacji podlega czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w 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. Natomiast w przypadku zasady zrównoważonego rozwoju projekt powinien być zgodny z zapisami art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., stanowiącym, iż cele EFSI są osiągane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego.

Projekt musi wykazywać pozytywny lub neutralny wpływ w zakresie każdej polityki horyzontalnej. O neutralności można mówić wtedy, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasad a uzasadnienie to zostanie uznane przez osobę oceniającą za trafne i poprawne.

11. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że:

- projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
- projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca złożył odpowiednie oświadczenia stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.

II. PROJEKT REALIZOWANY JEST W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

1. Projekt realizowany jest na obszarze objętym LSR.

Weryfikacji podlega czy miejscem realizacji projektu jest obszar objęty LSR.

2. Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP. Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia zamieszkują obszar LSR.

Weryfikacji podlega czy grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP, dla osi 7 grupą docelową są mieszkańcy obszaru LSR.

3. Na moment złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, złożony został wniosek o wydanie decyzji zezwalającej na realizację projektu (jeśli dotyczy) lub Wnioskodawca dokonał zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy).

W przypadku projektu obejmującego prace budowlane sprawdzeniu podlega gotowość techniczna projektu do realizacji projektu polegająca na weryfikacji wniosku o wydanie decyzji zezwalającej na realizację projektu lub zgłoszenia budowy.

4. Wnioskodawca projektu dołączył do wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie a załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu są zgodne z przepisami prawa polskiego i unijnego oraz instrukcją wypełniania załączników, stanowiącą załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.

Weryfikacji podlegają załączniki złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

5. Działania zaplanowane w projekcie zostały przygotowane zgodnie z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska.

Weryfikacji podlega czy działania zaplanowane w projekcie zostały przygotowane zgodnie z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska.

6. W projekcie nie występuje pomoc publiczna lub jeżeli występuje to projekt jest zgodny z jej zasadami.

Weryfikacji podlega czy w ramach projektu nie występuje pomoc publiczna lub jeżeli występuje to projekt jest zgodny z jej zasadami.

7. Projekt umożliwi zrealizowanie celu działania 7.1, tj. ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

Weryfikacji podlega czy projekt umożliwi zrealizowanie celu działania, tj. ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju. W tym kontekście należy zbadać czy zaplanowane zadania służą realizacji celów projektu i w konsekwencji prowadzą do osiągnięcia celów działania.

8. Wnioskodawca gwarantuje trwałość operacji.

Weryfikacji podlega czy Wnioskodawca gwarantuje trwałość operacji zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

9. Projekt jest wykonalny pod względem technicznym, technologicznym i instytucjonalnym.

Weryfikacji podlega czy projekt jest wykonalny pod względem technicznym, technologicznym i instytucjonalnym, w szczególności:

- czy harmonogram realizacji projektu jest realistyczny, tj. czy działania są prawidłowo rozplanowane w czasie i realne do wykonania?
- czy w dokumentacji projektowej wiarygodnie przedstawiono sposób wykonania projektu i osiągnięcia celów projektu?
- czy wnioskodawca wykazał zdolność instytucjonalną tj. wskazał, że posiada lub pozyska odpowiednie zasoby techniczne, finansowe i ludzkie niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

10. Analiza finansowa i ekonomiczna przedsięwzięcia została przeprowadzona poprawnie.

Weryfikacji podlega czy Analiza finansowa i ekonomiczna przedsięwzięcia została przeprowadzona poprawnie, w szczególności:

- prawidłowość założeń przyjętych do analizy i poprawność dokonanych obliczeń,
- poprawność obliczenia poziomu dofinansowania (z uwzględnieniem przepisów dotyczących projektów generujących dochód, jeśli dotyczy),
- trwałość finansowa w przyjętym okresie odniesienia,
- prawidłowość określenia źródeł finansowania projektu.

11. Projekt dotyczy obszarów wiejskich i miast do 20 tys. Mieszkańców.

Weryfikacji podlega obszar realizacji projektu. W ramach działania nie jest dozwolona realizacja przedsięwzięć w miastach pow. 20 tys. mieszkańców.

12. Projekt wynika z Gminnego/ Lokalnego Programu Rewitalizacji.

Weryfikacji podlega zgodność projektu rewitalizacyjnego z Gminnym/Lokalnym Programem Rewitalizacji. Realizowane mogą być wyłącznie projekty wynikające z ww. dokumentów.

13. Projekt rewitalizacyjny dotyczy wyłącznie miejscowości wiejskich (tj. nie posiadających praw miejskich).

Weryfikacji podlega obszar realizacji projektu. W ramach PI 9d mogą być realizowane wyłącznie projekty związane z rewitalizacją miejscowości wiejskich (tj. nie posiadających praw miejskich).

14. Projekt ma charakter zintegrowany tj. realizowane przedsięwzięcie wynika i jest powiązane ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS.

Weryfikacji podlega powiązanie projektu z działaniami realizowanymi z EFS. Projekty z zakresu rewitalizacji będą realizowane wyłącznie jako zintegrowane przedsięwzięcia dotyczące wszystkich aspektów rewitalizacji danego obszaru (rewitalizacja społeczna, gospodarcza, fizyczna). Realizowane przedsięwzięcia muszą wynikać i być powiązane ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS.

15. Dofinansowanie dotyczy rozbudowy, nadbudowy stanowiącej nie więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.

Weryfikacji podlega czy dofinansowanie kosztów związanych z realizacją rozbudowy lub nadbudowy budynku odnosi się wyłącznie do powierzchni rozbudowywanej, nadbudowywanej - nie większej niż 50 % powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.

16. Realizacja dróg stanowi część szerszej koncepcji projektu kompleksowego w obszarze rewitalizacji.

Weryfikacji podlega zasadność realizacji dróg w ramach projektu. Możliwość realizacji inwestycji w drogi lokalne (gminne) pod warunkiem, że realizacja dróg stanowi część szerszej koncepcji projektu kompleksowego w obszarze rewitalizacji.

17. Obiekt lub jego część poddany rewitalizacji służy w całości realizacji projektu/ów współfinansowanego/yh ze środków EFS do końca ostatniego okresu trwałości projektu współfinansowanego z EFS.

Weryfikacji podlega czy obiekt lub jego część poddany rewitalizacji służy w całości realizacji projektu/ów współfinansowanego/yh ze środków EFS do końca ostatniego okresu trwałości projektu współfinansowanego z EFS.

III. PROJEKT REALIZOWANY JEST W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1. Wnioskodawca złożył oświadczenie, iż wydatki przewidziane w projekcie nie są objęte wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani z tego samego funduszu w ramach innego programu.

Weryfikacja polega na sprawdzeniu czy wnioskodawca złożył odpowiednie oświadczenie.

2. Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.

Weryfikacji podlega, czy w okresie realizacji projektu wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego. W biurze przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami powszechnie obowiązującego prawa).

3. Udział wkładu własnego jest zgodny ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (SzOOP).

Weryfikacji podlega czy projekt zakłada udział wkładu własnego na poziomie przewidzianym w SzOOP dla planowanego typu projektu oraz formy realizacji projektu.

4. Wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) złożył oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.

Weryfikacji podlega, czy wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 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;
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

5. Wnioskodawca adekwatnie określił grupy docelowe do typu projektu oraz obszaru realizacji projektu na zasadach określonych w SzOOP.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca adekwatnie określił grupy docelowe do typu projektu oraz obszaru realizacji projektu na zasadach określonych w SzOOP. Grupami docelowymi dla projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach osi 11 są osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz 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 opiekuńcze.

6. Adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego RPO WK-P.

Weryfikacji podlega czy grupa docelowa jest prawidłowa ze względu na cel główny projektu i właściwy cel szczegółowy, w tym opis:

- istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, a także barier, na które napotykają uczestnicy projektu;
- sposobu rekrutacji uczestników projektu w odniesieniu do wskazanych cech grupy docelowej, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

7. Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz określonych w harmonogramie projektu.

Weryfikacji podlega opis zadań, tj.:

- opis i adekwatność zaplanowanych zadań w kontekście opisanych problemów i celu projektu;
- racjonalność harmonogramu realizacji projektu;
- trafność i adekwatność doboru wskaźników (w tym wartości docelowej), które zostaną osiągnięte w ramach zadań w kontekście realizacji celu głównego projektu oraz właściwego celu szczegółowego RPO WK-P, z uwzględnieniem sposobu pomiaru, monitorowania oraz źródeł ich weryfikacji.

8. Potencjał techniczny wnioskodawcy, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu oraz potencjał

kadrowy wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie) jest wystarczający dla zrealizowania projektu.

Weryfikacji podlega potencjał techniczny wnioskodawcy, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu oraz potencjał kadrowy wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie) jest wystarczający dla zrealizowania projektu. Do potencjału wnioskodawcy możemy zaliczyć doświadczenie/potencjał członków stowarzyszenia / osób pracujących w LGD. W przypadku Gminy wchodzącej w skład LGD, potencjał członka LGD odnosi się do całości jednostki samorządu terytorialnego, wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

9. Doświadczenie jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy prowadzonej w obszarze tematycznym wsparcia projektu, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Weryfikacji podlega czy wnioskodawca dysponuje doświadczeniem pozwalającym zrealizowanie projektu.

10. Wnioskodawca założył we wniosku odpowiedni poziom efektywności społecznej i zatrudnieniowej zgodnie z komunikatem Ministerstwa Rozwoju.

Weryfikacji podlega czy projekt zakłada odpowiedni poziom efektywności społecznej i zatrudnieniowej zgodnie z komunikatem Ministerstwa Rozwoju.

11. Projekt zakłada formy wsparcia przewidziane dla odpowiednich typów projektów w SzOOP RPO WK-P.

Weryfikacji podlega czy zakres wniosku mieści się w ramach typu projektu:

- usług wzajemnościowych, samopomocowych,
- lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej,
- i inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

12. W projekcie zaplanowano współpracę wnioskodawcy z OWES funkcjonującym na obszarze LSR oraz czy wskazano zakres i zasady współpracy w celu wspierania zatrudnienia osób objętych wsparciem w ramach Osi 11 oraz zakres i zasady realizacji wspólnych inicjatyw lokalnych na rzecz ekonomii społecznej oraz budowania partnerstw na rzecz ekonomii społecznej.

Weryfikacji podlega czy dla projektów, których przedmiotem są działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, wnioskodawca zaplanował współpracę z ośrodkiem wsparcia ekonomii społecznej funkcjonującym na obszarze LSR. OWES pełni funkcję koordynującą w zakresie wspierania przedsiębiorczości społecznej oraz ekonomii społecznej.

