WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

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 4/z/

I. SPIS STREŚCI

I. SPIS STREŚCI 2
II. WPROWADZENIE 12
III. WYKAZ SKRÓTÓW 13
IV. PODSTAWA PRAWNA 18
V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P 21
VI. KBiA 22
VI.1. Zapisy ogólne 22
VI.1.1. koszty bieżące 22
VI.1.2. koszty związane z animacją 23
VI.1.3. koszty niekwalifikowalne 23
VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia 24
VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animacje 26
VI.1.6. weryfikacja budżetu 26
VI.1.7. stawki maksymalne 27
VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów 29
VI.1.9. okres realizacji projektu 29
VI.1.10. rozliczenie kosztów 30
VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA 30
VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie 30
VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie 30
VI.2.3. weryfikacja Wniosku o dofinansowanie 31
VI.2.4. informowanie o wybranych projektach 32
VI.3. Umowa KBiA 32
VI.3.1. podstawowy zakres umowy KBiA 32
VI.3.2. cel projektu 33
VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu 33

V.3.3.1. wskaźnik kluczowy 33
V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu 34
V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu 34
V.3.3.4. wskaźniki informacyjne 34
VI.3.4. plan komunikacji 35
VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR 35
VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania 36
VI.3.7. aneksowanie umowy KBiA 36
VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA 37
VI.4.1. zasady rozliczania projektu 37
VI.4.2. harmonogram płatności 37
VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania 37
VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków 39
VI.4.5. przechowywanie dokumentów 39
VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych 39
VI.4.7. warunki wypłaty środków 40
VI.4.8. wniosek o płatność 40
VI.4.9. reguła proporcjonalności 42
VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA 43
VI.6. Postanowienia końcowe 44
VI.6.1. kontrola wydatków publicznych 44
VI.6.2. uznanie projektu za zakończony 44
VI.6.3. zwrot zabezpieczenia 45
VII. PROJEKTY GRANTOWE 46
VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych 46
VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7 47
VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych 48

VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia 48
VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu 49
VII.1.1.4. pomoc de minimis 49
VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej 49
VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11 50
VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia..... 51
VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR..... 53
VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych 53
VII.1.2.4. grupa docelowa 54
VII.1.2.5. udokumentowanie statusu uczestnika projektu 55
VII.1.2.6. maksymalna wartość grantu 57
VII.1.2.7. minimalna wartość projektu grantowego 57
VII.1.2.8. koszty obsługi projektu 58
VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych 59
VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku..... 59
VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego 60
VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia 60
VII.3.1. weryfikacja formalno-merytoryczna 60
VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów..... 61
VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów 62
VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie 62
VII.4. Umowa o dofinansowanie 62
VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego..... 62
VII.4.2. wybór grantobiorców 62
VII.4.3. umowa o powierzenie grantu 63
VII.4.4. zabezpieczenie należytego wykonania projektu 63
VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych 64

VII.5.1. rozliczanie projektów 64
VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS) 64
VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS) 65
VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR) 67
VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD 67
VII.5.2. wnioski o płatność 68
VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie 68
VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem 69
VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania 70
VII.5.4. reguła proporcjonalności 71
VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów 72
VII.5.6. uznanie projektu za zakończony 73
VII.5.7. zwrot zabezpieczenia 74
VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD 75
VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7 75
VIII.1.1. typy projektów 75
VIII.1.1.1. typ projektu 1 75
VIII.1.1.2. typ projektu 3 78
VIII.1.2. typ beneficjenta 78
VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania 79
VIII.1.4. minimalny wkład własny 79
VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu 80
VIII.1.6. pomoc publiczna 80
VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7 81
VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis 81
VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych 81
VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy 81

VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu de minimis 82
VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych 83
VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11 83
VIII.2.1. typy projektów 83
VIII.2.2. typ beneficjenta 84
VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa 84
VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa 85
VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna 86
VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa 87
VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności 87
VIII.2.3.3. mierzenie efektywności 88
VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna 88
VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa 90
VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy 92
VIII.2.4. stosowanie cross-financingu 92
VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania 93
VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu 93
VIII.3. Zasady ogłaszania naboru 93
VIII.3.1. uzgodnienie terminu 93
VIII.3.2. projekt ogłoszenia 94
VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW 95
VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia 95
VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków 96
VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu 96
VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków 96
VIII.4.3. wycofanie wniosku 97
VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami 97

VIII.5.1. zgodność projektu z LSR 97
VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P 98
VIII.5.3. wybór projektów 98
VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia 99
VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD 100
VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW 100
VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru 101
VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały 102
VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów 103
VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów 103
VIII.7. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia 104
VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru 106
VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji 106
VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji 106
VIII.7.4. limit środków w ramach naboru 106
VIII.7.5. zawarcie umowy 107
VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy 107
VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD 108
VIII.8.1. zasady rozliczania projektu 108
VIII.8.2. harmonogram płatności 108
VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania 109
VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków 110
VIII.8.5. przechowywanie dokumentów 110
VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych 110
VIII.8.7. wniosek o płatność 112
VIII.8.8. reguła proporcjonalności 113
VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD 114

VIII.10. Postanowienia końcowe 116
VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony 116
VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia 116
IX. PROJEKTY WŁASNE LGD 118
IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego 118
IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego 118
IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW 119
IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu 120
IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt 120
IX.6. minimalna wartość projektu własnego 120
IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa 121
X. WSPÓŁPRACA Z OWES 122
XI. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE 123
XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD 123
XI.2. Wnioski o dofinansowane składane przez podmioty inne niż LGD 125
XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD 127
XII.1. Podstawa prawna 127
XII.2. Zakres zastosowania procedury 127
XII.3. Środek odwoławczy 127
XII.4. Terminy i doręczenia 129
XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia 130
XII.6. Rozpatrywanie protestu 130
XII.7. Wycofanie protestu 132
XII.8. Wyłączenia pracowników ZW 132
XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego 133
XII.10. Skarga kasacyjna 134
XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej 134

XII.12. Wyczerpanie alokacji 134
XII.13. Postanowienia końcowe 134
XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNE NIŻ LGD 135
XIII.1. Podstawa prawna 135
XIII.2. Zakres zastosowania procedury 135
XIII.3. Środek odwoławczy 135
XIII.4. Terminy, doręczenia 138
XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia 139
XIII.6. Autokontrola 139
XIII.7. Rozpatrywanie protestu 140
XIII.8. Wycofanie protestu 142
XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego 142
XIII.10. Skarga kasacyjna 144
XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu 144
XIII.12. Wyczerpanie alokacji 144
XIII.13. Postanowienia końcowe 145
XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH 146
XIV.1. Zbiory danych 146
XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych 146
XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE 147
XV.1. Informowanie o dofinansowaniu 147
XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego 147
XV.3. Dostępność znaków 148
XV.4. Obowiązki grantobiorców 148
XVI. DOKUMENTY POMOCNICZE 149
XVI.1. Wykaz dokumentów pomocniczych 149
XVI.2. Procedury wyboru i oceny projektów na poziomie LGD 151

XVI.2.1. procedury wyboru i oceny projektów 151
XVI.2.2. wzór ogłoszenia o naborze 169
XVI.2.3. wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru 180
XVI.2.4. karta wstępnej weryfikacji 181
XVI.2.5. instrukcja wypełniania karty 187
XVI.3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS/EFRR) 202
XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego 202
XVI.3.2. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS) 212
XVI.3.3. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR) 239
XVI.3.3.1. wzór biznesplanu (EFRR) 262
XVI.3.3.2. wzór formularza ooś (EFRR) 277
XVI.3.3.3. wzór oświadczenia o ochronie gatunkowej (EFRR) 292
XVI.3.3.4. wzór oświadczenia o dysponowaniu nieruchomością (EFRR) 295
XVI.3.3.5. wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (EFRR) 298
XVI.3.3.6. wzór oświadczenia o mikro/ małym przedsiębiorstwie (EFRR) ... 300
XVI.3.3.7. wzór formularza informacji o de minimis (EFRR) 314
XVI.3.3.8. wzór oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis (EFRR) 327
XVI.3.4. wzór umowy o powierzenie grantu (EFS) 331
XVI.3.5. wzór umowy na powierzenie grantu (EFRR) 364
XVI.3.6. wzór harmonogramu płatności (EFS) 394
XVI.3.7. wzór harmonogramu płatności (EFRR) 396
XVI.3.8. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS) 398
XVI.3.9. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFRR) 404
XVI.3.10. wzór formularza przekazania danych (EFS) 413
XVI.3.11. wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS/EFRR) 419
XVI.3.12. wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu (EFS) 421
XVI.3.13. wzór oświadczenia uczestnika projektu objętego grantem (EFS) 426

XVI.3.14. obowiązki informacyjne grantobiorcy (EFS/EFRR)..... 429

XVII. LGD REALIZUJĄCE LSR ZE ŚRODKÓW RPO WK-P..... 444

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 wewnętrze 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 ze 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 Komisje 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;

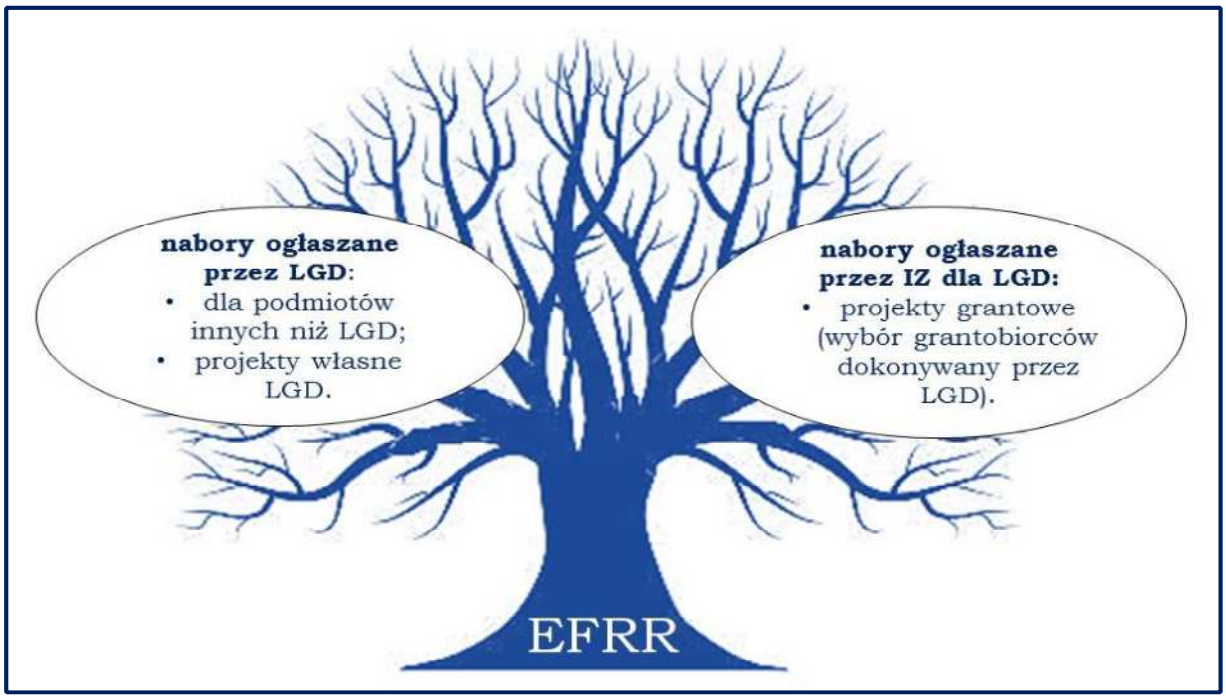
8. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
10. 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:

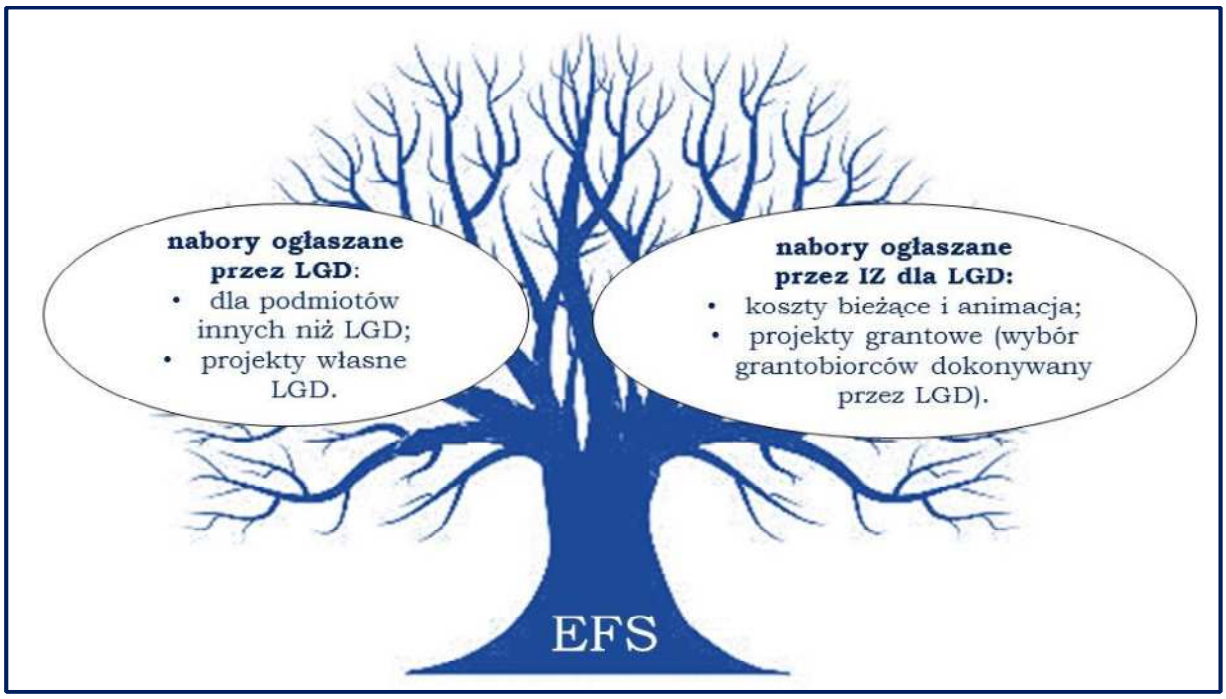
Skrócona metryka aktu prawnego (wskazująca owiązującą wersję dokumentu, stanowiącego podstawę prawną oraz publikator) zostanie dookreślone w ogłoszeniu o naborze oraz w Zasadach składania i wyboru projektów.