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM

Weryfikujący na podstawie odpowiedzi udzielonych w części „C” karty wstępnej weryfikacji udziela odpowiedzi czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Opcję „TAK” zaznacza się w sytuacji, gdy żaden z warunków w części „C” nie został zweryfikowany negatywnie. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji zgodności z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, któryś z warunków zweryfikowano negatywnie zaznacza się pole „NIE” oraz przechodzi się do części WYNIKU WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR gdzie również zaznacza się pole „NIE”.

D. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

Weryfikujący na podstawie całości weryfikacji projektu odpowiada czy projekt jest zgodny ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność. Opcje „TAK” zaznacza się tylko wtedy, gdy całość weryfikacji projektu przebiegła pozytywnie. W przypadku negatywnej oceny zgodności projektu z LSR zaznacza się opcję „NIE” oraz podaje się uzasadnienie negatywnej weryfikacji projektu w miejscu Uwagi.

Osoba przeprowadzająca weryfikację wstępną wniosku o dofinansowanie podaje imię i nazwisko oraz datę zakończenia weryfikacji w polach na to przeznaczonych.

Wypełniona karta wstępnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie przekazywana jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie na posiedzenie Rady LGD lub zarządu LGD (w przypadku, gdy do jego właściwości należy wybór projektów), w ramach którego dokonywana jest ocena zgodności projektu z LSR, wybór projektów oraz ustalenie kwoty wsparcia.

XVI.3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS)

XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego

SŁOWNIK POJEĆ I SKRÓTÓW

biuro - Biuro (podać nazwę LGD);

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

grant – środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

grantobiorca – podmiot, któremu (podać nazwę LGD) powierza grant.

grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku (podać nazwę LGD);

IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Procedury – dokument określający zasady realizacji i rozliczenia grantu (od ogłaszania przez LGD naboru na powierzenie grantu, poprzez ocenę złożonych wniosków i wybór grantobiorców, podpisywanie umów na powierzenie grantu, wypłatę środków, dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach, przeprowadzanie kontroli i monitoringu do zakończenia i ostatecznego rozliczenia grantu);

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

Rada – Rada (podać nazwę LGD) - organ decyzyjny;

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;

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

umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;

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

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

Wytyczne – zarządzenia i zalecenia, wydane najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegółowiające zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach;

Zarząd - Zarząd (podać nazwę LGD)

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

Procedury są dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu, zawierające zakres obejmujący:

- przyznanie grantu;
- podpisywanie umowy o powierzenie grantu;
- zasady wypłacania grantu;
- dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach;
- przeprowadzanie kontroli i monitoringu;
- zakończenie i ostateczne rozliczenie grantu.

Dokument stanowi uzupełnienie *Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektu grantowego*, które opisują zakres wyboru i oceny grantobiorców (do momentu podpisywania umowy o powierzenie grantu).

W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurach, grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

Terminy podane w procedurze na wykonanie poszczególnych czynności oznaczają dni kalendarzowe, chyba że w procedurze podano inny sposób obliczania terminu (np. dni robocze).

PODSTAWA PRAWNA

Procedury została sporządzona w oparciu o:

1. Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (podać nazwę LGD);
2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
4. ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378 z późn. zm.);
5. ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.);
6. 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, z późn. zm.).

WYTYCZNE

Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:

1. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;

4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Grantodawca, jako beneficjent środków RPO WK-P, jest zobowiązany do stosowania wszelkich zasad związanych z planowaniem, realizowaniem i rozliczaniem projektów, zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionych wytycznych. W związku z realizacją celów i wskaźników określonych w projekcie grantowym poprzez podmioty trzecie (grantobiorców), to na nich zostaną przeniesione obowiązki stosowania wszelkich zasad uregulowanych wytycznymi.

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

Zakres wytycznych, obowiązujących podczas realizacji projektów objętych grantem, zostanie określone w regulaminie naboru na powierzenie grantu.

Podczas realizacji projektu objętego grantem grantobiorca zobowiązany jest śledzić zmiany wytycznych określonych w regulaminie naboru na powierzenie grantu i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.

TRYB APLIKOWANIA O GRANT

Grantobiorcy wybierani będą w trybie konkursowym poprzez złożenie wniosków o powierzenie grantu w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez grantodawcę.

Konkursy na powierzenie grantu zostaną ogłoszone przez LGD na stronie (podać adres strony internetowej LGD) w zakładce (podać nazwę zakładki, w której znajduje się treść ogłoszenia) oraz (podać inne miejsca, w których zostanie upublicznione ogłoszenie o konkursie: np. gablota w siedzibie LGD, BIP gminy, prasa lokalna).

SKŁADANIE WNIOSKÓW ORAZ ZASADY OCENY

Podmioty aplikujące o dofinansowanie, w odpowiedzi na ogłoszony przez LGD konkurs, składają wnioski o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami (w tym oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie warunków uprawnienia podmiotu do ubiegania się o dofinansowanie).

Wniosek o powierzenie grantu składa się w siedzibie LGD w godzinach funkcjonowania Biura LGD, czyli (podać dni tygodnia i godziny, w których będzie otwarte Biuro).

Wnioski o powierzenie grantu, składane w odpowiedzi na nabór ogłoszony przez LGD będą oceniane i wybierane do dofinansowania przez Radę zgodnie z Regulaminem Rady.

W terminie **7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów**, LGD:

- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zgodnych z LSR oraz wybranych do dofinansowania;
- przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów. W przypadku pozytywnego wyniku zawierającą dodatkowo wskazanie, czy projekt mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a jeśli ustalona kwota wsparcia jest niższa niż wnioskowana, to również uzasadnienie wysokości tej kwoty. Jeśli projekt uzyska negatywną ocenę zgodności z LSR lub nie uzyska minimalnej liczby punktów albo Rada ustali kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana, informacja będzie zawierała dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Grantobiorcy, których projekty realizowane w ramach grantu zostały wybrane przez Radę LGD i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia załączników do umowy na powierzenie

grantu w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyborze projektu objętego grantem.

PRZYZNANIE GRANTU

Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.

Zarząd po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników wzywa wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.

Umowę o powierzenie grantu podpisuje ze strony grantodawcy Zarząd, a ze strony grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.

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:

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

WYPŁACENIE GRANTU

Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek nie musi być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.

Pierwsza transza w wysokości maksymalnie ...% (podać ustaloną przez LGD wysokość procentową transzy) przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o uruchomienie 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 % przyznanego wsparcia (podać ustaloną przez LGD wysokość procentową transzy) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.

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.

Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy

w przypadku, kiedy:

- grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;
- grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;
- grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;
- grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

ZABEZPIECZENIE GRANTU

Grantobiorca składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na wypadek realizacji projektu objętego grantem niezgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzenie grantu i nieosiągnięcia zakładanych efektów projektu objętego grantem, co równoznaczne jest z nieosiągnięciem założonych wskaźników produktu i rezultatu. Na pisemny wniosek grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie określonej w umowie o powierzenie grantu.

Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu środków na konto grantodawcy w wyznaczonym terminie. W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z tego obowiązku, grantodawca dołoży wszelkich starań natury prawnej, aby odzyskać powierzone środki od grantobiorcy, poczynając jednak od szukania dróg na

porozumienie, na przykład poprzez płatności ratalne, płatności odroczone, a dopiero na samym końcu sięgając po narzędzia windykacji komorniczej.

Wszystkie szczegóły dotyczące zabezpieczenia grantów zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

ROZLICZENIE GRANTU

Grantobiorca rozlicza się z grantodawcą z powierzonego grantu przez złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* wraz z załącznikami (np. listy obecności, zaświadczenia, oświadczenia itp.), który stanowi załącznik do Procedur. Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* jest potwierdzane przez grantodawcę.

Grantodawca będzie rozliczał grant w oparciu o weryfikację złożonych dokumentów i ich zgodności z zapisami umowy oraz przeznaczeniem grantu, a także na podstawie uzyskanych przez grantobiorcę rezultatów. Źródła weryfikacji osiągnięcia zakładanych rezultatów będą załącznikiem do protokołu odbioru.

Grantodawca nie będzie sprawdzał dokumentów księgowych stanowiących dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).¹⁰⁸

Grantodawca będzie sprawdzał dokumenty księgowe stanowiące dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego w ramach osi 7 (rozliczenie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).¹⁰⁹

Terminy złożenia dokumentów potwierdzających realizację grantu zgodnie z przeznaczeniem oraz ich rodzaje zostaną określone w umowie o powierzenie grantu. Grantobiorca zobowiąże się do przestrzegania terminów składania dokumentów pod rygorem utraty prawa do grantu oraz rozwiązania umowy.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez grantodawcę.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca ma prawo zwrócić się do grantodawcy 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

¹⁰⁸ Usunąć akapit jeżeli nie dotyczy.

¹⁰⁹ Usunąć akapit jeżeli nie dotyczy.

wyższej. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników podejmuje grantodawca. Grantodawca w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

Wszystkie szczegóły dotyczące zwrotu nienależnie lub nadmiernie wypłaconych środków zostaną określone w umowie o powierzenie grantu.

MONITORING I KONTROLA

Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrole grantobiorców, pod kątem zaplanowanych w projekcie objętym grantem wskaźników rezultatu.

W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźnika, grantodawca przewiduje kolejne nabory mające na celu pozyskanie nowych grantobiorców zapewniających osiągnięcie wskaźników w projekcie grantowym (w ramach którego udzielane są granty).

Grantobiorca, poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu, zobowiąże się do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę, IZ RPO WK-P oraz inne instytucje do tego uprawnione. Niepoddanie się grantobiorcy działaniom monitoringowym ze strony grantodawcy lub czynnościom kontrolnym przez upoważnione do tego celu instytucje, uznane będzie za przypadek naruszenia umowy o powierzenie grantu.

Zakres danych i szczegóły w zakresie monitorowania uczestników projektu wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014. Wzór *Formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu* stanowi załącznik do Procedur.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców wsparcia są gromadzone w centralnym systemie teleinformatycznym na zasadach identycznych jak dla uczestników projektów.

Dane dotyczące użytkowników i odbiorców będą pozyskiwane przez grantodawcę przy współpracy z grantobiorcą, co zostanie określone w umowie o powierzenie grantu.

Grantodawca ma prawo oczekiwać od grantobiorcy szczegółów dotyczących realizowanego wsparcia, w tym planowanych harmonogramów działań doradczo – szkoleniowych, celem przeprowadzenia wizyty monitoringowej.

Grantodawca przewiduje przeprowadzenie co najmniej **jedną** wizytę monitoringową u grantobiorcy. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane w terminie nie

krótszym niż **3 dni robocze** od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.

Grantodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji umowy o powierzenie grantu przez grantobiorcę, a zwłaszcza wydatkowania środków na cele niezwiązane z realizowanym grantem.

W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez grantodawcę zgodność realizowanych przez grantobiorcę zadań z zapisami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, umowie o powierzenie grantu jak również dokumentacja prowadzona w ramach projektu, związana z powierzonym grantem (w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji grantu, umowy zawarte pomiędzy grantobiorcą a użytkownikiem).

Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione grantobiorcy. *Protokół z wizyty monitoringowej* stanowi załącznik do Procedur. Protokół zostanie przedstawiony grantobiorcy nie później niż **10 dni** roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez grantodawcę. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do **5 dni** roboczych od jego otrzymania.

W przypadku wskazania przez grantodawcę działań naprawczych, grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do **30 dni** od przyjęcia protokołu, a grantodawca ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

NARUSZENIE ZAPISÓW UMOWY

Przypadki naruszenia umowy oraz ich konsekwencje zostaną opisane w umowie o powierzenie grantu. Za naruszenie warunków umowy uznawane będzie przede wszystkim realizowanie projektu objętego grantem niezgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu.

W przypadku, kiedy na grantodawcę zostanie nałożona przez IZ RPO WK-P korekta finansowa, wynikająca z nienależytego zrealizowania zapisów umowy na dofinansowanie projektu grantowego, grantodawca ma prawo nałożyć kary umowne na grantobiorcę, który przyczynił się do naliczenia tych korekt. Kary umowne

zostaną nałożone w postaci korekty finansowej. Wartość, sposób oraz termin zwrotu lub potrącenia przekazanych środków określa zapisy umowy o powierzenie grantu. W przypadku naruszenia zapisów umowy o powierzenie grantu grantodawca może nałożyć na grantobiorcę obowiązek zwrotu całości przekazanych środków finansowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Grantodawca zobowiązuje się do przestrzegania Procedur przez personel zaangażowany w realizację projektu grantowego.

ZAŁĄCZNIKI¹¹⁰

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS)
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR);
3. Wzór biznesplanu;
4. Wzór umowy o powierzenie grantu (EFS);
5. Wzór umowy o powierzenie grantu (EFRR);
6. Wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS);
7. Wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFRR);
8. Wzór formularza przekazania danych;
9. Wzór protokołu z wizyty monitoringowej;
10. Wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu;
11. Wzór oświadczenia uczestnika projektu grantowego;
12. Obowiązki informacyjne.

¹¹⁰ Rozdział zmodyfikować w zależności od ustaleń indywidualnych LGD oraz Funduszu

XVI.3.2. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS)

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU¹¹¹

(ze środków EFS w ramach RLKS)

I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – sekcja obowiązkowa

DATA I GODZINA WPLYWU:	Data: Godzina:
	dd/mm/rrrr gg:mm:ss
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	
	znak sprawy nadany w LGD
PODPIS PRZYJMUJĄCEGO WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU:	
	podpis

¹¹¹ Wniosek o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Należy wypełnić wszystkie „sekcje obowiązkowe”. Sekcje wskazane jako „fakultatywne” można pozostawić niewypełnione lub usunąć z formularza.

Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

II.1. PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE SĄ GRANTY – sekcja obowiązkowa

WNIOSEK SKŁADANY JEST W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO:	
	projekt grantowy realizowany przez LGD
NUMER UMOWY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO:	
	numer umowy zawartej pomiędzy ZW, a LGD

II.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – sekcja obowiązkowa

NUMER NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU:	
	numer naboru nadany przez LGD
TERMIN NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU:	od: do:
	dd/mm/rrrr dd/mm/rrrr

II.3. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE – sekcja obowiązkowa

NAZWA WNIOSKODAWCY:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
OKRES REALIZACJI PROJEKTU:	od: do:
	dd/mm/rrrr dd/mm/rrrr
WYDATKI KWALIFIKOWALNE: [PLN]
WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT): [PLN]

III. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY I PARTNERACH

III.1. TYP WNIOSKODAWCY – sekcja obowiązkowa

osoby prawne	<input type="checkbox"/>
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>
osoby fizyczne prowadzące działalność oświatową na podstawie odrębnych przepisów	<input type="checkbox"/>

Należy zaznaczyć odpowiedni typ beneficjenta.

III.2. WNIOSKODAWCA

III.2.1. Dane wnioskodawcy – sekcja obowiązkowa

NAZWA:	
NIP:	
KRS:	
REGON:	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
WOJEWÓDZTWO:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	
ADRES STRONY INTERNETOWEJ:	

III.2.2. Dane wnioskodawcy do korespondencji – sekcja obowiązkowa

NAZWA:	
NIP:	
KRS:	
REGON:	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
WOJEWÓDZTWO:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	
ADRES STRONY INTERNETOWEJ:	

III.2.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu – sekcja obowiązkowa

IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO:	

III.2.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu – sekcja obowiązkowa

IMIĘ I NAZWISKO:	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
WOJEWÓDZTWO:	
TELEFON:	
ADRES MAILOWY:	

III.3. PARTNERZY PROJEKTU – sekcja fakultatywna¹¹²

PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY W PARTNERSTWIE:	<input type="checkbox"/>
PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY BEZ PARTNERÓW:	<input type="checkbox"/>

Należy zaznaczyć sposób realizacji projektu objętego grantem znakiem.

III.3.1. Dane partnera - sekcja fakultatywna

NAZWA:	
NIP:	
KRS:	
REGON:	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
WOJEWÓDZTWO:	
TELEFON:	
ADRES E-MAIL:	
ADRES STRONY INTERNETOWEJ:	

III.3.2. Dane osób prawnie upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu partnera - sekcja fakultatywna

IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO:	

¹¹² W przypadku realizacji projektu bez udziału partnera należy zaznaczyć „PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY BEZ PARTNERA” i pozostałe elementy sekcji III.3 pozostawić niewypełnione lub usunąć całą sekcję.

IV. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

IV.1. TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT

IV.1.1. Zgodność ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych (SzOOP) – sekcja obowiązkowa

<p>TYP PROJEKTÓW: działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:</p>	kluby samopomocy (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy)	<input type="checkbox"/>
	świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy)	<input type="checkbox"/>
	kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy)	<input type="checkbox"/>
	kluby pracy	<input type="checkbox"/>
	aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne)	<input type="checkbox"/>
	inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym	<input type="checkbox"/>
<p>TYP PROJEKTÓW: działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:</p>	usług wzajemnościowych, samopomocowych	<input type="checkbox"/>
	lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej	<input type="checkbox"/>
	inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej	<input type="checkbox"/>
<p>TYP PROJEKTÓW: działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej w tym: działania animacyjne, budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych i inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wsparcia.</p>		

(LSR)¹¹³ – sekcja obowiązkowa

CEL OGÓLNY:	
	Uzasadnienie zgodności projektu z celem ogólnym:
CEL SZCZEGÓŁOWY:	
	Uzasadnienie zgodności projektu z celem szczegółowym:
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	
	Uzasadnienie zgodności projektu z przedsięwzięciem:
<p>Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wsparcia oraz krótko opisać, na czym zgodność projektu z celem ogólnym, szczegółowym / przedsięwzięciem polega. Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.</p>	

IV.2. MIEJSCE REALIZACJI – sekcja obowiązkowa

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
---	--

IV.3. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – sekcja obowiązkowa

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
<p>Należy opisać między innymi: cel projektu, działania merytoryczne, zarządzanie projektem, działania promocyjne. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).</p>	

¹¹³ Każda LGD uzupełnia o cel ogólny, cel szczegółowy oraz przedsięwzięcia zgodne z LSR i określone w ogłoszeniu naboru na powierzenie grantu.

V. GRUPA DOCELOWA

V.1. OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ – sekcja obowiązkowa

OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ NA OBSZARZE REALIZACJI PROJEKTU:	
	Należy opisać tylko problemy grupy docelowej objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udziału wsparcia. Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami. Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy docelowej, jak i obszaru realizacji projektu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

V.2. OSOBY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE WSPARCIEM

V.2.1. Zdefiniowane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (SzOOP) – sekcja obowiązkowa

Grupa główna	Podgrupa	TAK/NIE*	Liczba osób
Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:	Osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	Osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu <i>Wytucznych 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 nalata 2014-2020</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby niesamodzielne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby odbywające kary pozbawienia wolności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby korzystające z PO PŻ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:	Osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podmiot ekonomii społecznej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jednostka samorządu terytorialnego		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Należy zaznaczyć odpowiednią podgrupę.			

V.2.2. Zgodność ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)¹¹⁴ – sekcja fakultatywna

Grupa główna zdefiniowana samodzielnie przez LGD	Podgrupa zdefiniowane samodzielnie przez LGD	TAK/NIE*	Liczba osób
		<input type="checkbox"/>	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		<input type="checkbox"/>	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		<input type="checkbox"/>	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		<input type="checkbox"/>	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		

* Należy zaznaczyć odpowiednią podgrupę.
Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.

¹¹⁴ Sekcja wypełniana wyłącznie przez te LGD, które w ramach LSR dokonały zawężenia grupy docelowej.

VI. CELE I WSKAŹNIKI – sekcja obowiązkowa										
CEL SZCZEGÓŁOWY SzOOP:										
CEL OGÓLNY LSR:										
CEL SZCZEGÓŁOWY LSR:										
PRZEDSIĘWZIĘCIE Z LSR:										
NR	NIE DOTYCZY	NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ BAZOWA WSKAŹNIKA			WARTOŚĆ DOCELOWA WSKAŹNIKA			ŹRÓDŁO DANYCH DO POMIARU WSKAŹNIKA/ SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKA
				K	M	O	K	M	O	
WSKAŹNIKI PRODUKTU - SzOOP										
1		liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie								
WSKAŹNIKI REZULTATU - SzOOP										
1		liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu								
2		liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)								
3		liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna								
WSKAŹNIKI PRODUKTU - LSR ¹¹⁵										
1										

¹¹⁵ Z tabeli należy usunąć wiersze dotyczące wskaźników z LSR oraz/lub własnych grantobiorcy, jeśli w ramach projektu będą osiągane wyłącznie wskaźniki zdefiniowane w SzOOP.

(...)										
WSKAŹNIKI REZULTATU - LSR										
1										
(...)										
WSKAŹNIKI PRODUKTU - WŁASNE GRANTOBIORCY										
1										
(...)										
WSKAŹNIKI REZULTATU - WŁASNE GRANTOBIORCY										
1										
(...)										