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* uszczegółowiają 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.

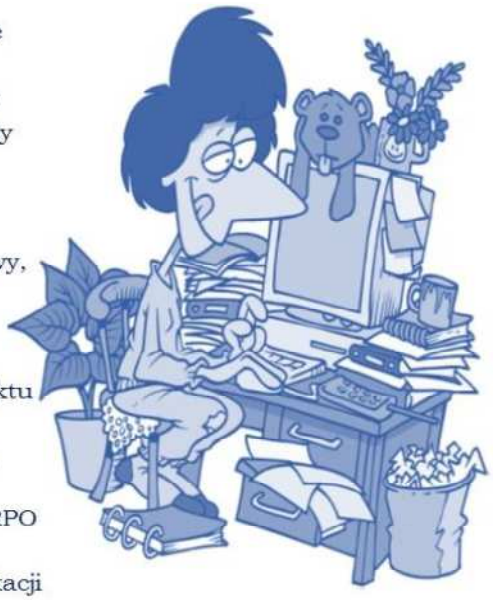
Zgodnie z zapisami art. 35 ust. 1 lit. d) i e) rozporządzenia ogólnego ten rodzaj wsparcia zawiera koszty bieżące oraz koszty związane z animacją lokalnej społeczności.

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 miedzy 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 krajowych[1];
- koszty zakupu lokali mieszkaniowych;
- koszty transakcji dokonanych w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 zł bez względu na liczbę wynikających z niej płatności[2];
- 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 *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.*

Wydatek uznany za kwalifikowalny, poza zgodnością z *Wytycznymi 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 wydatków[3] (niezależnie od wysokości przyznanego wsparcia)[4].

Minimalna wartość wkładu publicznego[5] w projekcie wynosi 50 000 euro[6].

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 określanie 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 Generatora Wniosków oraz w wersji papierowej. Wersję papierową wniosku o dofinansowanie należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach na adres wskazany

[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/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en)

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 operatora[7] – 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 Generatora 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.

Weryfikacja wniosku o dofinansowanie *KBiA* trwa łącznie maksymalnie 85 dni roboczych z zastrzeżeniem, że ZW może podjąć decyzję o przedłużeniu tego terminu.

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

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;

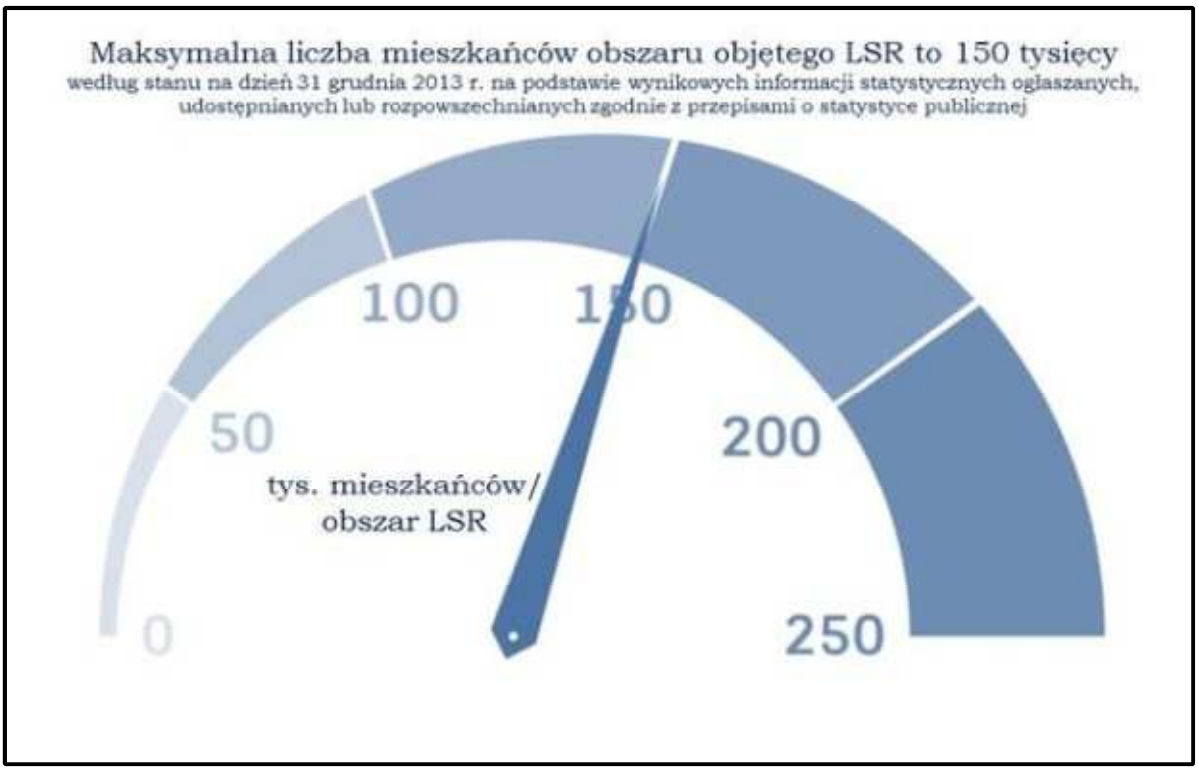
- liczba imprez targowych lub innych imprez krajowych w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;
- liczba konkursów oraz innych przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez LGD;
- liczba imprez targowych lub innych imprez zagranicznych, w 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 zamieszkanych 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 wekslowa 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 wydatków[8].

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 SL2014[9].

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, naganą, 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 (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) 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 zabezpieczenie[10] 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 ukończone[11] 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 wolontariuszy[12] – 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 ostatnich 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 produkcyjnego[13], 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 przedsiębiorstwa[14].

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 Urzędu[16] 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 przyczyniać 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 grantobiorcami[17] 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 projektu[18]

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 innym dokument poświadczający stan zdrowia lub oświadczenie uczestnika;
10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych 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, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
m) koszty ubezpieczeń majątkowych;
n) koszty ochrony;
o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

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 wniosek[20]. 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 papierowej[21] 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 środków EFS/EFRR opracowanych dla RPO WK-P oraz Zasad udzielania wsparcia, w oparciu o:

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

- 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 rozpatrzenia[46]. 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 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, 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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o 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 realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze

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

8. 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 LGD[22].

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków uznanych za kwalifikowane w swojej siedzibie lub innym miejscu, o którym poinformował LGD[23].

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 grantobiorców[24];
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru grantobiorców;
- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;

[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

- 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 realizacje 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 SL2014[25].

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 prze 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 grantem[26].

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 projektu[27] 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 należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże 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, naganą, 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 projektu[28].

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 ostatnich 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 zintegrowane[29] 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 wystepujacych 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 jakiejkolwiek 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 rozporządzania, 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 przyznana[30].

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 należy rozumieć całość wsparcia, a nie tylko różnicę pomiędzy sumą otrzymanego

[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.

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 społecznościom 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.

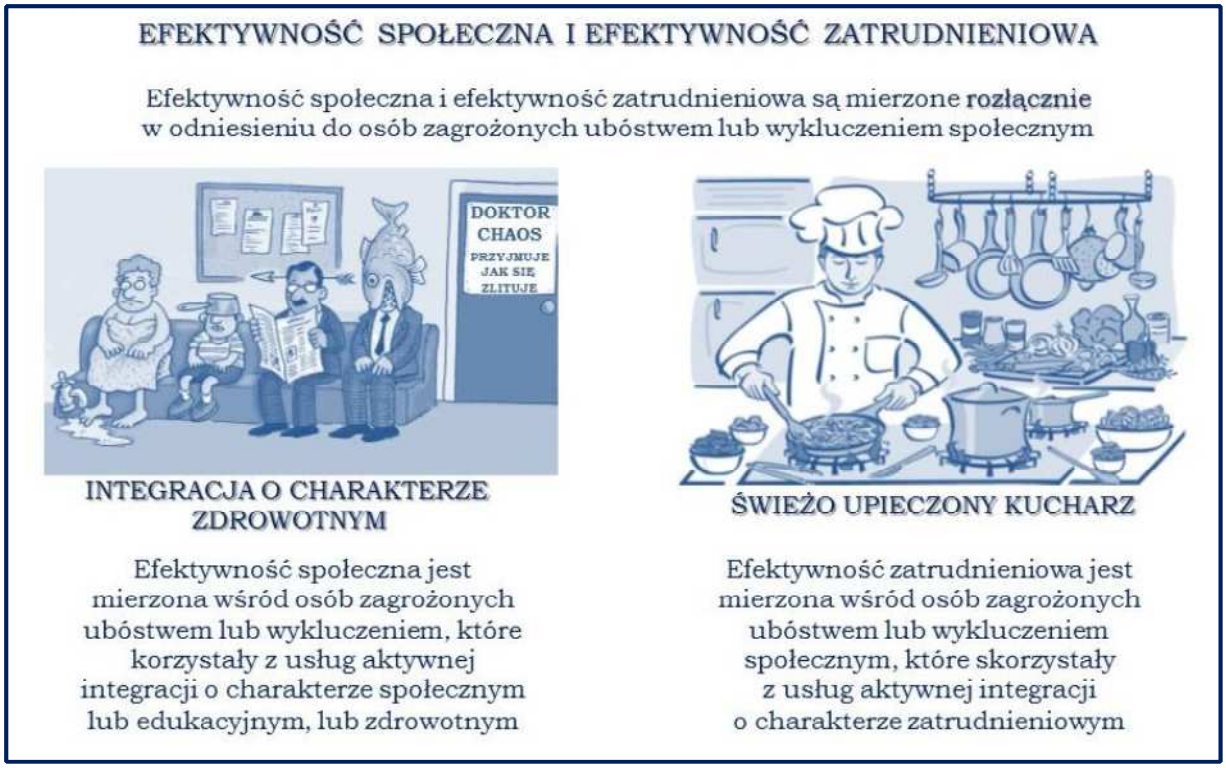
Działania, jakie mogą być realizowane w Osi priorytetowej 11 przez podmioty inne niż LGD są identyczne z działaniami realizowanymi przez LGD jako projekty grantowe. Opis tych działań, wraz z przykładami, został szczegółowo opisany w Rozdziale VII.1.2.

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 zatrudnieniową[31].



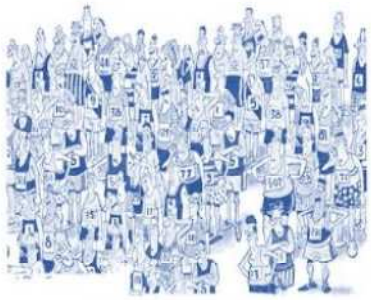
[31] Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020

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 zawodowe, 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, przezwyciężanie 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 zatrudnieniowej[32] 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 piecze, 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 postepowaniu 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.