VII. ZADANIA WNIOSKODAWCY

VII.1. REKRUTACJA – sekcja obowiązkowa

MIEJSCE REALIZACJI REKRUTACJI:	
	Należy określić miejsce realizacji rekrutacji
KRYTERIA ORAZ SZCZEGÓŁOWY OPIS REKRUTACJI:	
	Należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny (w tym kryteria rekrutacji uczestników projektu)

VIII. ZADANIA

VIII.1. Zadanie merytoryczne – sekcja obowiązkowa

LICZBA OSÓB/PODMIOTÓW:	
	Należy wskazać liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w zadaniu merytorycznym
MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA MERYTORYCZNEGO:	
OSOBY/PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ:	
	Należy wskazać osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia
TRWAŁOŚĆ PRODUKTU/REZULTATÓW:	
	Należy opisać trwałość produktu/rezultatów (o ile dotyczy)
UZASADNIENIE DLA ZAKRESU WSPARCIA:	
	Należy określić korzyść, jaką projekt przynosi

VIII.2. Zarządzanie projektem – sekcja obowiązkowa

SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM:	
Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im czynności. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

IX. HARMONOGRAM – sekcja obowiązkowa

OPIS	PIERWSZY ROK												DRUGI ROK			
	MIESIĄC												KWARTAŁ			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV
REKRUTACJA:																
ETAP I -																
ETAP II -																
.....																
ZADANIE MERYTORYCZNE:																
ETAP I -																
ETAP II -																
.....																
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM:																
ETAP I -																
ETAP II -																
.....																
<p>Należy określić nazwy i terminy realizacji kluczowych etapów poszczególnych zadań w projekcie. Termin realizacji należy określić poprzez zaznaczenie znakiem „X” miesiąca/kwartału, w którym będzie realizowany dany etap zadania. Jeśli projekt będzie realizowany w jednym roku, kolumny dotyczące drugiego roku można usunąć.</p>																

X. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE

X.1. DOŚWIADCZENIE – sekcja fakultatywna

WNIOSKODAWCA I/LUB PARTNER POSIADA DOŚWIADCZENIE:		<input type="checkbox"/>
OPIS DOŚWIADCZENIA:		
Należy opisać działania wnioskodawcy i/lub partnera zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

X.2. POTENCJAŁ KADROWY/MERYTORYCZNY – sekcja fakultatywna

POTENCJAŁ KADROWY/MERYTORYCZNY:		<input type="checkbox"/>
OPIS POTENCJAŁU:		
Należy opisać potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy i/lub partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

X.3. POTENCJAŁ TECHNICZNY – sekcja fakultatywna

BIURO PROJEKTU I POTENCJAŁ TECHNICZNY:		<input type="checkbox"/>
OPIS POTENCJAŁU:		
Należy wskazać informacje o biurze projektu oraz opisać potencjał techniczny wnioskodawcy i/lub partnera oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

XI. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

XI.1. KRYTERIA HORYZONTALNE

XI.1.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn – sekcja fakultatywna

WYJĄTEK OD STANDARDU MINIMUM:	<input type="checkbox"/> TAK – ZAMKNIĘTA REKRUTACJA	<input type="checkbox"/> NIE
	<input type="checkbox"/> TAK – PROFIL DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:		
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

XI.1.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji – sekcja obowiązkowa

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

XI.1.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju – sekcja fakultatywna

ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

XI.2. KRYTERIA OKREŚLONE PRZEZ LGD – sekcja fakultatywna

[TREŚĆ KRYTERIUM 1]:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
[TREŚĆ KRYTERIUM 2]:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
[TREŚĆ KRYTERIUM]:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
<p>Należy wpisać kryteria, inne niż horyzontalne, które LGD określiła w ramach naboru. Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.</p>	

XII. BUDŻET

XII.1. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

XII.1.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania¹¹⁶ - sekcja obowiązkowa

1 NUMER POZYCJI W BUDŻECIE	2 NAZWA POZYCJI BUDŻETOWEJ	3 JEDNOSTKA MIARY	4 LICZBA	5 CENA JEDNOSTKOWA [PLN]	6 [4*5] OGÓŁEM [PLN]	7 DOFINANSOWANIE [PLN]	8 [6-7] WKŁAD WŁASNY [PLN]	W TYM, W RAMACH OGÓŁEM:			
								9 POMOC PUBLICZNA [PLN]	10 POMOC DE MINIMIS [PLN]	11 WKŁAD NIEPIENIEŻNY [PLN]	12 INNE [PLN]
ZADANIE MERYTORYCZNE											
PERSONEL (szkoleniowcy/animatorzy/opiekunowie)											
1											
CROSS-FINANCING											
2											
ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH											
3											
[NAZWA 1]											

¹¹⁶ Kwoty należy podawać z VAT wyłącznie w przypadku, gdy jest on kosztem kwalifikowalnym.

4											
[NAZWA 2]											
5											
ZARZĄDZANIE PROJEKTEM Katalog kosztów kwalifikowalnych zawiera sekcja XV. KWALIFIKOWALNE KOSZTY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM											
6											
7											
(...)											
RAZEM:											

XII.1.2. Uzasadnienie do pozycji budżetowych – sekcja obowiązkowa

UZASADNIENIE DLA CROSS-FINANCINGU:	
UZASADNIENIE DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH:	
UZASADNIENIE DLA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH:	
UZASADNIENIE KOSZTÓW SPECYFICZNYCH:	
Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.	

XII.2. BUDŻET OGÓLNY

XII.2.1. Kwalifikowalność VAT – sekcja obowiązkowa

WNIOSKODAWCA POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
WNIOSKODAWCA POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
WNIOSKODAWCA POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
OŚWIADCZAM, ŻE WYDATKI PONOSZONE W PROJEKCIE SĄ WYDATKAMI:		
<input type="checkbox"/> ZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> NIEZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO ZAWIERAJĄCYMI VAT		
UZASADNIENIE WRAZ Z PODSTAWĄ PRAWNĄ:		
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
OŚWIADCZAM, ŻE WYDATKI PONOSZONE W PROJEKCIE SĄ WYDATKAMI:		
<input type="checkbox"/> ZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> NIEZAWIERAJĄCYMI VAT; <input type="checkbox"/> CZĘŚCIOWO ZAWIERAJĄCYMI VAT		
UZASADNIENIE WRAZ Z PODSTAWĄ PRAWNĄ:		
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

XII.2.2. Źródła finansowania wkładu własnego – sekcja obowiązkowa

LP.	KATEGORIA WYDATKU	ROK	ROK	OGÓŁEM
1	WYDATKI KWALIFIKOWALNE:			
2	WKŁAD WŁASNY:			
	JAKO % WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH:			
2.1	W TYM WKŁAD WŁASNY PRYWATNY :			
	W TYM % WKŁADU WŁASNEGO:			
2.1.1	W TYM WKŁAD PRYWATNY PIENIĘŻNY:			
2.1.2	W TYM WKŁAD WŁASNY NIEPIENIĘŻNY:			
2.2	W TYM WKŁAD WŁASNY PUBLICZNY :			
	W TYM % WKŁADU WŁASNEGO:			
2.2.1	W TYM WKŁAD PUBLICZNY PIENIĘŻNY:			
2.2.2	W TYM WKŁAD PUBLICZNY NIEPIENIĘŻNY:			

2.3	W TYM WKŁAD PRYWATNY WYMAGANY PRZEPISAMI POMOCY PUBLICZNEJ:			
	W TYM % WKŁADU WŁASNEGO:			
OPIS SPOSOBU, W JAKI WKŁAD WŁASNY ZOSTANIE WNIESIONY DO PROJEKTU:				
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).				

XII.2.3. Uzasadnienia i metodologia – sekcja obowiązkowa

UZASADNIENIA I METODOLOGIE DO WYDATKÓW:		<input type="checkbox"/>
UZASADNIENIE DLA PRZEWIDZIANEGO W PROJEKCIE WKŁADU WŁASNEGO, W TYM INFORMACJA O WKŁADZIE RZECZOWYM I WSZELKICH OPŁATACH POBIERANYCH OD UCZESTNIKÓW:		
METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA I WKŁADU PRYWATNEGO W RAMACH WYDATKÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PUBLICZNĄ I POMOCĄ DE MINIMIS (jeśli dotyczy):		
Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.		

XIII. ZAŁĄCZNIKI

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH:			
LP.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	JEST	LICZBA
1	NAZWA ZAŁĄCZNIKA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	NAZWA ZAŁĄCZNIKA 2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	NAZWA ZAŁĄCZNIKA 3	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Jeśli wnioskodawca załącza dokument zaznacza pole <i>JEST</i> oraz podaje <i>LICZBĘ</i> załączanych dokumentów.			

XIV. OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZENIE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania dofinansowania określone w rozporządzeniach, umowie, ustawach i programie i zobowiązuję się do ich stosowania:

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 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)
2	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289, z późn. zm.)
3	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 z 20.12.2013 r., str. 470, z późn. zm.)
4	Umowa Partnerstwa 2014-2020 – dokument przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 21 maja 2014 r. (dokument określający kierunki i priorytety dotyczące korzystania przez Polskę ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2014-2020)
5	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
6	Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.)
7	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

Oświadczam, że znane mi są zasady przyznawania dofinansowania określone w wytycznych:

1	Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
2	Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020
3	Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020
4	Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w

	ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
5	Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
6	Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020
7	Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
8	Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
9	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

Oświadczam, że:

1	Informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
2	Znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137)
3	Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
4	Projekt nie będzie finansowany z innych środków publicznych.

Zobowiązuję się do:

1	Niewzłocznego poinformowania grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o powierzenie grantu.
2	Umożliwiania upoważnionym podmiotom (w tym LGD oraz IZ RPO WK-P na lata 2014-2020) przeprowadzanie kontroli w zakresie związanym z realizowanym grantem, do dnia, w którym upłynie okres trwałości projektu.
3	Informowania grantodawcy o wysokości udzielonej pomocy publicznej jako pomocy de minimis, do chwili zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Przyjmuję do wiadomości, iż:

1	Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantów oraz IZ RPO WK-P na lata 2014-2020, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) w celu powierzenia grantu.
2	Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

3	Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.
4	Dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu oraz kwota wypłaty dofinansowania z publicznych środków finansowych, będą publikowane na stronie internetowej LGD.

..... Miejscowość; data Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych Wnioskodawcę
----------------------------	--

XV. KWALIFIKOWALNE KOSZTY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Koszty administracyjne stanowią w szczególności:

- a. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu);
- e. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f. wydatki związane z 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 sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- p. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

XVI.3.3. wzór umowy o powierzenie grantu (EFS)

Umowa nr
o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem
„ [tytuł grantu]”
nr [nr grantu]
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Osi priorytetowej 11. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego
na lata 2014–2020

zwana dalej „Umową”, zawarta w ...[miejsce podpisania umowy] ... w dniu r. pomiędzy:

..... [nazwa lokalnej grupy działania i jej adres], NIP:, REGON:, pełniącym funkcję Beneficjenta projektu grantowego, zwanym dalej „LGD”, reprezentowanym przez: [imię i nazwisko, pełniona funkcja]

,a

..... [pełna nazwa i adres siedziby Grantobiorcy, REGON, NIP, KRS, PESEL w zależności od statusu prawnego Grantobiorcy], zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja]
....., na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia załączonego do Umowy, zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 ze zm.) zwanej dalej „ustawą RLKS”, w związku z art. 35 oraz art. 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych

w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, w związku z umową nr o dofinansowanie Projektu grantowego „...[tytuł projektu grantowego realizowanego przez LGD]...” oraz w oparciu o zapisy, m.in.:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
2. rozporządzenia 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. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486), zwane dalej „rozporządzeniem EFS”;
3. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);
4. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
5. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”;

6. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s 1-7);
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
8. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), zwanej dalej „kodeksem cywilnym”;
9. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
10. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”;
11. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
12. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
13. rozporządzenia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem MSWiA”;
14. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161),

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Definicje

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1. **„budżecie środków europejskich”** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
2. **„całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć całość środków finansowych składających się na grant wraz z wkładem własnym w ramach projektu objętego grantem;

3. **„zakończeniu realizacji projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu objętego grantem czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu objętego grantem), oraz grant został wypłacony Grantobiorcy (na rzecz Grantobiorcy nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony LGD);
4. **„danych osobowych”** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
5. **„dniach roboczych”** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
6. **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
7. **„grant”** – należy przez to rozumieć środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
8. **„Grantobiorcy”** – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
9. **„Instytucji Zarządzającej RPO WK-P”** – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko-Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. **„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.
11. **„mechanizmie racjonalnych usprawnień”** – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytycznych w zakresie równości szans;
12. **„nieprawidłowości”** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

13. **„płatności końcowej”** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część grantu na realizację projektu objętego grantem, ujętą we wniosku o rozliczenie grantu, przekazaną przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, podmiotu upoważnionego przez Grantobiorcę lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji grantu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
14. **„pomocy publicznej”** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
15. **„Programie”** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r.;
16. **„projekcie grantowym”** - należy przez to rozumieć projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr o dofinansowanie Projektu grantowego „[tytuł projektu grantowego realizowanego przez LGD]” w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
17. **„projekcie objętym grantem”** – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
18. **„przetwarzaniu danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;

19. **„rachunku bankowym wskazanym przez Grantobiorcę”** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy przeznaczony do obsługi grantu, którego posiadaczem jest Grantobiorca lub podmiot upoważniony przez Grantobiorcę;
20. **„rachunku bankowym LGD”** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy LGD przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Grantobiorcy, na którym gromadzone są środki, przekazywane LGD przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na podstawie umowy nr o dofinansowanie projektu grantowego;
21. **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o rozliczenie grantu efektów rzeczowych osiągniętych przez Grantobiorcę w ramach realizacji projektu objętego grantem i potwierdzonych przez LGD, zarówno na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, kontroli w trakcie realizacji projektu objętego grantem, jak również w okresie trwałości;
22. **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązkowi Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
23. **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
24. **„stronie internetowej LGD”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.\[adres strony internetowej LGD\].pl](http://www.[adres strony internetowej LGD].pl);
25. **„SzOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
26. **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie

- grantu (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu objętego grantem);
27. **„wniosku o powierzenie grantu”** – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr
 28. **„wniosku o rozliczenie grantu (uruchomienie zaliczki)”** – należy przez to rozumieć, określony przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza się z wykonanych zadań i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu objętego grantem lub o wypłatę grantu w formie zaliczki ze środków Funduszu;
 29. **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Grantobiorcę, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i z SzOOP, jak również z wytycznymi;
 30. **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
 31. **„zaliczce”** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty grantu przyznanego w Umowie, wypłaconą przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę na pokrycie części wydatków, przed ich rozliczeniem;
 32. **„zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie objętym grantem, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 10 Umowy.

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie grantu przez LGD na realizację projektu objętego grantem oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje środki z Funduszu w postaci grantu w wysokości nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi:

nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem.

3. Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym/kwalifikowalnym dla projektu objętego grantem.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu objętego grantem wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: zł (słownie:), stanowiącej co najmniej: % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem. Wkład uznaje się za wniesiony pod warunkiem wykonania zadania, przypisanego do kwoty uproszczonej, o której mowa w § 5 Umowy.
5. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
6. Dla projektu objętego grantem, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regulami pomocy publicznej wsparcie będzie udzielane jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

Okres realizacji projektu objętego grantem i termin obowiązywania Umowy

§ 3.

1. Okres realizacji projektu objętego grantem jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu objętego grantem.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa przez okres realizacji oraz trwałości projektu objętego grantem, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 7, § 12 i § 15 Umowy.

Odpowiedzialność Grantobiorcy

§ 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz zgodnie z Umową. W przypadku dokonania zmian w projekcie objętym grantem na podstawie § 16 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem uwzględniając wprowadzone i zaakceptowane przez LGD zmiany.
2. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu objętego grantem.

3. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody LGD.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu objętego grantem oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów projektu objętego grantem w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację zadań w ramach projektu objętego grantem, w tym za terminowe rozliczanie grantu.
6. Grantobiorca oświadcza, że w przypadku projektu objętego grantem nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także, że Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie LGD, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
 - 2) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez LGD, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej LGD;
 - 3) realizacji projektu objętego grantem zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
 - 4) pisemnego poinformowania LGD o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarzyckiego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

- 5) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania projektu objętego grantem (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy) zgodnie z podrozdziałem Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 6) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z zastosowaniem mechanizmu racjonalnego usprawnienia.
8. LGD oraz Grantobiorca zobowiązują się do stosowania obowiązujących wytycznych horyzontalnych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz obowiązujących wytycznych i dokumentów programowych wydanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności:
- 1) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
 - 3) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 - 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie równości szans;
 - 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

- 8) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie monitorowania;
- 9) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 10)... .
9. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych i dokumentów, o których mowa w ust. 8.
10. Grantobiorca zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych i dokumentach, o których mowa w ust. 8 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.
11. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność wobec LGD za działania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu objętego grantem, jak za działania własne.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Grantobiorcę dyscypliny finansów publicznych określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), LGD zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
13. Projekt objęty grantem może być realizowany dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu.

Kwota uproszczona

§ 5.

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach projektu objętego grantem w oparciu o kwotę uproszczoną, zgodnie z Wnioskiem o udzielenie grantu oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Za wykonanie całego projektu objętego grantem przyznaje się kwotę (słownie:.....).
2. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę (słownie:.....) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 1.
3. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę (słownie:.....) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 1.
4. W związku z realizacją projektu objętego grantem założono koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem w wysokości zł, co stanowi% grantu. Katalog

- dopuszczalnych kosztów administracyjnych został określony we wniosku o powierzenie grantu.
5. LGD może obniżyć % kosztów administracyjnych w przypadkach rażącego naruszenia przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem objętym grantem.
 6. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie projektu objętego grantem, do którego przypisana jest kwota, o której mowa w ust. 1 są:
 - 1) załączane do wniosku o rozliczenie grantu:
 - 2) dostępne podczas wizyty monitoringowej:
 7. W związku z kwotą, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) [nazwa wskaźnika i jego wartość];
 - 2) [nazwa wskaźnika i jego wartość] .
 8. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników, o których mowa w ust. 7, uznaje się, iż Grantobiorca nie zrealizował projektu objętego grantem prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty.

Grant

§ 6.

1. Grant, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest przekazywany przelewem przez LGD, na rachunek bankowy Grantobiorcy w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu.
2. Grant będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki, o której mowa w § 7 lub w formie refundacji.
3. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. Grantobiorca zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, o której Grantobiorca nie informuje LGD.
4. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Grantobiorcy jest dostarczenie:
 - 1)

Zaliczka

§ 7

1. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego

- grantem. Maksymalna kwota pierwszej transzy nie może przekroczyć % grantu.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w kilku transzach przed zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wypłata transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
 3. Pierwsza oraz kolejne transze są przekazywane w wysokości określonej we wniosku o rozliczenie grantu w terminie 14 dni roboczych, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku pod względem spełniania warunków określonych w Umowie.
 4. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.
 5. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem.
 6. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, Grantobiorca ma prawo renegecjować harmonogram realizacji projektu objętego grantem wskazany we wniosku o powierzenie grantu i harmonogram płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.

Rozliczenie płatności

§ 8.

1. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4 i nie wymagają zawarcia aneksu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez LGD.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu zgodnie z zapisami ust. 11, z uwzględnieniem zapisów § 11 ust. 2.
4. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach którego Grantobiorca wnioskuje o przekazanie grantu oraz przekazuje

- informację o postępie realizacji grantu są składane przez Grantobiorcę w wersji papierowej.
5. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu i przekazanie Grantobiorcy kolejnej transzy dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi realizację projektu objętego grantem:
 - a. oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu oraz częściowego lub końcowego protokołu odbioru wypracowanych wskaźników wraz z opisem osiągniętych efektów,
 - b. złożenie oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy, kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
 - c. złożenie informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr do Umowy i na warunkach określonych Wytycznych w zakresie monitorowania,
 - d. złożenie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 6, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o rozliczenie grantu;
 - 2) dokonanie przez LGD poświadczenia realizacji projektu objętego grantem;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym LGD,
 - 4) spełnienie warunków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy.
 6. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie wizyty monitoringowej grantu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy.
 7. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w kryteriach wyboru operacji oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.

8. LGD, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i przeprowadzeniu poświadczenia prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, zatwierdza grantu wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie.
9. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez LGD, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez LGD uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem ust. 10.
10. LGD nie może poprawiać lub uzupełniać informację o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.
11. Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do LGD, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem, określonego w § 3 ust. 1.
12. Zatwierdzenie przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu i rozliczenie płatności końcowej nastąpi po potwierdzeniu przez LGD w protokole z wizyty monitoringowej prawidłowej realizacji projektu objętego grantem lub usunięcia nieprawidłowości, o którym mowa w § 12 ust. 13 i 14.
13. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy, o którym mowa w § 6 ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.
14. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projekt objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, 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 niekwalifikowane.

- 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.
15. Grantobiorca zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie płatności. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 18.
16. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 13, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków:
- 1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektu objętego grantem nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

17. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym LGD, z którego dokonywana jest płatność, grant zostanie wypłacony Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków na rachunek bankowy LGD.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 9.

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2.
2. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3. 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 rozliczenie grantu do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu, nie będzie podlegał on weryfikacji.
5. W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

6. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
8. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

Zamówienia publiczne

§ 10.