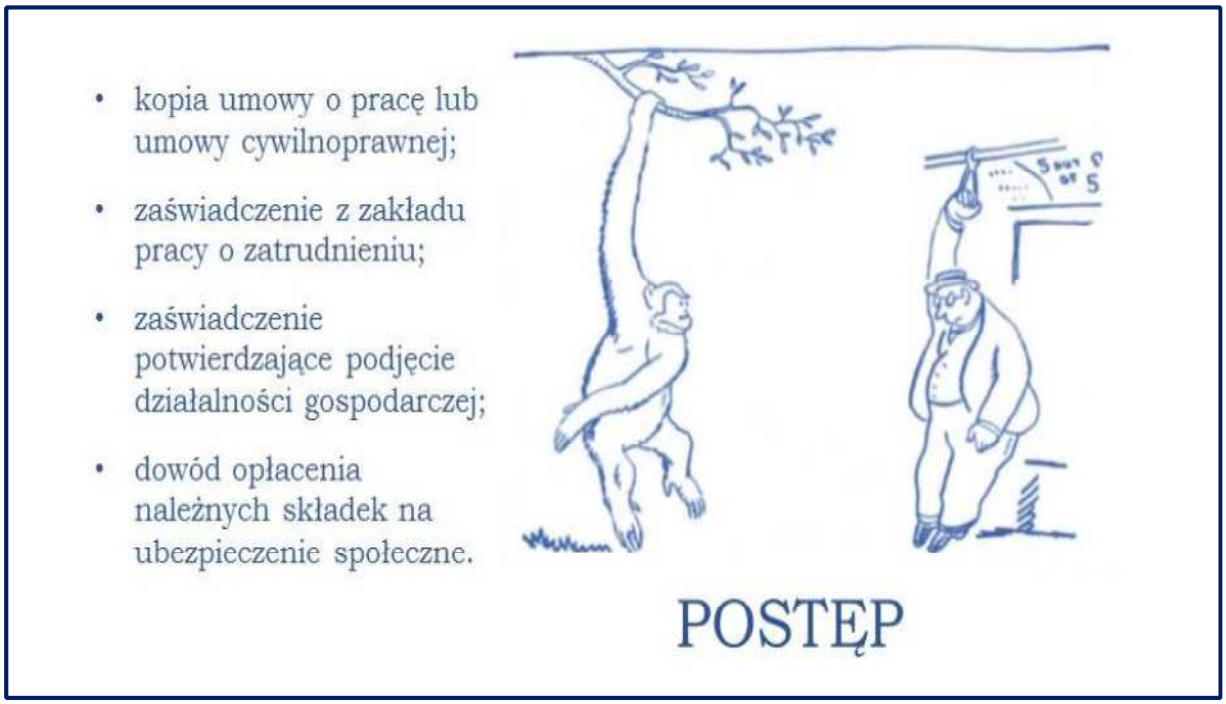
VIII.2.3.3. mierzenie efektywności

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:

- lub podjęli dalszą aktywizację w formie, która:



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

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).

Kryterium efektywności zatrudnieniowej, należy uznać za spełnione, jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany[35] okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Dokumenty potwierdzające to:

[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).

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

- 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 pracę[36], 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/ych 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.

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

[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).

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. długotrwałe 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:

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 płatność[37].

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.

VIII.3.1. uzgodnienie terminu

LGD, przed wszczęciem naboru wniosków o udzielenie wsparcia, występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru. Wystąpienie, przesłane drogą elektroniczną[39], na adres mailowy komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS, następuje nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie

[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

[39] Wystąpienie należy przesłać za potwierdzeniem odbioru.

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:
   - terminu[40] 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 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.

[40] Termin trwania naboru nie może być krótszy niż 7 dni

VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW

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

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

Komórki wdrażające EFS/EFRR przygotują 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 Generatora Wniosków;
4. regulamin użytkownika Generatora 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 Generatora Wniosków.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć zarówno w wersji elektronicznej (zatwierdzenie w GWD), jak i w wersji papierowej[41].

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.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzane 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.

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

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:

Projekt zgodny z LSR:

- zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR (przez osiągniecie 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.

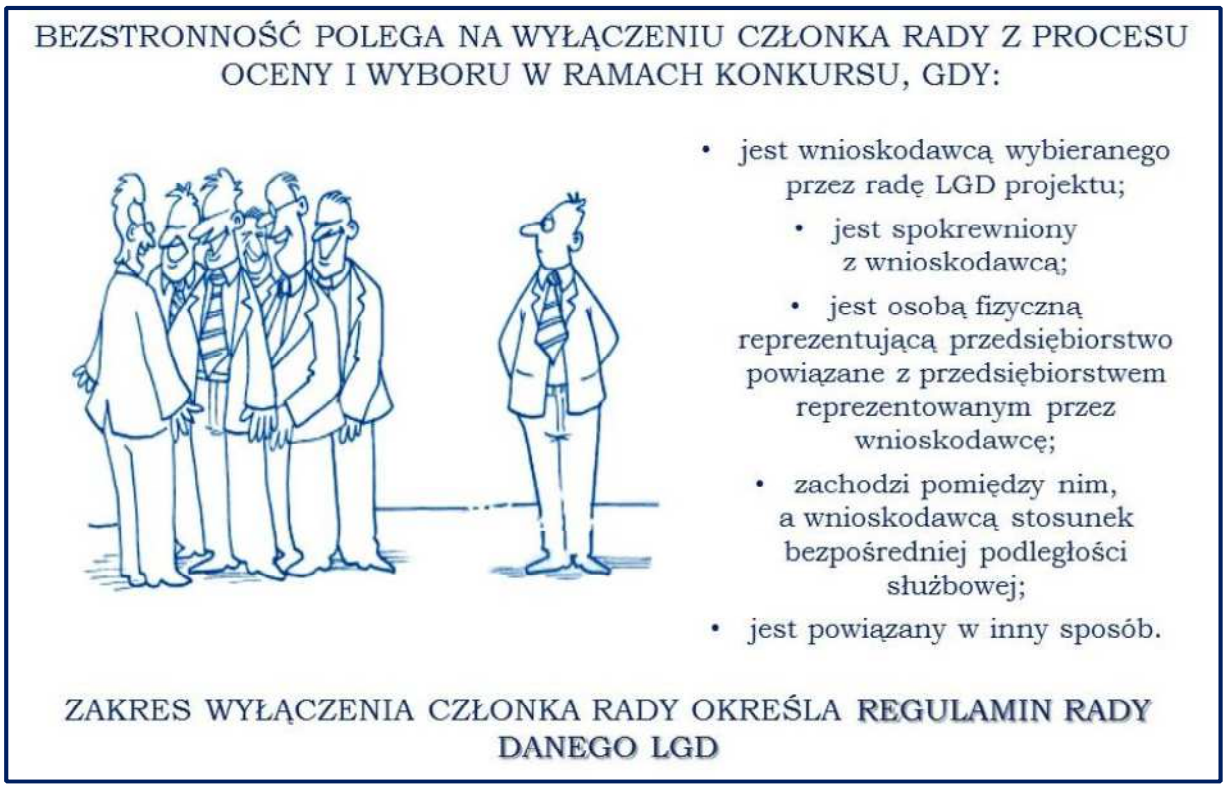
VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P

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.



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.

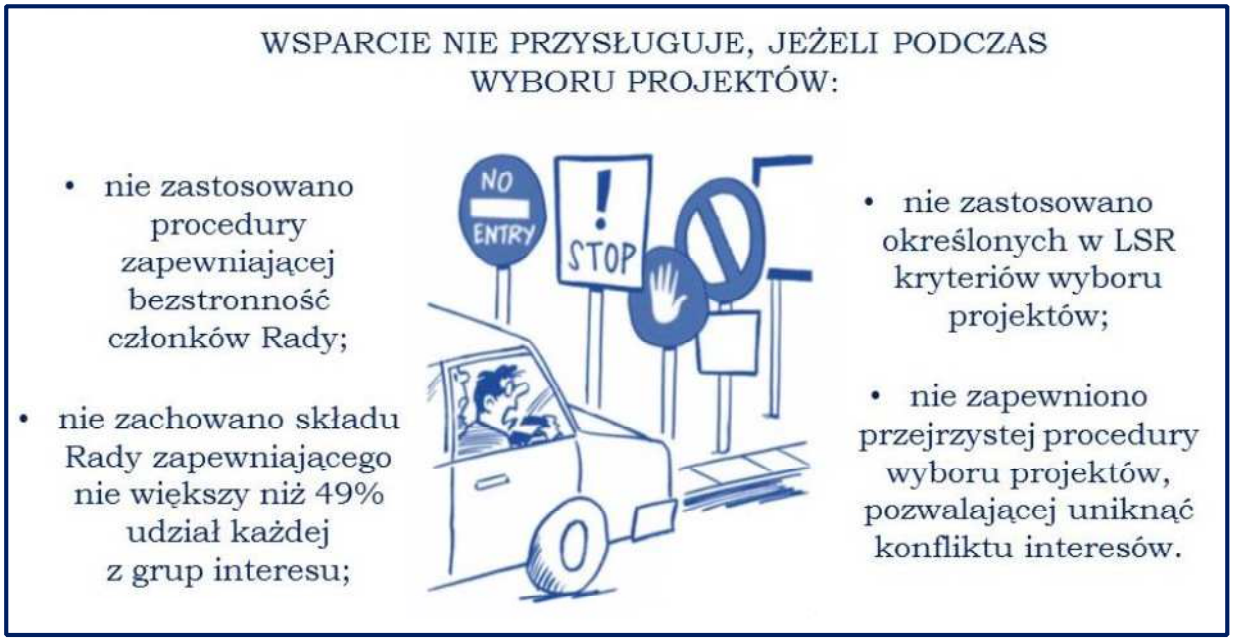
Przekazywaną do podmiotów ubiegających się o wsparcie informację należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. W przypadku oceny, w odniesieniu do której ustawa RLKS przewiduje możliwość wniesienia protestu, oryginał informacji o ocenie przekazywany jest 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 ZW[42] wnioski o udzielenie dofinansowania, dotyczące wybranych projektów, wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru. Ewentualne wniesienie protestu przez wnioskodawcę nie wstrzymuje przekazywania do ZW wniosków o udzielenie wsparcia dotyczących wybranych projektów.

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

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 Urzędu[43].



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;
   - zgodnych z LSR;
   - które uzyskały minimalna liczbę punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania;

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

- 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 głosowania[44];
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);
- nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie;
- tytuł projektu określony we wniosku;

[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 glosowanie się odbywało.

- 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 udzielanie wsparcia. Procesu sprawdzania dokonuje się dla pierwszego w kolejności wniosku z listy projektów wybranych ponad limit.

Sprawdzania dostępności środków na dofinasowanie 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 dofinasowanie, 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 weryfikujących[45] (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 jednoznacznej odpowiedzi TAK/NIE przy warunkach uwzględniających możliwość uzupełnienia), wzywa się wnioskodawcę, w formie pisemnej, do uzupełnienia

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

braków, poprawienia omyłek lub udzielenia wyjaśnień w terminie 7[46] 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 niekwalifikowalne, nie stanowi istotnej modyfikacji projektu[47] 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 wyłącznie taki, w ramach którego wartość kosztów kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu o więcej niż 25 %.

[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, e 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.

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 umowy[48]

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, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL);

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

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;
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 księgowa 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 dokumentów[49].

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 bezpośrednie 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 wykonawców[50] 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.

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.

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 SL2014[51].

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 *Wytycznych 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 projektu[52] – 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 nstytucje 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,

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

- 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, naganą, 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 (kwot nieprawidłowo wydatkowanych) 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.

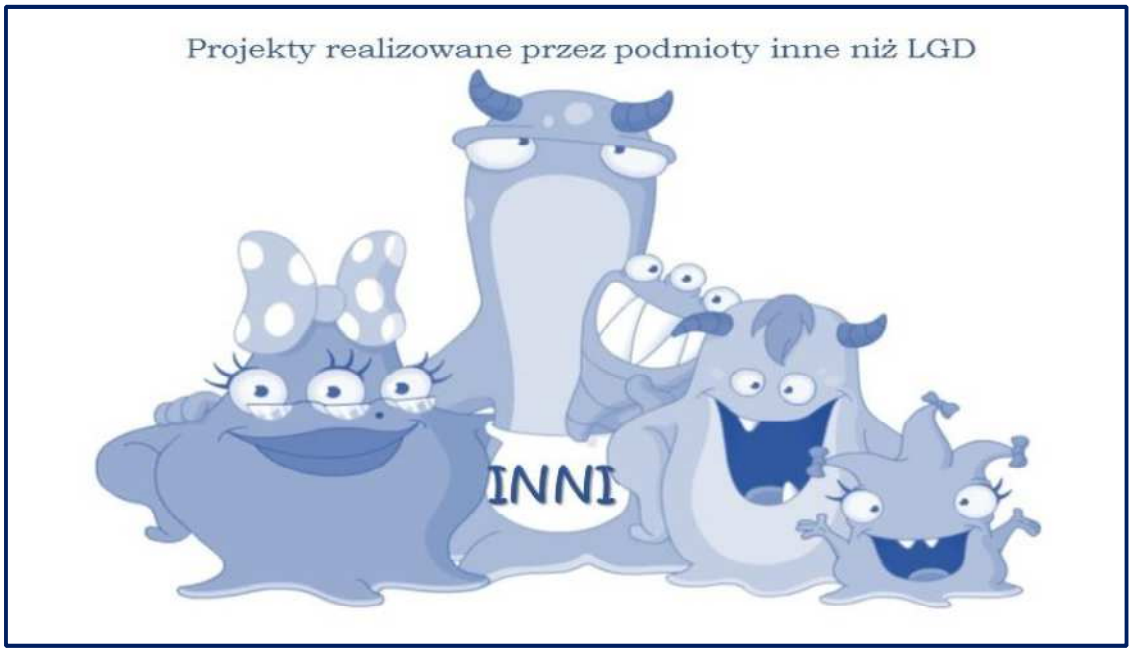
VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, ZW zwróci zabezpieczenie[53]. 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:

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

[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.)

- komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia.



IX. PROJEKTY WŁASNE LGD

Projekt własny LGD może być udzielony LGD, pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do dofinasowania, 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 dofinasowania na projekt własny LGD jest otrzymanie co najmniej minimalnej liczbę 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. bezpośrednie 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 osiągniecia 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 przygotuje nabór[54] na projekt własny LGD pod kątem technicznym.