Grantobiorca zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Grantu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień publicznych.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 11.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu objętego grantem, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, w okresie realizacji i trwałości projektu objętego grantem.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia do LGD wniosku o rozliczenie grantu zawierającego informacje o postępie rzeczowym projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o rozliczenie grantu dotyczącej postępu rzeczowego, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu objętego grantem wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

5. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;
6. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, w terminie wskazanym przez LGD.

Kontrola i audyt

§ 12.

1. W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu objętego grantem, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie/biurze kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu objętego grantem.
4. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie kwoty uproszczonej, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją projektu objętego grantem systemów teleinformatycznych oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Jeżeli jest to konieczne, do stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem.
6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków,

- mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu objętego grantem.
7. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
 8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wysokości grantu w ramach projektu objętego grantem.
 9. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania LGD o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
 10. LGD przewiduje przeprowadzenie co najmniej jednej wizyty monitoringowej u Grantobiorcy w okresie realizacji projektu objętego grantem. Wizyta monitoringowa zostanie zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni roboczych od terminu wizyty. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu wizyty monitoringowej i jej zakresie.
 11. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w przypadku, kiedy podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę.
 12. W trakcie wizyty monitoringowej zweryfikowana zostanie przez LGD zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w Umowie, jak również dokumentacja związana z powierzonym grantem a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem, protokoły odbioru.
 13. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzony zostanie protokół, którego zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy. Protokół musi zostać przedstawiony Grantobiorcy nie później niż do 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty monitoringowej przez LGD. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do protokołu z wizyty monitoringowej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.
 14. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia protokołu, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty

monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.

Ewaluacja

§ 13.

1. W trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie jego trwałości, Grantobiorca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioski podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących projektu objętego grantem we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

Informacja i promocja

§ 14.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku do Umowy Obowiązki informacyjne.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu objętego grantem;
 - b. wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie objętym grantem;
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu objętego grantem;
 - 3) umieszczania opisu projektu objętego grantem na stronie internetowej (jeśli Grantobiorca ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie objętym grantem informacji, że projekt objęty grantem uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca jest ponadto zobowiązany do stosowania logotypu projektu grantowego i znaku firmowego (logo) LGD na wszystkich dokumentach i podczas wszystkich działań wymienionych w ust. 2.

Archiwizacja

§ 15.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem przez okres wskazany w umowie nr o dofinansowanie Projektu grantowego „[tytuł projektu grantowego realizowanego przez LGD]”.
2. LGD informuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania LGD o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 4, Grantobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

Zmiany w projekcie objętym grantem i Umowie

§ 16.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z Umową, wnioskiem o powierzenie grantu oraz zmianami zaakceptowanymi przez LGD.
2. Zmiany w projekcie objętym grantem dopuszczalne są tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i wymagają uzyskania akceptacji ze strony LGD.
3. Przez zmiany zaakceptowane przez LGD należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.

4. Grantobiorca zgłasza LGD, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem, określonym w § 3 ust. 1 Umowy.
5. LGD może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
6. W przypadku wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu objętego grantem, Grantobiorca może zawnieść do LGD o wprowadzenie zmiany Umowy przedstawiając uzasadnienie a LGD podejmuje decyzję odnośnie możliwości wprowadzenia zmian.
7. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu określonego w § 2 ust. 2 Umowy oraz niedopuszczalne są zmiany, które wpływałyby na zmianę i obniżenie wskaźników.
8. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać lokalne kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.
9. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Trwałość

§ 17.

Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości projektu objętego grantem zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

Zwrot środków

§ 18.

1. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
 - a. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
 - c. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;

d. nie osiągnął i nie udokumentował założonych wskaźników z zastrzeżeniem § 8 ust. 14,

Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla Grantobiorcy.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 2, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Grantobiorcę.

Rozwiązanie Umowy

§ 19.

1. LGD może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) nie rozpoczął realizacji projektu objętego grantem w terminie 3 miesiące od daty zawarcia Umowy;
 - 2) zaprzestał realizacji projektu objętego grantem, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego lub niezgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

- 5) nie przedłożył wniosku o rozliczenie grantu zgodnie z § 8 ust. 12;
 - 6) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego projektu objętego grantem;
 - 7) nie osiągnął celu projektu objętego grantem zakładanego we wniosku o powierzenie grantu (założonych wskaźników rezultatu);
 - 8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie.
2. LGD może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli Grantobiorca:
- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w projekcie objętym grantem lub niezgodnie z Umową;
 - 2) odmówił poddania się kontroli przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P bądź inne uprawnione podmioty;
 - 3) złożył lub przedstawił LGD, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnych środków finansowych w ramach Umowy;
 - 4) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9 Umowy;
 - 5) ogłosił upadłość lub został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 6) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji projektu objętego grantem lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy, w ciągu okresu wskazanego w ust. 3, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
3. LGD może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Grantobiorcę wynikających z Umowy, w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 – 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania grantu, w terminie wyznaczonym przez LGD, na rachunek bankowy przez niego wskazany. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zwróci otrzymanego

grantu wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie stosuje się odpowiednio § 18 Umowy.

5. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy w wyniku okoliczności niezależnych od Stron Umowy, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu grantu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania grantu, w terminie wskazanym przez LGD.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymany grant wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania grantu, w terminie 30 dni od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca nie ma prawa do otrzymania grantu w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu objętego grantem.
8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1–3, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
9. Grantobiorca, z którym rozwiązano Umowę z przyczyn wymienionych w ust. 1-3 zostaje wykluczony z kolejnych naborów organizowanych przez LGD w ramach LSR.

Ochrona danych osobowych

§ 20.

1. LGD zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Grantobiorcy oraz posiadane informacje związane z realizacją projektu objętego grantem i Umowy do celów związanych z monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją projektu grantowego.
2. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizacji projektu objętego grantem, w celach określonych w ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

§ 21.

1. LGD powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a. rozporządzenia ogólnego;
 - b. rozporządzenia EFS;
 - c. ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
 - a. rozporządzenia ogólnego;
 - b. rozporządzenia EFS;
 - c. ustawy wdrożeniowej;
 - d. rozporządzenia nr 1011/2014;
 - e. „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r.
3. Grantobiorca jest zobowiązany odebrać od uczestnika projektu objętego grantem podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr do Umowy. Oświadczenia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z projektem objętym grantem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Grantobiorcę wyłącznie w celu realizacji projektu objętego grantem, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu objętego grantem, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr do Umowy.

5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
6. Grantobiorca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Grantobiorca, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w SL2014. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, o którym mowa w § 14 ust. 6 Umowy.
8. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. LGD umocowuje Grantobiorcę do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu objętego grantem, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Grantobiorcy w związku z realizacją projektu objętego grantem, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez LGD w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do LGD i pod warunkiem, że Grantobiorca zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Grantobiorcę podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Grantobiorcę.
11. Grantobiorca przekaze LGD wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych

- danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 14. LGD umocowuje Grantobiorcę do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z projektem objętym grantem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr i do Umowy. LGD dopuszcza stosowanie przez Grantobiorcę innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
 15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Grantobiorcę z osobą wskazaną w ust. 13. Grantobiorca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy
 16. Grantobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
 17. LGD umocowuje Grantobiorcę do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Grantobiorców w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit e).
 18. LGD umocowuje Grantobiorcę do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9,

- przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
19. LGD zobowiązuje Grantobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
 20. LGD umocowuje Grantobiorcę do takiego formułowania umów zawieranych przez Grantobiorcę z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
 21. Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
 22. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27, związanych z wykonywaniem Umowy.
 23. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia LGD lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 24. Grantobiorca umożliwi LGD, innym upoważnionym podmiotom (w tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie

- o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez LGD lub inne upoważnione podmioty (w tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Grantobiorca umożliwi LGD, innym upoważnionym podmiotom (w tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy LGD, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i innych upoważnionych podmiotów mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Grantobiorcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Grantobiorca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P i inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).

Obowiązujące przepisy

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- a. rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- b. ustawy RLKS;
- c. ustawy wdrożeniowej;
- d. ustawy o finansach publicznych;
- e. ustawy Pzp;
- f. kodeksu cywilnego;
- g. ustawy o rachunkowości;
- h. ustawy o podatku od towarów i usług;
- i. aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w lit. b – h.

Rozstrzygnięcie sporów

§ 23.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej.
2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby LGD, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
 - a. w przypadku pism doręczanych za potwierdzeniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - b. za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do LGD.
2. Umowa została sporządzona w ...[liczba egzemplarzy słownie] ... jednobrzmiących egzemplarzach: ... [liczba egzemplarzy] ... dla Grantobiorcy i ... [liczba egzemplarzy] ... dla LGD.

Załączniki

§ 25.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr - Obowiązki informacyjne grantobiorcy;

2. Załącznik nr - Harmonogram płatności;
3. Załącznik nr.... - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr.... - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
5. Załącznik nr.... -

XVI.3.4. wzór harmonogramu płatności (EFS)

Harmonogram płatności

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
NR UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:	

Harmonogram wnioskowania o wypłatę grantu

NUMER KONTA, NA KTÓRE MA ZOSTAĆ PRZELANA TRANSZA:	
--	--

NUMER TRANSZY	DATA WYPŁATY TRANSZY [MM RRRR]*	WARTOŚĆ [PLN]	OKRES SPRAWOZDAWCZY		DZIAŁANIA PLANOWANE DO ZREALIZOWANIA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM	WSKAŹNIKI, KTÓRE MAJĄ ZOSTAĆ OSIĄGNIĘTE W TRAKCIE OKRESU SPRAWOZDAWCZEGO	
			OD [MM RRRR]*	DO [MM RRRR]*		PRODUKTU	REZULTATU
I.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			
II.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			
(...)	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			
SUMA ¹¹⁷ [PLN]:							
WYSOKOŚĆ POWIERZONEGO GRANTU [PLN]:							
* Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]							

¹¹⁷ Suma wypłacanych transz nie może przekroczyć wysokości powierzonego grantu

XVI.3.5. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS)

Wniosek o rozliczenie grantu¹¹⁸

I. RODZAJ WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek za okres*:			
od [mm rrrr]**	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	do [mm rrrr]	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Wniosek o zaliczkę ¹¹⁹ :		<input type="checkbox"/>	
Wniosek o refundację:		<input type="checkbox"/>	
Wniosek rozliczający zaliczkę:		<input type="checkbox"/>	
Wniosek sprawozdawczy:		<input type="checkbox"/>	
Wniosek o płatność końcową:		<input type="checkbox"/>	
* W przypadku pierwszej zaliczki „Wniosek za okres: od – do” NIE DOTYCZY ** Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]			

¹¹⁸ Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹¹⁹ W przypadku wniosku o zaliczkę należy wypełnić wyłącznie sekcje I, II oraz VI

II. INFORMACJE O GRANTOBIORCY ORAZ PROJEKCIE OBJĘTYM GRANTEM

Nazwa Grantobiorcy:	
Nr umowy o powierzenie grantu:	
Tytuł projektu objętego grantem:	
Przedsięwzięcie:	
Koszty kwalifikowalne [PLN]:	
Wnioskowana kwota [PLN]:	
W tym zaliczka [PLN]:	

III. POSTĘP RZECZOWY

Postęp rzeczowy realizacji projektu objętego grantem:	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie merytoryczne:	
Nazwa etapu 1	
Nazwa etapu 2	
Nazwa etapu (...)	
Zarządzanie projektem:	
Nazwa etapu 1	
Nazwa etapu 2	
Nazwa etapu (...)	
Należy opisać postęp rzeczowy poszczególnych etapów zadania merytorycznego i/lub zarządzania projektem. Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenia dotyczy każdego opisu osobno.	