Komórka odpowiedzialna za zarządzanie wdrażaniem RPO WK-P nada numer naboru oraz przygotuje 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 przygotują 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 ZW[55];
- wypełnia wniosek 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 ZW[55];
- 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 wniosek 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”.*

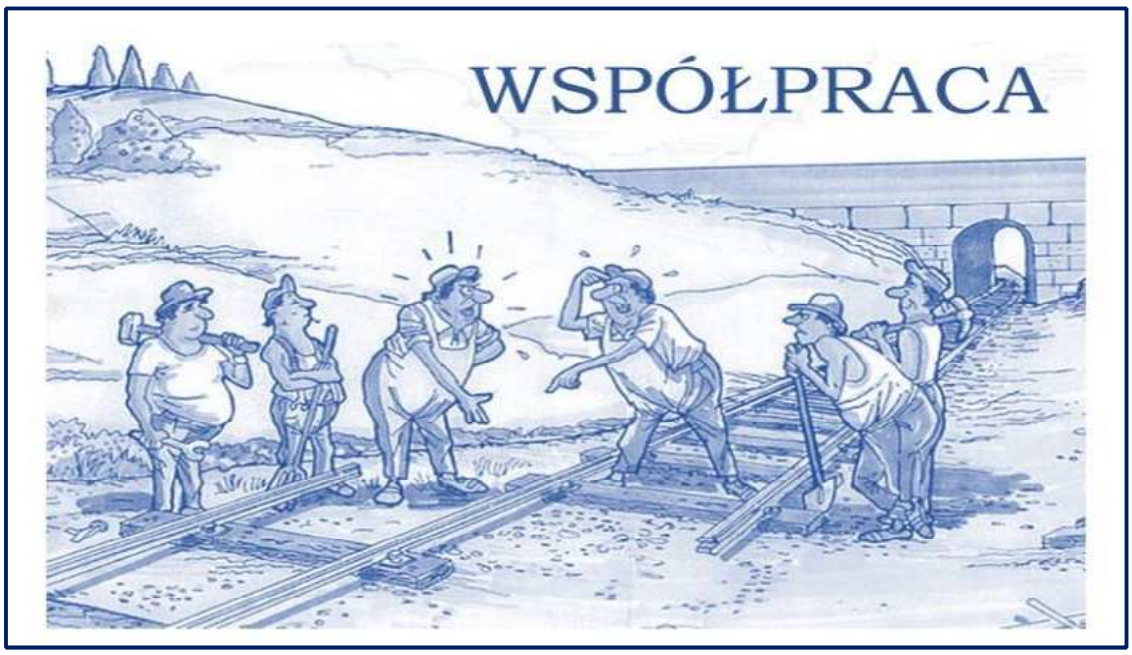
Warunek dotyczy wyłącznie typu projektów nr 3 – Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.

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. Daty 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.

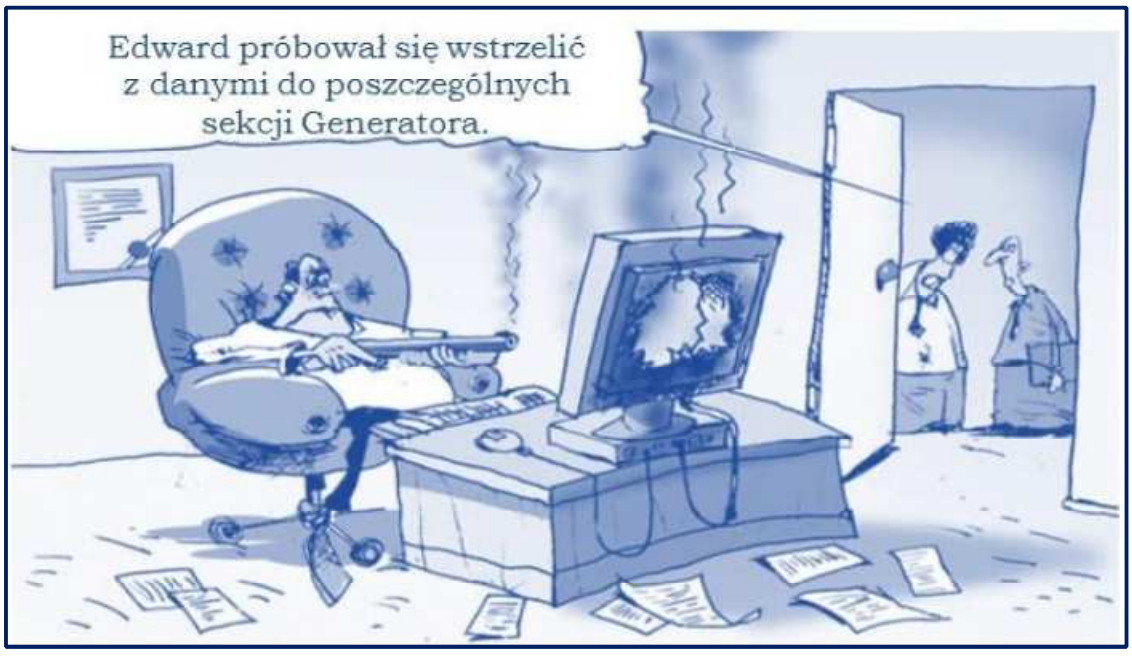
Część pól we wniosku jest obligatoryjna. W przypadku, gdy pole obligatoryjne nie zostanie wypełnione, podczas sprawdzania wniosku opcją *Sprawdź* lub w przypadku zapisywania tabeli w danej sekcji, pojawi się odpowiednia informacja

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

W każdej chwili 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 EFRR[57] Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń, (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu z EFRR), na adres: komórka wdrażająca EFS[58] 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 uzasadnieniem[59];
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 formalnych[60] lub zawierającego oczywiste omyłki komórka pełniąca funkcję instytucji odwoławczej na etapie przedsądowym 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 dofinansowania[61];
- 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 osiąganie 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.

NIEUZYSKANIE
MINIMALNEJ LICZBY PUNKTÓW

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.

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 dofinasowania, 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 przedsądowym 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 uzasadnieniem[62];
- 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 formalnych[63] 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;
- 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.

[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.

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 dofinansowania[64];
- 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 i zarzutów wskazanych w proteście (autokontrola) w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu i:

[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)

- 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 informacje 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 liście[65] 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;
- nie uwzględnić i pouczyć o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

[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 dofinasowania

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 tą 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 dofinasowaniu 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.

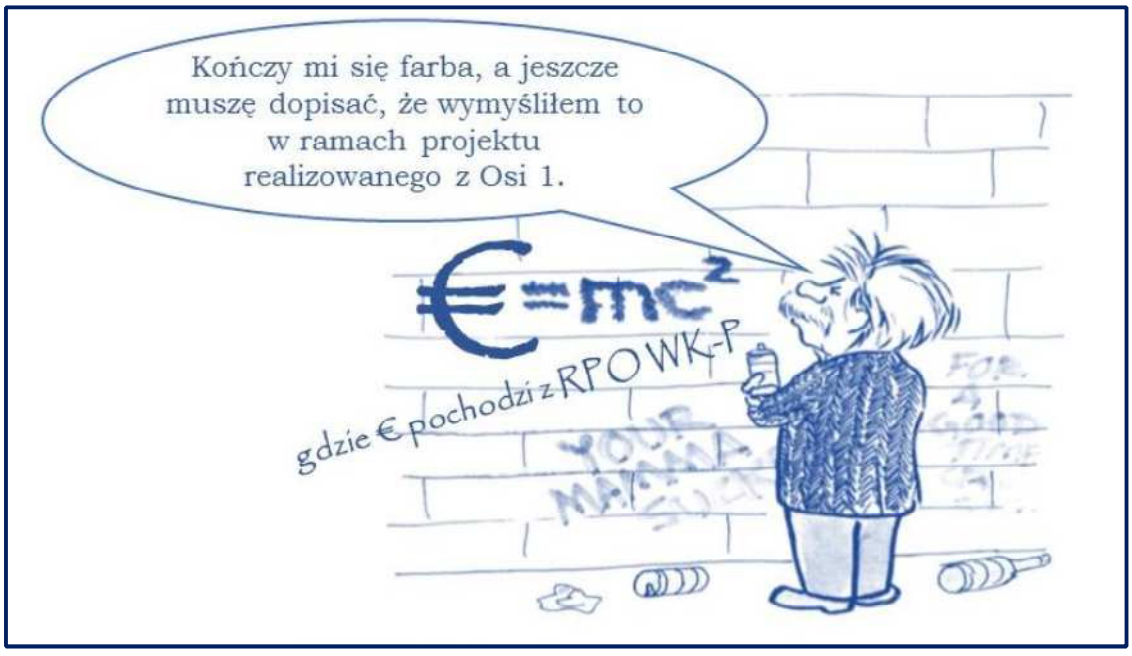
XV.3. Dostępność znaków

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdują się na portalu www.funduszeeuropejskie.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 wraz z załącznikami (EFRR);
     - wzór biznesplanu (EFRR);
     - wzór formularza ooś (EFRR);
     - wzór oświadczenia dotyczącego ochrony gatunkowej (EFRR);
     - wzór oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością (EFRR);
     - wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT (EFRR);
     - wzór oświadczenia o spełniania kryteriów mikro/ małego przedsiębiorstwa (EFRR);
     - wzór formularza pomocy de minimis (EFRR);
     - wzór oświadczenia dotyczącego 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 zwiazane 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 przejrzysta 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 *Rejestrze naboru wniosków.*	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 *Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie*[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. **UWAGA:** Wniosek przedłożony w biurze LGD stanowi wydruk formularza wypełnionego i zatwierdzonego w GWD.	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 *Instrukcję 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.funduszeeuropejskie.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

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 opieczętowanie 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 potwierdzane 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 osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 4) zgodności projektu z RPO WK-P na lata 2014-2020. Wnioski z weryfikacji odnotowywane są w *Karcie weryfikacji wstępnej wniosku* 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 PROJEKTÓW[75]		
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	

[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 parytetów podczas poszczególnych głosowań; nadzór nad poprawnością dokumentów powstających podczas posiedzenia Rady; czuwanie, na każdym etapie procesu, nad zachowaniem terminów.

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	
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.	

[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)

	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 dango 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
6.6	Członkowie Rady, w oparciu o wypełnione karty weryfikacji wstępnej wniosku, dokonują oceny[81] wniosków o dofinansowanie (w tym oceny zgodności projektu z LSR).	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)

[81] ocena wniosków o dofinansowanie, dokonywana przez członków Rady, może odbywać się z wykorzystaniem platformy internetowej

	Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu[82], przy czym przed każdym głosowaniem w sprawie oceny każdego wniosku sprawdza się, czy organ decyzyjny zachowuje wymagane parytety. Członek Rady potwierdza dokonanie oceny własnoręcznym podpisem na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*. Rada dokonuje wyboru projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD, spośród projektów, które są zgodne z LSR[83]. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, za projekt zgodny z LSR uznaje się taki, który: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodny z RPO WK-P, w tym z warunkami udzielenia wspracia; 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.	
6.7	Dla każdego ocenianego projektu podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR, również w odniesieniu do projektów niespełniających warunków formalnych. Uchwały powinny zawierać co najmniej: 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 dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych.	zgodnie z regulaminem Rady
6.8	Sporządzenie *Listy projektów zgodnych z LSR.* Lista powinna zawierać co najmniej: 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu	zgodnie z regulaminem Rady

[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 osiąganie zaplanowanych wskaźników; są niezgodne z RPO WK-P nie podlegają wyborowi przez Radę

	wnioskowi przez LGD, wpisane na wniosku w odpowiednim polu; 2) nazwę podmiotu ubiegającego się o wsparcie; 3) tytuł projektu określony we wniosku o dofinansowanie; 4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR; 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie; 6) informację o spełnieniu warunków formalnych. Lista przyjmowana jest w formie uchwały.	
6.9	Ocena projektów pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru wniosków (tylko w odniesieniu do projektów zgodnych z LSR). Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i nie podlegających wyłączeniu. Każdemu wnioskowi o dofinansowanie przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru. Dokonanie oceny na *Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.	zgodnie z regulaminem Rady
6.10	Sprawdzenie poprawności wypełnienia *Kart oceny wg lokalnych kryteriów wyboru*, wyliczenie średniej z głosowań oraz badanie spełnienia wymaganego minimum punktowego dla każdego projektu. Sposób postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen członków Rady zgodnie z rozwiązaniem przyjętym przez LGD[84].	zgodnie z regulaminem Rady
6.11	Ustalenie kwoty wsparcia w odniesieniu do projektów spełniających minimum punktowe. Rada LGD <u>może</u> zmniejszyć[85] wnioskowaną kwotę dofinansowania: 1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieracjonalny; 2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za	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 odnotowane w protokole z posiedzenia.