Wskaźniki produktu:											
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji (narastająco)		Stopień realizacji [%]		Dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika ***
Zadanie merytoryczne:											
1			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
(...)			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
Zarządzanie projektem:											
1			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
(...)			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		

Podręcznik dla LGD w zakresie realizacji instrumentu RLKS w województwie kujawsko-pomorskim część 2. Załącznik Nr 9 do SzOOP RPO WK-P.

Wskaźniki rezultatu:											
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji (narastająco)		Stopień realizacji [%]		Dokument, na podstawie którego zweryfikowano wskaźniki ***
Zadanie merytoryczne:											
1			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
2			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
Zarządzanie projektem:											
1			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		
(....)			K		K		K		K		
			M		M		M		M		
			O		O		O		O		

*** Należy wskazać dokumenty, na podstawie których zweryfikowano wskaźniki (np. lista obecności; dokument potwierdzający status uczestnika projektu; program wydarzeń, szkoleń lub spotkań; dokumentacja zdjęciowa; egzemplarz wydawnictwa; plakat etc.) pozwalające Grantodawcy zweryfikować procesy wdrażania projektu objętego grantem. Wymienione dokumenty należy załączyć do *Wniosku o rozliczenie grantu*.
Wskazując źródła należy pamiętać, że muszą one być wiarygodne, miarodajne i umożliwiać precyzyjną weryfikację dokonanych postępów.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu objętego grantem:	
Planowany przebieg realizacji projektu objętego grantem w kolejnym okresie sprawozdawczym:	
Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy (około pół strony). Zalecane ograniczenie dotyczy każdego opisu osobno.	

IV. INFORMACJE

Projekt objęty grantem jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych:



W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

Oświadczenia Grantobiorcy:

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu objętego grantem;
- we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu objętego grantem;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
Miejscowość; data
Grantobiorcę

.....
Podpis/y osoby/ób reprezentujące/jych

Miejsce
przechowywania
dokumentacji:

V. ZAŁĄCZNIKI

Załączam dokumenty:



Zestawienie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników:

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu	Pozycja w Tabeli wskaźników (sekcja III. POSTĘP RZECZOWY)
1				
2				
(...)				

VI. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

.....
Miejscowość; data

.....
Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych
Grantobiorcę

XVI.3.6. wzór formularza przekazania danych (EFS)

Formularz przekazania danych
dotyczących uczestników projektu

I. INFORMACJE O PROJEKCIE OBJĘTYM GRANTEM

Numer umowy o powierzenie grantu	Nazwa Grantobiorcy	
Tytuł projektu objętego grantem		
Formularz za okres	Okres realizacji projektu objętego grantem	
	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

II. DANE GRANTOBIORCY – PODSTAWOWE

Kraj	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP:		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Typ instytucji:		W tym ¹²⁰ :
Wybierz element.		Wybierz element.

¹²⁰ W każdym miejscu, gdzie wybór wymaganego zakresu wymaga doprecyzowania poprzez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy w polu *W tym*, należy postępować zgodnie z Instrukcją zamieszczoną na końcu formularza.

III. DANE GRANTOBIORCY – TELEADRESOWE

Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Ulica	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

IV. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA

Data rozpoczęcia udziału w projekcie objętym grantem	Data zakończenia udziału w projekcie objętym grantem
Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji?	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rodzaj przyznanego wsparcia	W tym:
Wybierz element.	Wybierz element.
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

V. DANE UCZESTNIKÓW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Kraj	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji
	Wybierz element.	
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL:		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu objętego grantem	Wykształcenie
Wybierz element.		Wybierz element.

VI. DANE KONTAKTOWE UCZESTNIKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Województwo	Powiat	Gmina
Miejscowość	Ulica	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

VII. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA

Data rozpoczęcia udziału w projekcie objętym grantem	Data zakończenia udziału w projekcie objętym grantem
Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu objętego grantem	W tym
Wybierz element.	Wybierz element.
Wykonywany zawód	Zatrudniony w
Wybierz element.	
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie objętym grantem	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie objętym grantem
Wybierz element.	Wybierz element.
Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
Wybierz element.	
Zakończenie udziału osoby w projekcie objętym grantem zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rodzaj przyznanego wsparcia	W tym:
Wybierz element.	Wybierz element.
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej
Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	
PKD założonej działalności gospodarczej	

VIII. STATUS UCZESTNIKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM W CHWILI PRZYSTĄPIENIA

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	Wybierz element.
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Wybierz element.
Osoba z niepełnosprawnościami	Wybierz element.
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	Wybierz element.
W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	Wybierz element.
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	Wybierz element.
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)	Wybierz element.

Instrukcja wybierania z listy rozwijanej pól zależnych

W sekcji II. DANE GRANTOBIORCY – PODSTAWOWE

gdy jako <i>Typ instytucji</i> wybrano:	przedsiębiorstwo	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	-------------------------	---	------------------

gdy jako <i>Typ instytucji</i> wybrano:	podmiot ekonomii społecznej	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	------------------------------------	---	------------------

gdy jako <i>Typ instytucji</i> wybrano:	szkoła	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	---------------	---	------------------

gdy jako <i>Typ instytucji</i> wybrano:	placówka systemu oświaty	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	---------------------------------	---	------------------

W sekcji IV. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA

gdy jako <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> wybrano:	usługi wsparcia ekonomii społecznej	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
--	--	---	------------------

gdy jako <i>Rodzaj przyznanego wsparcia</i> wybrano:	instrument finansowy	wtedy możliwość wyboru w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
--	-----------------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--	---	------------------

W sekcji VII. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	doradztwo	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	staż/praktyka	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	----------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	program outplacementowy	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--------------------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	usługa wsparcia ekonomii społecznej	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	usługa aktywnej integracji	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	-----------------------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	program mobilności ponadnarodowej	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	instrument finansowy	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	-----------------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	bon	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	zajęcia dodatkowe	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	--------------------------	---	------------------

gdy jako Rodzaj przyznanego wsparcia wybrano:	usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa	wtedy możliwość wybory w polu <i>W tym:</i>	Wybierz element.
---	---	---	------------------

XVI.3.7. wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS)

Protokół z wizyty monitoringowej

DANE GRANTOBIORCY

Nazwa Grantobiorcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)	
Adres	

DANE WIZYTUJĄCEGO

Nazwa LGD		
Osoba przeprowadzająca wizytę monitoringową	Imię	Nazwisko
	Stanowisko	

NAZWA PROJEKTU PODDANEGO WIZYCIE MONITORINGOWEJ

Nazwa projektu objętego grantem, zgodnie z umową o powierzenie grantu	
Numer umowy o powierzenie grantu	

MIEJSCE I CZAS PRZEPROWADZONEJ WIZYTY MONITORINGOWEJ

Dokładny adres przeprowadzonej wizyty monitoringowej		
Termin przeprowadzonej wizyty monitoringowej	OD Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	DO Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

ZAKRES PRZEPROWADZONEJ WIZYTY MONITORINGOWEJ

Opis celów wizyty monitoringowej		
Spis dokumentów, które podlegały sprawdzeniu		
Opis przebiegu wizyty monitoringowej		
Projekt jest zgodny z wnioskiem o powierzenie grantu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>

WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ WIZYTY MONITORINGOWEJ

Wnioski z przeprowadzonej wizyty monitoringowej	
---	--

ZALECENIA DLA GRANTOBIORCY

Zalecenia dla Grantobiorcy – Grantobiorca otrzymuje termin 30 dni kalendarzowych na wdrożenie zaleceń i działań naprawczych	
---	--

.....
Data i czytelny podpis osoby przeprowadzającej
wizytę monitoringową, reprezentującej LGD

.....
Data i czytelny podpis osoby przeprowadzającej
wizytę monitoringową, reprezentującej LGD

Zapoznałem się z protokołem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej

.....
Data i czytelny podpis przedstawiciela Grantobiorcy

XVI.3.8. wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu (EFS)

FORMULARZ REKRUTACYJNY UCZESTNIKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Tytuł projektu grantowego LGD:			
Nr projektu grantowego:			
Nazwa grantobiorcy:			
Okres realizacji projektu objętego	Od:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Do: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Dane uczestnika projektu, który otrzymuje wsparcie w ramach EFS

Dane uczestnika	1.	Imię (imiona)		
	2.	Nazwisko		
	3.	Wiek w chwili przystępowania do projektu		
	4.	PESEL		Brak nr PESEL <input type="checkbox"/>
	5.	Płeć	Kobieta <input type="checkbox"/>	Mężczyzna <input type="checkbox"/>
Dane kontaktowe uczestnika	6.	Ulica		
	7.	Nr domu		
	8.	Nr lokalu		
	9.	Miejscowość		
	10.	Obszar zamieszkania (należy wstawić X w odpowiednim polu)	Obszar miejski <input type="checkbox"/>	
			Obszar wiejski <input type="checkbox"/>	
	11.	Kod pocztowy		
	12.	Województwo		
	13.	Powiat		
	14.	Gmina		
15.	Telefon stacjonarny			

	16.	Telefon komórkowy			
	17.	Adres poczty elektronicznej			
Wykształcenie	18.	Wykształcenie	Wyższe	<input type="checkbox"/>	
			Policealne	<input type="checkbox"/>	
			Ponadgimnazjalne	Liceum	<input type="checkbox"/>
				Technikum	<input type="checkbox"/>
				Szkoła Zawodowa	<input type="checkbox"/>
			Gimnazjalne	<input type="checkbox"/>	
			Podstawowe	<input type="checkbox"/>	
			Brak wykształcenia	<input type="checkbox"/>	
Status uczestnika na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	19.	Bezrobotny	STATUS	TAK	
			Bezrobotny zarejestrowany w ewidencji urzędu pracy	<input type="checkbox"/>	
			Bezrobotny niezarejestrowany w ewidencji urzędu pracy	<input type="checkbox"/>	
			Długotrwale bezrobotny	<input type="checkbox"/>	
		Bierny zawodowo	<input type="checkbox"/>		
		Osoba pracująca	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
		Miejsce zatrudnienia			
Wykonywany zawód					
Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu	20.	Szczególna sytuacja uczestnika projektu	STATUS	TAK	
			Osoba należąca do mniejszości narodowej, etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia (brak zaznaczenia jakiegokolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	<input type="checkbox"/>	
			Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkania	<input type="checkbox"/>	

			Osoba z niepełnosprawnościami (brak zaznaczenia jakiegokolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	<input type="checkbox"/>
			Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	<input type="checkbox"/>
			Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	<input type="checkbox"/>
			Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (brak zaznaczenia jakiegokolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	<input type="checkbox"/>
			Ilość dzieci pozostających na utrzymaniu	
Przynależność uczestnika do grupy docelowej	21	Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	GRUPA DOCELOWA	TAK
			Osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej	<input type="checkbox"/>
			Osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym	<input type="checkbox"/>
			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 wsparciu rodziny i systemie pieczy zastępczej	<input type="checkbox"/>
			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	<input type="checkbox"/>
			Osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty	<input type="checkbox"/>
			Osoby z niepełnosprawnością, w rozumieniu Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz	<input type="checkbox"/>

			zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020		
			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	<input type="checkbox"/>	
			Osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	<input type="checkbox"/>	
			Osoby niesamodzielne	<input type="checkbox"/>	
			Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	
			Osoby odbywające kary pozbawienia wolności	<input type="checkbox"/>	
			Osoby korzystające z PO PŻ	<input type="checkbox"/>	
Przynależność uczestnika do grupy docelowej	22.	Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	Osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<input type="checkbox"/>	
			Osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	<input type="checkbox"/>	
			Osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej	<input type="checkbox"/>	
			Osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego	<input type="checkbox"/>	
Przynależność uczestnika do [grupy zdefiniowanej samodzielnie przez LGD]	23.		GRUPA	TAK	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

Zgłoszenie specjalnych potrzeb uczestnika projektu (np. dieta wegetariańska, tłumacz migowy, podjazd dla niepełnosprawnych)

.....

Załączone dokumenty:

Załączam dokumenty:			<input type="checkbox"/>
Zestawienie dokumentów potwierdzających status uczestnika/przynależność do grupy:			
Lp.	Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Data dokumentu
1			
2			
(...)			

Oświadczenia:

1. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2016 r., poz.1137), **oświadczam, że nie jestem uczestnikiem innego projektu objętego grantem w ramach Projektu grantowego LGD „...”**;
 2. Wszelkie informacje zawarte w Formularzu są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2016 r., poz.1137);
 3. Oświadczam, że będę aktywnie uczestniczył/ła w zadaniach i zajęciach programu realizowanego w ramach projektu objętego grantem;
 4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, na zasadach określonych w *Oświadczeniu uczestnika projektu objętego grantem*.
- Punkt 1 należy usunąć, jeśli LGD dopuszcza udział tego samego uczestnika w więcej niż jednym projekcie objętym grantem

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis uczestnika projektu)

XVI.3.9. wzór oświadczenia uczestnika projektu objętego grantem (EFS)

Oświadczenie uczestnika projektu objętego grantem

W związku z przystąpieniem do Projektu objętego grantem pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mający siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny).
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);

- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu objętego grantem oraz projektu grantowego, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania grantodawcy realizującemu projekt grantowy - (nazwa i adres LGD) oraz grantobiorcy (nazwa i adres grantobiorcy – realizatora projektu objętego grantem), któremu grantobiorca powierzył grant na realizację (nazwa projektu objętego grantem). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, grantodawcy (nazwa LGD) lub grantobiorcy (nazwa podmiotu realizującego podmiot objęty grantem). Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P kontrole i audyt w ramach RPO WK-P 2014-2020.

5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu objętego grantem.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie objętym grantem przekażę realizatorowi projektu objętego grantem dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
*Czytelny podpis uczestnika projektu objętego grantem**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

XVI.3.10. obowiązki informacyjne grantobiorcy (EFS/EFRR)

Obowiązki informacyjne grantobiorcy

JAKIE SĄ TWOJE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE JAKO GRANTOBIORCY?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie objętym grantem o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - i. wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu objętego grantem (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu objętego grantem, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie objętym grantem, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu objętego grantem;
- c) umieścić opis projektu objętego grantem na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową);
- d) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie objętym grantem informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach grantu.

JAK OZNACZYĆ DOKUMENTY I DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM?

Jako grantobiorca musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu objętego grantem, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektu objętego grantem. Musisz także oznaczać miejsce realizacji tego projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki¹²¹:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowane jest Twój grant.	złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój grant.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div>		

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatu i tablicy, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt objęty grantem oraz o funduszu współfinansującym grant. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

JAK OZNACZAĆ MIEJSCE GRANTU?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu objętego grantem zależą od wysokości grantu. Grantobiorcy (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do

¹²¹ Informację o możliwości uzupełnienia zestawienia o inny znak znajdziesz w podpunkcie 6.3.

umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt objęty grantem.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt objęty grantem współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy: działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu objętego grantem)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu objętego grantem dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na: działaniach w zakresie infrastruktury lub pracach budowlanych lub zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu objętego grantem)
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: umieszczenia tablicy informacyjnej lub umieszczenia tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu objętego grantem)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim granicy, ale nie jest to obowiązkowe.

JAKIE INFORMACJE POWINIENESZ UMIEŚCIĆ NA TABLICY INFORMACYJNEJ I PAMIĄTKOWEJ?

Tablica musi zawierać:

- nazwę grantobiorcy;
- tytuł projektu objętego grantem;
- cel projektu objętego grantem;
- zestaw logo – znaki FE, UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego;
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

IZ RPO WK-P przygotowało wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzór tablicy znajdziesz na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA INFORMACYJNA?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru grantu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to 80x120 cm (wymiary europalety).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku zadań związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż 6 m², np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

KIEDY MUSISZ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ I NA JAK DŁUGO?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twoje grant rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu objętego grantem. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

GDZIE POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu objętego grantem – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu objętego grantem uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie grantobiorcy lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił z LGD, jak rozmieścić tablice.

JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA PAMIĄTKOWA?

Tablice pamiątkowe mogą być albo dużego formatu, albo mieć formę mniejszych tabliczek.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu objętego grantem, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze

znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż 6 m².

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format A3. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format A4.

KIEDY POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ I NA JAK DŁUGO?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu objętego grantem – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu objętego grantem. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

GDZIE POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu objętego grantem – tam, gdzie widoczne są efekty realizacji. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja

i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił z LGD, jak rozmieścić tablice.

JAK DUŻY MUSI BYĆ PLAKAT I Z JAKICH MATERIAŁÓW MOŻESZ GO WYKONAĆ?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

JAKIE INFORMACJE MUSISZ UMIEŚCIĆ NA PLAKACIE?

Plakat musi zawierać:

- nazwę grantobiorcy;
- tytuł projektu objętego grantem;
- cel projektu objętego grantem (opcjonalnie);
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt;
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego;
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

IZ RPO WK-P przygotowało wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie objętym grantem. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

KIEDY I NA JAK DŁUGO POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ PLAKAT?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu objętego grantem. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od powierzenia grantu. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu objętego grantem.

GDZIE POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ PLAKAT?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu objętego grantem realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka zadań, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

CZY MOŻESZ ZASTOSOWAĆ INNE FORMY OZNACZENIA MIEJSCA REALIZACJI GRANTU LUB ZAKUPIONYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do LGD z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu objętego grantem. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu objętego grantem lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją LGD może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

JAKIE INFORMACJE MUSISZ UMIEŚCIĆ NA STRONIE INTERNETOWEJ?

Jeśli jako grantobiorca masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,

- herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- krótki opis projektu objętego grantem.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

W JAKIEJ CZĘŚCI SERWISU MUSISZ UMIEŚCIĆ ZNAKI I INFORMACJE O PROJEKCIE?

Znaki i informacje o projekcie objętym grantem – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu objętego grantem. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

JAK WŁAŚCIWIE OZNACZYĆ STRONĘ INTERNETOWĄ?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1





Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także herb województwa kujawsko-pomorskiego. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

JAKIE INFORMACJE POWINIENESZ PRZEDSTAWIĆ W OPISIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA STRONIE INTERNETOWEJ?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu objętego grantem, w tym:

- cele projektu objętego grantem;
- planowane efekty,
- wartość grantu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu objętego grantem. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu grantu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

JAK MOŻESZ INFORMOWAĆ UCZESTNIKÓW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM?

Jako grantobiorca jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt objęty grantem uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w tym projekcie. Obowiązek ten wypełnisz, jeśli oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu objętego grantem. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie objętym grantem w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz grant polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie objętym grantem mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

CO MUSISZ WZIAĆ POD UWAGĘ, UMIESZCZAJĄC ZNAK FUNDUSZY EUROPEJSKICH ORAZ ZNAK UNII EUROPEJSKIEJ?

Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

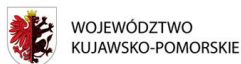
Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Liczba znaków

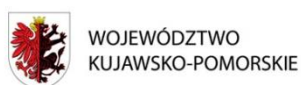
Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo, jako grantobiorcy. Możesz umieścić logo Projektu grantowego czy logo LGD. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach grantu, ale którzy nie są grantobiorcami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE-herb województwa kujawsko-pomorskiego).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

Przykładowe zestawienie znaków – z innym znakiem:



W JAKICH WERSJACH KOLORYSTYCZNYCH MOŻNA STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZE EUROPEJSKIE I UNIA EUROPEJSKA?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

CZY MOŻESZ STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZE EUROPEJSKIE I UNIA EUROPEJSKA NA KOLOROWYM TLE?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

JAK POWINIENEŚ OZNACZAĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA DOFINANSOWANE Z WIELU PROGRAMÓW LUB FUNDUSZY?

W przypadku, gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak Fundusze Europejskie:



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do Unii Europejskiej oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



W JAKI SPOSÓB MOŻESZ OZNACZYĆ MAŁE PRZEDMIOTY PROMOCYJNE?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu objętego grantem.

CZY MOŻESZ OZNACZAĆ PRZEDMIOTY PROMOCYJNE W SPOSÓB NIERZUCAJĄCY SIĘ W OCZY?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu objętego grantem ze środków UE i realizowanego programu.