[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)

	niekwalifikowalny. Wynik ustalenia kwoty dofinansowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia (głosowanie przez podniesienie ręki).	
6.12	Podjęcie oddzielnych uchwał o wyborze projektu. Sporządzenie *Listy projektów wybranych* na podstawie liczby punktów przyznanych podczas oceny projektów wg lokalnych kryteriów wyboru[86] (projekty szeregowane są według liczby uzyskanych punków, malejąco). Przyjęcie uchwałą listy projektów wybranych, ze wskazaniem projektów mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Uchwały i lista powinny zawierać co najmniej: 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. *Lista projektów wybranych* zawiera dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze (na dzień przekazania wniosków o dofinansowanie do ZW).	zgodnie z regulaminem Rady
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	

[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 punków przyznana za kryterium uznane za priorytetowe w naborze.

	wyboru Rady	
7.1	W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR lub wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych projektowi. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty. 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. Pismo jest podpisane przez upoważnionego przedstawiciela LGD (przedstawiciela zarządu LGD lub dyrektora biura LGD). 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 elektroniczną[87], o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwości wniesienia protestu, pismo do wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany pocztą elektroniczną (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego protestu).	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
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	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

[87] REKOMENDACJA MRiRW: zapis z Wytycznych MRiRW (Rozdział: I.3., str. 11)

	wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły).	
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 ogłoszeniu naboru wniosków, na dzień ich przekazania do ZW; 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); 4) lista obecności członków Rady podczas głosowania; 5) oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania; 6) karty oceny projektów w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR (dotyczy projektów wybranych);	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

	7) ewidencja udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów; 8) rejestr interesów.	
ZASADY WNOSZENIA I ROZPATRYWANIA PROTESTU		
9	Wniesienie protestu od rozstrzygnięć Rady	
9.1	Wnioskodawcy przysługuje prawo protestu, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektu. Prawo wniesienia protestu przysługuje od: 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. Wymogi formalne protestu: Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 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); 5) wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem); 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem); 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem); 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. Złożenie protestu w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości	wnioskodawca

	wniesienia protestu.	
9.2	Przyjęcie protestu i umieszczenie w rejestrze protestów. 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. Uzupełnienie protestu przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie: 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. 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. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
9.3	Niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Rady LGD oraz ZW o wniesionym proteście.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
10	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	
10.1	Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony: 1) po terminie; 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania; 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożwniowej (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 ubiegajcy się o dofinansowanie nie zgadza się z negatywną ocen zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty nizszej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem); 4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

	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.	
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	Przewodniczący Rady dokonuje oceny wstępnej złożonego protestu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. Przewodniczący Rady może: 1) uznać zasadność protestu wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio: 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 zwoływania posiedzenia. Z czynności wykonywanych w ramach autokontroli Przewodniczący Rady sporządza protokół. Czynności związane z autokontrolą dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia protestu. O wynikach przeprowadzonej autokontroli LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD oraz regulaminem Rady
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]	

[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) przeznaczonej na dofinansowanie projektów wybranych do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia

12.1	Uwzględnienie protestu przez ZW może spowodować, że wniosek zostanie ponownie przekazany do LGD, w celu: 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. LGD wznawia procedurę oceny i wyboru wniosku od etapu, do którego skierował go ZW.	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 dofinansowanie (na każdym etapie oceny i wyboru wniosku).	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
14	Zwrot dokumentów Wnioskodawcy	
14.1	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. W związku z powyższym, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników. Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku. Zwrot dokumentów może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. W przypadku, gdy wnioskodawca wystąpi o wycofanie złożonych dokumentów po ich przekazaniu do ZW, LGD:	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD

środków odwoławczych". Wysokość rezerwy każda LGD ustala indywidualnie (mając na względzie, w przypadku dofinansowanie ze srodków 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

	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 ZW[93].	
WNIOSEK BENEFICJENTA O ZMIANĘ UMOWY O DOFINANSOWANIE		
15	Opinia w sprawie zmiany[94] umowy o dofinansowanie projektu w ramach LSR	
15.1	Opatrzenie wniosku (pisma) *o wydanie opinii nt. możliwości zamiany umowy*[95] datą wpływu i podpisem osoby przyjmującej. Poinformowanie Przewodniczącego Rady o wpływie takiego wniosku.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD
15.2	Przewodniczący Rady dokonuje analizy wniosku o wydanie opinii LGD w sprawie możliwości zmiany umowy pod kątem: 1) zgodności z LSR; 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. Przewodniczący Rady[96] 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. W innej sytuacji Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady zgodnie z trybem określonym w regulaminie Rady, co skutkuje podjęciem przez Radę stosownej uchwały. Termin na wydanie opinii przez LGD wynosi 30 dni licząc od dnia następującego po dniu wpływy wniosku (pisma) o wydanie opinii do LGD.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym LGD oraz regulaminem Rady
15.3	Przekazanie opinii Rady beneficjentowi.	zgodnie z zasadami przyjętymi w danym

[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

[96] jako upoważniony przedstawiciel Rady

		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 mieszczęcych 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;
- **7 dni** od otrzymania wezwania do usuniecia 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 opini w sprawie możliwości zmiany zapisów umowy o dofinasowanie – wydanie opinii przez LGD.

Archiwizacja:

W swojej siedzibie (lub innym przeznaczonym do archiwizowania dokumentów miejscu) LGD przechowuje:

- kopie dokumentów przekazanych do ZW;
- oryginały dokumnetów 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 Kujawko-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 cześć 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 Rozwoju[97]

Przedsięwzięcie/typ projektu: .....(zgodnie z LSR/SzOOP)

Oś Priorytetowa 7 / 11[97]

Działanie:

7.1. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR[97]

[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 LSR[97]) (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 WNIOSKÓW

Wnioski o dofinansowanie należy składać w biurze Lokalnej Grupy Działania (Nazwa LGD):

Adres: Ulica; numer domu

Miejscowość

Kod pocztowy; Poczta

IV. SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW 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 WNIOSKI

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, edukacje 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 specyficzne[102].

IX. OGÓLNA PULA 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 PROJEKTU[104]

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR/EFS[97] wynosi 85 %[105] wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

Minimalna wartość projektu współfinasowanego ze środków EFS wynosi 100 tys. zł[106]

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

Za kwalifikowalne zostaną uznane wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

[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

- 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 Wytycznymi 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.funduszeeuropejskie.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 *Wytyczne 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 dofinasowania;

- 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, ze 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 treściwych 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
- nieuzyskania 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 OGŁOSZENIA[107]

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;*
11. Obowiązującą wersję *Wniosku o płatność;*

[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.

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 cześć 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 załacznik 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 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	
2.	Numer naboru wniosków	
3.	Indywidualny numer sprawy nadany przez LGD	
4.	Oś priorytetowa:	
5.	Działanie/typ projektu:	

WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

A.	WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM NABORU WNIOSKÓW	Weryfikujący TAK	NIE
I.	Wniosek złożono w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków.	☐	☐
II.	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie.	☐	☐
III.	Projekt jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków.	☐	☐
IV.	Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie są kompletne, poprawne i zgodne z prawem.	☐	☐
V.	Wniosek w wersji papierowej został podpisany przez upoważnione osoby.	☐	☐

WYNIK WEYFIKACJI ZGODNOŚCI Z OGŁOSZENIEM

	TAK	NIE
Projekt jest zgodny z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy	☐	☐

B.	**WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z CELAMI STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) -** punkt uwzględnia cele główne (ogólne) i szczegółowe oraz przedsięwziecia w ramach LSR	**Weryfikujący** TAK	NIE	ND
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 przyczyni się do realizacji CELU OGÓLNEGO LSR: …	☐	☐	

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z CELAMI LSR

	TAK	NIE
Projekt jest zgodny z celami Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność	☐	☐

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 Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P.	☐	☐	
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.)	☐	☐	☐
3.	Projekt spełnia wymóg minimalnej/maksymalnej wartości projektu oraz maksymalnego poziomu wsparcia określonego w Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P.	☐	☐	
4.	Wnioskodawca złożył oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej	☐	☐	
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.	☐	☐	
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.	☐	☐	
7.	W projekcie uwzględniono wskaźniki adekwatne dla danej formy wsparcia/grupy docelowej zaplanowanej w projekcie na podstawie SZOOP RPO WK-P 2014-2020.	☐	☐	
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.	☐	☐	
9.	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.	☐	☐	
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.	☐	☐	

II.	**Projekt realizowany jest w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**	☐		☐
1.	Projekt realizowany jest na obszarze objętym LSR.	☐	☐	
2.	Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP. Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia zamieszkują obszar 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).	☐	☐	☐
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.	☐	☐	
5.	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.	☐	☐	☐
7.	Projekt umożliwi zrealizowanie celu działania 7.1, tj. ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.	☐	☐	
8.	Wnioskodawca gwarantuje trwałość operacji.	☐	☐	
9.	Projekt jest wykonalny pod względem technicznym, technologicznym i instytucjonalnym.	☐	☐	
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.	☐	☐	
11.	Projekt dotyczy obszarów wiejskich i miast do 20 tys. Mieszkańców.	☐	☐	
12.	Projekt wynika z Gminnego/ Lokalnego Programu Rewitalizacji	☐	☐	☐
13.	Projekt rewitalizacyjny dotyczy wyłącznie 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.	☐	☐	☐
15.	Dofinansowanie dotyczy rozbudowy, nadbudowy stanowiącej nie więcej niż 50% powierzchni całkowitej budynku istniejącego przed realizacją projektu.	☐	☐	☐
16.	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/ych 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.	☐	☐	
2.	Wnioskodawca prowadzi biuro projektu na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego.	☐	☐	
3.	Udział wkładu własnego jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020 (SzOOP).	☐	☐	
4.	Wnioskodawca oraz partner/rzy (jeśli dotyczy) złożył oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.	☐	☐	
5.	Wnioskodawca adekwatnie określił grupy docelowe do typu projektu oraz obszaru realizacji projektu na zasadach określonych w SzOOP.	☐	☐	
6.	Adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego RPO WK-P.	☐	☐	
7.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz określonych w harmonogramie projektu.	☐	☐	
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.	☐	☐	
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.	☐	☐	
10.	Wnioskodawca założył we wniosku 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.	☐	☐	
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.	☐	☐	☐
	WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z PROGRAMEM			
		TAK	**NIE**	
	Projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.	☐	☐	

D. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ		
	TAK	**NIE**
Projekt jest zgodny z LSR, w tym z Programem	☐	☐

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 zamieszonym 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/ych wskazanej/ych 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, któregokolwiek 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 Opisem 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 Opisem 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/ych 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/ych 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 Opisem 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 weryfikacje wstępną wniosku o dofinansowanie podaję 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/EFRR)

XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego

PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO[108]

SŁOWNIK POJĘĆ 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

[108] Zatwierdzane przez IZ RPO WK-P zgodnie z zapisem art. 36 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

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 zostały sporządzone 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 określony 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 znajdzie 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, w odpowiedzi na ogłoszony przez LGD konkurs, składają wnioski o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami (w tym oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie warunków uprawniających podmiotu do ubiegania się o grant).

Wniosek o powierzenie grantu składa się w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

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.

W przypadku, gdy grantobiorca nie dostarczy załączników do umowy w wyznaczonym terminie, LGD ponownie wzywa grantobiorcę do ich złożenia, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego wezwania, nie dostarczy wymaganych załączników, LGD odstępuje od podpisania umowy o powierzenie grantu.

PRZYZNANIE GRANTU

Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.

Zarząd, po dostarczeniu przez grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.

W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.

Umowę o powierzenie grantu podpisują: 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 powinien 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 rozliczenie grantu (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej (w wysokości do ….. % 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/ formach wskazanych w umowie o powierzenie grantu 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 ze środków EFS w ramach osi 11 (rozliczenie kwotą ryczałtową).[109]

Grantodawca będzie sprawdzał dokumenty księgowe stanowiące dowód wydatków poniesionych przez grantobiorcę w ramach realizacji grantu, w przypadku grantu powierzonego ze środków EFRR w ramach osi 7 (rozliczenie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).[110]

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.

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu, pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągniecia założeń merytorycznych określanych we wniosku o rozliczenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności".

[109] Usunąć akapit, jeżeli grant jest finansowany z EFRR.

[110] Usunąć akapit, jeżeli grant jest finansowany z EFS.

Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru projektu podejmuje LGD.

W przypadku niezrealizowania wskaźników grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewydatkowanej części grantu na konto wskazane przez grantodawcę.

W przypadku niezrealizowania wskaźników w ramach 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 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 produktu i rezultatu.

W przypadku zagrożenia nieosiągnięcia przez grantobiorcę wskaźników, 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 jednej wizyty monitoringowej 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 przez grantobiorcę).

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 możliwość 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 określą 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.

ZAŁĄCZNIKI[111]

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS);
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR);
3. Wzór biznesplanu;
4. Wzór umowy o powierzenie grantu – rozliczenie na podstawie kwoty ryczałtowej (EFS);
5. Wzór umowy o powierzenie grantu – rozliczenie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (EFRR);
6. Wzór wniosku o rozliczenie grantu - rozliczenie na podstawie kwoty ryczałtowej (EFS);
7. Wzór wniosku o rozliczenie grantu - rozliczenie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (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.

[111] rozdział zmodyfikować w zależności od ustaleń indywidualnych LGD oraz Funduszu

XVI.3.2. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS)

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU[112]

(ze środków EFS w ramach RLKS)

I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – sekcja obowiązkowa	
DATA I GODZINA WPŁYWU:	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

[112] 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	☐
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	☐
osoby fizyczne prowadzące działalność oświatową na podstawie odrębnych przepisów	☐

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 fakultatywna[113]

PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY W PARTNERSTWIE:	☐
PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY BEZ PARTNERÓW:	☐

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:	

[113] 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 Opisem Osi Priorytetowych (SzOOP) – sekcja obowiązkowa

TYP PROJEKTÓW: 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 i podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne)	☐
	inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym	☐
TYP PROJEKTÓW: 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	☐
	inne rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej	☐
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.		☐

Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wsparcia.

(LSR)[114] – sekcja obowiązkowa

[114] Każda LGD uzupełnia o cel ogólny, cel szczegółowy oraz przedsięwzięcia zgodne z LSR i określone w ogłoszeniu naboru na powierzenie grantu.

CEL OGÓLNY:	**Uzasadnienie zgodności projektu z celem ogólnym:**
CEL SZCZEGÓŁOWY:	**Uzasadnienie zgodności projektu z celem szczegółowym:**
PRZEDSIĘWZIĘCIE:	**Uzasadnienie zgodności projektu z przedsięwzięciem:**

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.

IV.2. MIEJSCE REALIZACJI – sekcja obowiązkowa

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	

IV.3. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – sekcja obowiązkowa

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	

Należy opisać między innymi: cel projektu, działania merytoryczne, zarządzanie projektem, działania promocyjne.
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

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 jedna 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 nalata 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 odbywające kary pozbawienia wolności	☐	
	Osoby korzystające z PO PŻ	☐	
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	☐	
	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	☐	
Podmiot ekonomii społecznej		☐	
Jednostka samorządu terytorialnego		☐	

* Należy zaznaczyć odpowiednią podgrupę.

V.2.2. Zgodność ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)[115] – sekcja fakultatywna

Grupa główna zdefiniowana samodzielnie przez LGD	Podgrupa zdefiniowane samodzielnie przez LGD	TAK/NIE*	Liczba osób
		☐	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		☐	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		☐	
	Uzasadnienie do zaliczenia uczestników projektu do grupy/podgrupy określonej w LSR:		
		☐	
	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.

[115] Sekcja wypełniane 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[116]										
1										

[116] 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 -																
.....																

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.

X. POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE

X.1. DOŚWIADCZENIE – sekcja fakultatywna

WNIOSKODAWCA I/LUB PARTNER POSIADA DOŚWIADCZENIE:	☐
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:	☐
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:	☐
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:	☐ TAK – ZAMKNIĘTA REKRUTACJA ☐ TAK – PROFIL DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY	☐ NIE
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:	☐ TAK ☐ 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:	☐ TAK ☐ 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]:	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
[TREŚĆ KRYTERIUM 2]:	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
[TREŚĆ KRYTERIUM ….]:	☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM:	
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.	

XII. BUDŻET

XII.1. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

XII.1.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania[117] - 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 NIEPIENIĘŻNY [PLN]	12 INNE [PLN]
ZADANIE MERYTORYCZNE											
PERSONEL (szkoleniowcy/animatorzy/opiekunowie)											
1											
CROSS-FINANCING											
2											
ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH											
3											
[NAZWA 1 ….]											

[117] 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:	☐ TAK	☐ NIE
WNIOSKODAWCA POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	☐ TAK	☐ NIE
WNIOSKODAWCA POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	☐ TAK	☐ NIE
OŚWIADCZAM, ŻE WYDATKI PONOSZONE W PROJEKCIE SĄ WYDATKAMI: ☐ ZAWIERAJĄCYMI VAT; ☐ NIEZAWIERAJĄCYMI VAT; ☐ CZĘŚCIOWO ZAWIERAJĄCYMI VAT		
UZASADNIENIE WRAZ Z PODSTAWĄ PRAWNĄ:		
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).		

PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT:	☐ TAK	☐ NIE
PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ CZĘŚCIOWEGO ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	☐ TAK	☐ NIE
PARTNER POSIADA PRAWNĄ MOŻLIWOŚĆ ODZYSKIWANIA VAT W ZWIĄZKU Z REALIZOWANYM PROJEKTEM:	☐ TAK	☐ NIE
OŚWIADCZAM, ŻE WYDATKI PONOSZONE W PROJEKCIE SĄ WYDATKAMI: ☐ ZAWIERAJĄCYMI VAT; ☐ NIEZAWIERAJĄCYMI VAT; ☐ 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:	☐
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	☐	
2	NAZWA ZAŁĄCZNIKA 2	☐	
3	NAZWA ZAŁĄCZNIKA 3	☐	

Jeśli wnioskodawca załącza dokument zaznacza pole *JEST* oraz podaje *LICZBĘ* 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 Komisje 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.
5	Wszystkie dotychczasowe i kolejne procedury postępowania, związane z udzielanymi zamówieniami, ponoszonymi wydatkami w ramach projektu objętego grantem zostały/ zostaną przeprowadzone zgodnie z obowiązującym prawem unijnym i krajowym.
6	Projekt objęty grantem nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem niniejszego wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.

Zobowiązuję się do:	
1	Niezwłocznego 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 otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;

g. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);

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

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

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

k. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;

l. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;

m. koszty ubezpieczeń majątkowych;

n. koszty ochrony;

o. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;

p. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

XVI.3.3. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR)

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU[118]

(ze środków EFRR w ramach RLKS)

I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	
DATA I GODZINA WPŁYWU:	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

[118] Wniosek o powierzenie grantu należy wypełniać elektronicznie.

Wszystkie kwoty należy podać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSZARU NABORU

II.1. Projekt grantowy, w ramach którego udzielane są granty

WNIOSEK SKŁADANY JEST W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO:	
	projekt grantowy realizowany przez LGD

II.2. Informacje dotyczące naboru

NUMER NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU:	
	numer naboru nadany przez LGD

II.3. Typ grantobiorcy

TYP GRANTOBIORCY:	mikroprzedsiębiorstwo	☐
	małe przedsiębiorstwo	☐

Należy zaznaczyć odpowiedni typ grantobiorcy.
Mikroprzedsiębiorstwo – liczba personelu < 10; roczny obrót ≤ 2 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 2 mln euro;
Małe przedsiębiorstwo – liczba personelu < 50; roczny obrót ≤ 10 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 10 mln euro.

II.4. Typ projektu, którego dotyczy grant

TYP PROJEKTÓW: wsparcie inwestycyjne mikro i małych przedsiębiorstw - projekty inwestycyjne poprawiające konkurencyjność przedsiębiorstwa, związane z unowocześnieniem sposobu działania jak i oferty:	rozbudowa przedsiębiorstwa	☐
	rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa	☐
	działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług	☐
	zmiana stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych	☐
	zmiana wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usługi	☐

Należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj wsparcia.

III. PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

III.1. Dane grantobiorcy

DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY:	
NAZWA GRANTOBIORCY:	gdy grantobiorca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą należy, oprócz nazwy, podać imię i nazwisko
NIP:	
REGON:	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
POWIAT:	
WOJEWÓDZTWO:	
TELEFON:	
ADRES MAILOWY:	
ADRES STRONY INTERNETOWEJ:	
W przypadku braku danych należy wpisać „BRAK”.	

III.2. Dane grantobiorcy do korespondencji

NIE DOTYCZY: ☐	
ULICA:	
NUMER DOMU/LOKALU:	
KOD POCZTOWY:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
ADRES MAILOWY:	
Zaznaczyć „NIE DOTYCZY”, jeśli dane identyfikacyjne grantobiorcy są jednocześnie danymi do korespondencji.	

III.3. Dane osoby/ osób upoważnionej do podpisania umowy

DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA UMOWY:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO:	
Pola można powielać w przypadku udzielenia upoważnienia większej liczbie osób.	

III.4. Dane osoby do kontaktu

DANE OSOBY DO KONTAKTU:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
TELEFON:	
ADRES MAILOWY:	

IV. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

PROJEKT OBJĘTY GRANTEM REALIZOWANY JEST NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR:	☐ TAK ☐ NIE
GMINA	MIEJSCOWOŚĆ
Typ obszaru realizacji:	Wybierz element.
W Typie obszaru realizacji należy wybrać odpowiedni obszar z rozwijanej listy (w tabeli I, na końcu wniosku, zamieszczono pełen wykaz jednostek administracyjnych w województwie kujawsko-pomorskim przypisany do danego typu obszaru – kolumna: klasyfikacja Degurba).	

V. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:
Należy wskazać najważniejsze informacje dotyczące projektu, przedmiot projektu oraz ogólny zakres zadań, który będzie realizowany. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

CEL OGÓLNY LSR:
CEL SZCZEGÓŁOWY LSR:
CELE SzOOP:
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI GRANTU Z CELAMI LSR ORAZ SzOOP:
Należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu objętego grantem przyczyni się do realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR oraz celu tematycznego i szczegółowego wskazanego w osi 7 RPO WK-P 2014-2020 wskazanych w ogłoszeniu konkursu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU PROJEKTÓW (OKREŚLONYMI PRZEZ LGD):

VI. ZGODNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI

WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (W TYM OCHRONY ŚRODOWISKA):	☐ POZYTYWNY ☐ NEUTRALNY ☐ NEGATYWNY
UZASADNIENIE:	
Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Wskazać, w syntetyczny sposób, wpływ przedsięwzięcia na: stan ochron środowiska naturalnego i realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

CZY PRZEDSIĘWZIĘCIE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM JEST WYMIENIONE W DYREKTYWIE OOŚ[119]:	☐ NIE

[119] dyrektywa OOŚ – Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko.

	☐ TAK
Należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOŚ. Występują przypadki, w których polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcie do „wyższej" grupy. W takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym załączniku dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.	

JEŻELI PRZEDSIĘWZIĘCIE, REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM, JEST WYMIENIONE W ZAŁĄCZNIKU II DO DYREKTYWY OOŚ, - CZY UZYSKANO DECYZJĘ O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH PO PRZEPROWADZONEJ PEŁNEJ PROCEDURZE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO:	☐ NIE ☐ TAK
TAK – jeśli planowane przedsięwzięcie wymienione jest w załączniku II do dyrektywy OOŚ i dla przedsięwzięcia wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko (tzn. był sporządzony raport OOŚ, przeprowadzona procedura udziału społeczeństwa oraz dokonano stosownych uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska); NIE – jeśli planowane przedsięwzięcie wymienione jest w załączniku II do dyrektywy OOŚ i dla przedsięwzięcia wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach bez przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko (tzn. nie był sporządzany raport OOŚ, nie było przeprowadzonej procedury udziału społeczeństwa, ani nie dokonywano uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska).	

CZY PRZEDSIĘWZIĘCIE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM POŁOŻONE JEST W GRANICACH OBSZARÓW *NATURA 2000*:	☐ NIE ☐ TAK ☐ NIE DOTYCZY
Odpowiedzi należy udzielić tylko dla przedsięwzięć infrastrukturalnych, wymagających uzyskania zezwolenia na inwestycję (zgodnie z informacją podaną w sekcji VIII. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ). TAK należy zaznaczyć nawet, gdy tylko część inwestycji zlokalizowana jest w granicach obszarów *Natura 2000*.	

WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI:	☐ POZYTYWNY ☐ NEUTRALNY ☐ NEGATYWNY
UZASADNIENIE:	
Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach. **Przykłady** realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji: równe traktowanie w zatrudnieniu, zwiększenie udziału niepełnosprawnych w rynku pracy, likwidacja barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, zapewnienie dostępności obiektów użyteczności publicznej dla wszystkich mieszkańców na niedyskryminacyjnych zasadach. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ RÓWNOUPRAWNIENIA PŁCI:	☐ POZYTYWNY ☐ NEUTRALNY ☐ NEGATYWNY
UZASADNIENIE:	
Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Realizacja zasady równouprawnienia płci ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. **Przykłady** realizacji zasady równouprawnienia płci: równy dostęp kobiet i mężczyzn do produktów i rezultatów projektu, równe szanse w dostępie kobiet i mężczyzn do rynku pracy, w projektach dotyczących budowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej dostosowanie MOP (miejsc obsługi podróżnych) do potrzeb kobiet i mężczyzn posiadających dzieci np. wyposażenie w „przewijaki" dla niemowląt zarówno w toalecie żeńskiej, jak i męskiej. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

VII. SPEŁNIENIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

UZASADNIENIE:
Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zachowana w projekcie objętym grantem zasada konkurencyjności. Dokonując opisu należy uwzględnić następujące elementy: zamówienia, przygotowanie zapytania ofertowego, upublicznienie zapytania ofertowego i ewentualnej modyfikacji zapytania, wybór najkorzystniejszej oferty, upublicznienie informacji o wyborze wykonawcy albo odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo niezłożeniu żadnej oferty albo zakończeniu bez wyboru oferty. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

VIII. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ

			NIE DOTYCZY: ☐
LP.	NAZWA DOKUMENTU	DATA WYDANIA DECYZJI LUB DATA WPŁYWU ZGŁOSZENIA DO WŁAŚCIWEGO ORGANU	PLANOWANA DATA WYDANIA DECYZJI LUB PLANOWANA DATA DOKONANIA ZGŁOSZENIA DO WŁAŚCIWEGO ORGANU
Zaznaczyć „NIE DOTYCZY", jeśli zezwolenie nie jest wymagane.			

IX. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

	NIE DOTYCZY: ☐
TRWAŁOŚĆ ORGANIZACYJNA I INSTYTUCJONALNA:	
TRWAŁOŚĆ FINANSOWA:	

Trwałość organizacyjna i instytucjonalna – kto będzie zarządzał projektem objętym grantem oraz czyją własnością będzie przedmiot projektu objętego grantem w okresie trwałości.
Trwałość finansowa – w jaki sposób (z jakich źródeł) zapewnione zostaną środki, które gwarantują stabilność finansową projektu objętego grantem w okresie trwałości.
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).
Zaznaczyć „NIE DOTYCZY", jeśli projekt nie będzie objęty trwałością (zachowanie **trwałości projektu**, zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego[120], obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku projektów niedotyczących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującym zasadami pomocy publicznej).

X. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU

PROJEKT OBJĘTY GRANTEM BĘDZIE REALIZOWANY:	OD ……. [dd-mm-rrrr]	DO ……. [dd-mm-rrrr]

LP	NAZWA ZADANIA	POSZCZEGÓLNE DZIAŁANIA W ZAKRESIE ZADANIA	ETAPY I TERMIN REALIZACJI Z DOKŁADNOŚCIĄ DO MIESIĄCA
1			
2			
3			
(….)			

[120] rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.)

XI. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

XI.1. Wskaźniki produktu

LP.	ZAKRES GRANTU	WSKAŹNIK	JEDNOSTKA MIARY	ŹRÓDŁO INFORMACJI[121]	WARTOŚĆ BAZOWA	WARTOŚĆ DOCELOWA	
						ROK	WARTOŚĆ
LISTA WSKAŹNIKÓW REZULTATU							
1	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	LICZBA PRZEDSIĘBIORSTW OTRZYMUJĄCYCH WSPARCIE	szt.		0,00	Wybierz element.	
2	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	LICZBA PRZEDSIĘBIORSTW OTRZYMUJĄCYCH DOTACJE	szt.		0,00	Wybierz element.	
3	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	LICZBA PRZEDSIĘBIORSTW WSPARTYCH W ZAKRESIE EKOINNOWACJI	szt.		0,00	Wybierz element.	
(....)							

Tabela zawiera wyłącznie listę wskaźników z SzOOP. Listę można uzupełniać o inne wskaźniki określone indywidualnie przez LGD ogłaszającą nabór.
Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

XI.2. Wskaźniki rezultatu

LP.	ZAKRES GRANTU	WSKAŹNIK	JEDNOSTKA	ŹRÓDŁO	WARTOŚĆ	WARTOŚĆ DOCELOWA

[121] Dokument, z którego pozyskiwane będą dane do monitorowania wartości wskaźników projektu (powstały podczas lub po realizacji projektu, np. protokół odbioru prac, ewidencja środków trwałych, umowa o dofinansowanie itp. Źródłem pozyskania informacji nie może być studium wykonalności/biznes plan, dokumentacja techniczna ani żaden inny dokument przedwykonawczy obrazujący planowane efekty inwestycji).

			MIARY	INFORMACJI[121]	BAZOWA	ROK	WARTOŚĆ
LISTA WSKAŹNIKÓW REZULTATU							
1	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	WZROST ZATRUDNIENIA WE WSPIERANYCH PRZEDSIĘBIORSTWACH	EPC[122]		0,00	Wybierz element.	
2	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	LICZBA NOWYCH PRODUKTÓW/USŁUG WPROWADZANYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE	szt.		0,00	Wybierz element.	
3	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY	LICZBA UDOSKONALONYCH PRODUKTÓW/USŁUG WPROWADZONYCH W PRZEDSIĘBIORSTWIE	szt.		0,00	Wybierz element.	
(….)							
Tabela zawiera wyłącznie listę wskaźników z SzOOP. Listę można uzupełniać o inne wskaźniki określone indywidualnie przez LGD ogłaszającą nabór. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.							

[122] EPC – jednostka miary, skrót od *ekwiwalent pełnego czasu pracy*. Oznacza jeden osobo-rok, przy czym etaty częściowe nie są zaokrąglane do pełnych jednostek, lecz podlegają sumowaniu. Mierzone są miejsca pracy utworzone do końca fazy operacyjnej projektu objętego grantem, czyli do 12 miesięcy od momentu złożenia wniosku grantobiorcy o płatność końcową.

XI.3. Metodologia monitorowania wskaźników

SPOSÓB MONITOROWANIA, POMIAR I CZĘSTOTLIWOŚĆ POMIARU WSKAŹNIKÓW REALIZACJI CELÓW PROJEKTU:
Grantobiorca zobowiązany jest do systematycznych pomiarów wartości wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu w trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie jego trwałości. Należy opisać metodologię/ sposób monitorowania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu (np. częstotliwość, miejsce, metodę pomiaru, podmiot/ osoby wyznaczone do przeprowadzenia pomiaru etc.). Opis nie powinien przekraczać 30 wierszy (około strony).

XII. INFORMACJE O PLANOWANYCH KOSZTACH

XII.1. Ogólne informacje

MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU VAT:	
CZY ISTNIEJE PRAWNA MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA PODATKU VAT, KTÓREGO WYSOKOŚĆ ZOSTAŁA OKREŚLONA DLA POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ:	☐ TAK ☐ NIE

XII.2. Wydatki kwalifikowalne

LP.	KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA VAT	WARTOŚĆ VAT	WARTOŚĆ BRUTTO	WYDATKI KWALIFIKOWALNE[123]	WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH
Zadanie 1 (nazwa zadania zgodna z nazwą podaną w tabeli w Sekcji X. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU)								
1								
..								
..								
Zadanie 2 (nazwa zadania zgodna z nazwą podaną w tabeli w Sekcji X. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU)								
..								
..								
SUMA:				X				

[123] Jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, grantobiorca w polu *WYDATKI KWALIFIKOWALNE* wpisuje wartość brutto wydatku. Pole *WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH* pozostaje wówczas niewypełnione. W przypadku, gdy grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT, w polu *WYDATKI KWALIFIKOWALNE* wpisuje wartość netto, a VAT wskazuje jako wydatek niekwalifikowalny w polu *WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.*

XII.3. Wydatki niekwalifikowalne[124]

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE						
LP.	KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ NETTO	STAWKA VAT	WARTOŚĆ VAT	WARTOŚĆ BRUTTO
Zadanie 1 (nazwa zadania zgodna z nazwą podaną w tabeli w Sekcji X. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU)						
1						
..						
..						
Zadanie 2 (nazwa zadania zgodna z nazwą podaną w tabeli w Sekcji X. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU)						
..						
..						
SUMA:						

[124] W tabeli należy podać wszelkie wydatki niekwalifikowalne, z wyjątkiem podatku VAT od wydatków kwalifikowalnych.

XII.4. Suma wydatków w ramach projektu objętego grantem

1	SUMA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH:		
1a	DOFINANSOWANIE:	%	WARTOŚĆ
1b	WKŁAD WŁASNY GRANTOBIORCY W RAMACH WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH:		
2	SUMA WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH:		
3	WYDATKI OGÓŁEM (1+2):		

XIII. PROMOCJA PROJEKTU

INFORMOWANIE OPINII PUBLICZNEJ:
Należy wskazać formy działań promocyjnych, opisać je oraz podać źródło finansowania poszczególnych działań promocyjnych. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

XIV. OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZAM, ŻE:	
1	informacje zawarte w mniejszym wniosku i jego załącznikach są **prawdziwe** oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym
2	niniejszy projekt objęty grantem jest **zgodny z właściwymi przepisami prawa**, w szczególności dotyczącymi udzielania pomocy publicznej
3	wydatki kwalifikowalne w ramach projektu objętego grantem **nie były, nie są i nie będą** finansowane z innych środków publicznych (europejskich i krajowych). W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu objętego grantem nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania
4	na czas realizacji projektu objętego grantem zabezpieczę wystarczające środki finansowe, gwarantujące płynną i terminową realizację projektu objętego grantem przedstawionego w mniejszym wniosku. Oświadczam, **że zabezpieczę środki finansowe** na pokrycie kosztów wkładu własnego projektu objętego grantem oraz całość wydatków niekwalifikowalnych. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w formie refundacji, zagwarantuję środki finansowe na pokrycie 100 % wydatków objętych danym wnioskiem o płatność do czasu uzyskania refundacji
5	nie podlegam **wykluczeniu** z ubiegania się o dofinansowanie oraz że nie jestem objęty zakazem dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie przepisów, tj. *a)* art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) b) art. 12 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolite. Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2005 r. poz. 1212 z późn. zm.)
6	nie ciąży na mnie obowiązek **zwrotu pomocy** publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym
7	wszystkie dotychczasowe i kolejne procedury postępowania, związane z **udzielanymi**

	zamówieniami, ponoszonymi wydatkami w ramach projektu objętego grantem zostały/zostaną przeprowadzone zgodnie z obowiązującym prawem unijnym i krajowym. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 23 stycznia 2016r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 200) w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo, związanych z udzielaniem zamówień, jak również znane mi są konsekwencje niezastosowania się do uregulowań w nim zawartych
8	projekt objęty grantem nie **został fizycznie ukończony** lub w pełni zrealizowany przed złożeniem niniejszego wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane (zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 oraz że gdy rozpoczęto realizację projektu objętego grantem przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących projektu (zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e ww. rozporządzenia)
9	wszystkie **załączniki** do wniosku o powierzenie grantu **dotyczą projektu** objętego grantem określonego w niniejszym wniosku
10	zakupione w ramach projektu środki trwałe/ wyposażenie, wartości niematerialne i prawne (jeśli dotyczy) zostaną ujęte w **ewidencji księgowej** zgodnie z ustawa o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), krajowymi przepisami podatkowymi lub regulaminem konkursu. Jednocześnie oświadczam, że zakupiony w ramach projektu objętego grantem **używany środek trwały** (jeśli dotyczy) nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomość 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych.[125]
11	inwestycje realizowane w ramach niniejszego projektu objętego grantem **nie wywrą negatywnego wpływu** na obszary NATURA 2000 oraz **nie będą naruszać przepisów** dotyczących ochrony gatunkowej roślin i zwierząt grzybów
12	jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o powierzenie grantu oraz realizacji projektów ze środków RPO WK-P 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych
13	nie pozostaję pod zarządem komisarycznym, bądź nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego
14	nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej (w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 108 Traktatu (Dz. U. UE. L 187 z 2014 r. str. 1) i w rozumieniu pkt. 24 Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji.)
15	znane mi są zasady przyznawania dofinansowania określone w Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR), programie, rozporządzeniach i ustawach oraz zobowiązuję się do ich stosowania: 1. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) wdrażana przez …….; 2. 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

[125] 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)

	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.); 3. 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.); 4. 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.); 5. 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); 6. 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.); 7. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.); 8. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
16	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.
WYRAŻAM ZGODĘ NA:	
1	**przetwarzanie moich danych osobowych** przez Administratorów Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji LSR oraz RPO WK-P 2014-2020 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
2	udostępnienie dokumentacji projektowej oraz udzielanie informacji podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic zawartych w dokumentacji projektowej
ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:	

1	zapewnienia **trwałości projektu objętego grantem przez okres minimum 3 lat** od całkowitego zakończenia jego realizacji zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Ni 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 2013. nr 347, s.320 z późn. zm.). Ponadto, jestem świadoma/y, że nieosiągnięcie lub nieutrzymanie celów oraz wskaźników projektu objętego grantem może w zależności od faktycznych rezultatów, być przyczyną nałożenia korekty finansowej lub żądania zwrotu części bądź całości grantu
2	realizacji projektu objętego grantem w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki kwalifikowalne w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3	poddania kontrolom przeprowadzanym przez LGD w ramach monitoringu i kontroli oraz kontrolom i audytom w zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem (zgodnie z art. 22 23 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.)
JESTEM:	
1	świadoma/y praw i obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
2	świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń (art. 37 ust. 4 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 j.t.)

.....	.....
Miejscowość; data	.....
	Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych grantobiorcę

XV. ZAŁĄCZNIKI

LP.	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW
1	BIZNESPLAN	☐	☐	☐	
2.1	DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE OOŚ[126]	☐	☐	☐	
2.2	FORMULARZ DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU W ZAKRESIE OOŚ	☐	☐	☐	
2.3	ZAŚWIADCZENIE ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000[126]	☐	☐	☐	
2.4	ZAŚWIADCZENIE WŁAŚCIWEGO ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA GOSPODARKĘ WODNĄ[126]	☐	☐	☐	
2.5	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY GATUNKOWEJ ROŚLIN, ZWIERZĄT I GRZYBÓW ORAZ WYCINKI DRZEW I KRZEWÓW	☐	☐	☐	
3	DOKUMENTY DOTYCZĄCE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO[126]	☐	☐	☐	
4	ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ[126]	☐	☐	☐	
5	DOKUMENTACJA TECHNICZNA/ SPECYFIKACJA ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM[126]	☐	☐	☐	
6	OŚWIADCZENIE O PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM	☐	☐	☐	
7	DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SYTUACJĘ FINANSOWĄ GRANTOBIORCY[126]	☐	☐	☐	
8	OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT	☐	☐	☐	
9	DOKUMENTY REJESTROWE/ STATUTOWE GRANTOBIORCY[126]	☐	☐	☐	
10	OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA/ MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA	☐	☐	☐	
11	FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIONYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS	☐	☐	☐	
12	OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY DOTYCZĄCE POMOCY DE MINIMIS	☐	☐	☐	
13	INNE NIEZBĘDNE DOKUMENTY WYMAGANE PRAWEM LUB KATEGORIĄ PROJEKTU OBJETEGO GRANTEM	☐	☐	☐	

INNE ZAŁĄCZNIKI (UWZGLĘDNIONE W PKT. 13)		
LP	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW

[126] Załącznik, który należy dołączyć, jako **kopię** poświadczoną za zgodność z oryginałem.

Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem zostały określone w ogłoszeniu konkursu.

Tabela I

Podział jednostek przestrzennych województwa kujawsko-pomorskiego według klasyfikacji DEGURBA

OBSZARY MIEJSKIE (O DUŻEJ GĘSTOŚCI ZALUDNIENIA)				
LP	NAZWA GMINY	LUDNOŚĆ	POWIERZCHNIA	KLASYFIKACJA DEGURBA
1	**BYDGOSZCZ**	363020	175980000	**1**
2	**GRUDZIĄDZ**	98438	57760000	**1**
3	**INOWROCŁAW**	78938	30420000	**1**
4	**TORUŃ**	204921	115720000	**1**
5	**WŁOCŁAWEK**	116345	84320000	**1**

OBSZARY MIEJSKIE I PODMIEJSKIE (O ŚREDNIEJ GĘSTOŚCI ZALUDNIENIA)				
LP	NAZWA GMINY	LUDNOŚĆ	POWIERZCHNIA	KLASYFIKACJA DEGURBA
1	**ALEKSANDRÓW KUJAWSKI** (GM. MIEJSKA)	12565	7230000	**2**
2	**BRODNICA)** (GM. MIEJSKA)	28506	23150000	**2**
3	**CHEŁMNO** (GM. MIEJSKA)	20868	13560000	**2**
4	**CHEŁMŻA** (GM. MIEJSKA)	15189	7840000	**2**
5	**CIECHOCINEK**	10880	15260000	**2**
6	**GOLUB-DOBRZYŃ** (GM. MIEJSKA)	12953	7500000	**2**
7	**LIPNO** (GM. MIEJSKA)	15020	10990000	**2**
8	**NOWE**	10805	106710000	**2**
9	**PAKOŚĆ**	9977	86460000	**2**
10	**RADZIEJÓW** (GM. MIEJSKA)	5912	5690000	**2**
11	**RYPIN** (GM. MIEJSKA)	16874	10960000	**2**
12	**SOLEC KUJAWSKI**	16748	175070000	**2**
13	**ŚWIECIE**	34294	174930000	**2**
14	**WĄBRZEŹNO** (GM. MIEJSKA)	14194	8530000	**2**
15	**ŻNIN**	24665	251470000	**2**

OBSZARY WIEJSKIE (O MAŁEJ GĘSTOŚCI ZALUDNIENIA)				
LP	NAZWA GMINY	LUDNOŚĆ	POWIERZCHNIA	KLASYFIKACJA DEGURBA
1	**ALEKSANDRÓW KUJAWSKI** (GM. WIEJSKA)	11494	13145000	**3**
2	**BARCIN**	15043	120880000	**3**
3	**BARTNICZKA**	4714	8340000	**3**
4	**BARUCHOWO**	3566	106740000	**3**
5	**BĄDKOWO**	4471	79700000	**3**
6	**BIAŁE BŁOTA**	18081	122420000	**3**
7	**BOBROWNIKI**	3121	95390000	**3**
8	**BOBROWO**	6251	145910000	**3**
9	**BONIEWO**	3565	77620000	**3**
10	**BRODNICA** (GM. WIEJSKA)	7441	126870000	**3**
11	**BRZEŚĆ KUJAWSKI**	11647	150950000	**3**
12	**BRZOZIE**	3746	93660000	**3**
13	**BRZUZE**	5409	86400000	**3**
14	**BUKOWIEC**	5208	111000000	**3**
15	**BYTOŃ**	3646	73370000	**3**
16	**CEKCYN**	6604	253260000	**3**
17	**CHEŁMNO** (GM. WIEJSKA)	5538	113710000	**3**
18	**CHEŁMŻA** (GM. WIEJSKA)	9674	178950000	**3**
19	**CHOCEŃ**	8122	99850000	**3**
20	**CHODECZ**	6256	122090000	**3**
21	**CHROSTKOWO**	3037	74060000	**3**
22	**CIECHOCIN**	4022	101230000	**3**
23	**CZERNIKOWO**	8894	170140000	**3**
24	**DĄBROWA**	4720	110290000	**3**
25	**DĄBROWA BISKUPIA**	5153	147280000	**3**
26	**DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**	7792	125040000	**3**
27	**DĘBOWA ŁĄKA**	3244	86120000	**3**
28	**DOBRCZ**	10396	130070000	**3**
29	**DOBRE**	5568	70820000	**3**
30	**DOBRZYŃ NAD WISŁĄ**	8003	115180000	**3**
31	**DRAGACZ**	7182	111810000	**3**
32	**DRZYCIM**	5076	108410000	**3**
33	**FABIANKI**	9527	75840000	**3**
34	**GĄSAWA**	5306	135840000	**3**
35	**GNIEWKOWO**	14941	179720000	**3**
36	**GOLUB-DOBRZYŃ** (GM. WIEJSKA)	8411	197790000	**3**

37	**GOSTYCYN**	5270	135800000	**3**
38	**GÓRZNO**	3955	119680000	**3**
39	**GRUDZIĄDZ** (GM. WIEJSKA)	11845	165330000	**3**
40	**GRUTA**	6527	123750000	**3**
41	**INOWROCŁAW** (GM. WIEJSKA)	11346	171650000	**3**
42	**IZBICA KUJAWSKA**	7933	132100000	**3**
43	**JABŁONOWO POMORSKIE**	9121	134860000	**3**
44	**JANIKOWO**	13653	91950000	**3**
45	**JANOWIEC WIELKOPOLSKI**	9306	130730000	**3**
46	**JEZIORA WIELKIE**	5084	123730000	**3**
47	**JEŻEWO**	7977	156460000	**3**
48	**KAMIEŃ KRAJEŃSKI**	7031	163310000	**3**
49	**KCYNIA**	13696	296630000	**3**
50	**KĘSOWO**	4487	109220000	**3**
51	**KIJEWO KRÓLEWSKIE**	4399	71840000	**3**
52	**KIKÓŁ**	7336	98300000	**3**
53	**KONECK**	3340	67840000	**3**
54	**KORONOWO**	24052	411530000	**3**
55	**KOWAL** (GM. MIEJSKA)	3541	4680000	**3**
56	**KOWAL** (GM. WIEJSKA)	4015	114790000	**3**
57	**KOWALEWO POMORSKIE**	11579	141200000	**3**
58	**KRUSZWICA**	20018	262410000	**3**
59	**KSIĄŻKI**	4290	86190000	**3**
60	**LIPNO** (GM. WIEJSKA)	11692	210040000	**3**
61	**LISEWO**	5331	86310000	**3**
62	**LNIANO**	4226	88390000	**3**
63	**LUBANIE**	4678	69410000	**3**
64	**LUBICZ**	18656	105750000	**3**
65	**LUBIEŃ KUJAWSKI**	7603	150910000	**3**
66	**LUBIEWO**	5840	162800000	**3**
67	**LUBRANIEC**	9940	148030000	**3**
68	**ŁABISZYN**	9748	167000000	**3**
69	**ŁASIN**	8348	136550000	**3**
70	**ŁUBIANKA**	6385	84500000	**3**
71	**ŁYSOMICE**	9223	126940000	**3**
72	**MOGILNO**	25086	256200000	**3**
73	**MROCZA**	9341	150510000	**3**
74	**NAKŁO NAD NOTECIĄ**	32623	186930000	**3**
75	**NIESZAWA**	2011	9790000	**3**

76	**NOWA WIEŚ WIELKA**	9363	148280000	**3**
77	**OBROWO**	13197	162170000	**3**
78	**OSIE**	5409	209040000	**3**
79	**OSIEK**	4096	75000000	**3**
80	**OSIELSKO**	11633	101720000	**3**
81	**OSIĘCINY**	8055	123120000	**3**
82	**PAPOWO BISKUPIE**	4435	70450000	**3**
83	**PIOTRKÓW KUJAWSKI**	9564	138670000	**3**
84	**PŁUŻNICA**	4949	120380000	**3**
85	**PRUSZCZ**	9602	142490000	**3**
86	**RACIĄŻEK**	3202	32880000	**3**
87	**RADOMIN**	3991	80810000	**3**
88	**RADZIEJÓW** (GM. WIEJSKA)	4484	92650000	**3**
89	**RADZYŃ CHEŁMIŃSKI**	4926	91140000	**3**
90	**ROGOWO**	4858	141010000	**3**
91	**ROGOWO**	6935	178850000	**3**
92	**ROGÓŹNO**	4205	116240000	**3**
93	**ROJEWO**	4768	119760000	**3**
94	**RYPIN** (GM. WIEJSKA)	7399	132080000	**3**
95	**SADKI**	7308	153750000	**3**
96	**SĘPÓLNO KRAJEŃSKIE**	16119	229120000	**3**
97	**SICIENKO**	9613	179990000	**3**
98	**SKĘPE**	7824	178750000	**3**
99	**SKRWILNO**	6211	122810000	**3**
100	**SOŚNO**	5173	162640000	**3**
101	**STOLNO**	5173	98520000	**3**
102	**STRZELNO**	12039	184900000	**3**
103	**SZUBIN**	23998	332260000	**3**
104	**ŚLIWICE**	5581	174720000	**3**
105	**ŚWIECIE NAD OSĄ**	4365	94750000	**3**
106	**ŚWIEDZIEBNIA**	5209	103670000	**3**
107	**ŚWIEKATOWO**	3534	63830000	**3**
108	**TŁUCHOWO**	4698	99350000	**3**
109	**TOPÓLKA**	5010	102880000	**3**
110	**TUCHOLA**	20405	239660000	**3**
111	**UNISŁAW**	7004	72550000	**3**
112	**WAGANIEC**	4583	54520000	**3**
113	**WARLUBIE**	6629	201110000	**3**
114	**RYŃSK**	8609	200730000	**3**

115	**WĄPIELSK**	4122	93210000	**3**
116	**WIELGIE**	6806	133680000	**3**
117	**WIELKA NIESZAWKA**	4722	216220000	**3**
118	**WIĘCBORK**	13360	236020000	**3**
119	**WŁOCŁAWEK** (GM. WIEJSKA)	9652	220620000	**3**
120	**ZAKRZEWO**	3653	75960000	**3**
121	**ZBICZNO**	4712	133770000	**3**
122	**ZBÓJNO**	4445	84320000	**3**
123	**ZŁAWIEŚ WIELKA**	12758	177910000	**3**
124	**ZŁOTNIKI KUJAWSKIE**	9171	135530000	**3**

Stopień urbanizacji (DEGURBA) tworzy klasyfikację wszystkich LAU2s (lokalnych jednostek administracyjnych – poziom 2/ gminy) na następujące trzy kategorie:

- obszar gęsto zaludniony – kod klasyfikacji 1;
- obszar o średniej gęstości zaludnienia – kod klasyfikacji 2;
- obszar słabo zaludniony – kod klasyfikacji 3.

XVI.3.3.1. wzór biznesplanu (EFRR)

BIZNESPLAN

(dla mikro i małych przedsiębiorstw wspieranych w ramach Osi 7 RPO WK-P)

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wszystkie informacje wpisywane przez grantobiorcę powinny być zwięzłe i jednoznacznie opisywać zakres tematyczny, którego dotyczą;
2. Dane zawarte w biznesplanie muszą być spójne z danymi zawartymi we *Wniosku o powierzenie grantu;*
3. Biznesplan musi być aktualny na dzień złożenia *Wniosku o powierzenie grantu*;
4. Biznesplan musi być podpisany przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania grantobiorcy;
5. Przy opisywaniu przyjętych założeń finansowych należy wskazać wszystkie źródła pozyskania danych. Dane muszą być wiarygodne i realne, a dane statystyczne nie powinny być starsze niż 2 lata;
6. Wszystkie prognozy zamieszczone w Biznesplanie muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje;
7. Wszystkie dane finansowe należy podawać do 2 miejsc po przecinku;
8. Za rok obrachunkowy przyjmuje się rok kalendarzowy. Jeżeli zostanie przyjęte inaczej, należy wskazać jako zastosowany przedział czasowy (w formie uwagi);

II. PODSTAWOWE INFORMACJE

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY:	
PEŁNA NAZWA:	
NIP[127]:	
REGON:	

[127] W przypadku spółki cywilnej należy wskazać numery NIP poszczególnych wspólników spółki (wraz ze wskazaniem ich imienia i nazwiska)

LOKALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
WOJEWÓDZTWO:	
POWIAT:	
GMINA:	
MIEJSCOWOŚĆ:	
KOD POCZTOWY:	
ULICA:	
NUMER BUDYNKU:	
NUMER LOKALU:	
Należy podać dane dotyczące nieruchomości niezabudowanej/ zabudowanej, przy której lub w której projekt objęty grantem będzie realizowany. W przypadku realizacji projektu objętego grantem w kilku miejscach, poniższe wiersze należy powielić. Należy pamiętać o zachowaniu spójności z *Wnioskiem o powierzenie grantu* oraz tym, że grantobiorca powinien dysponować nieruchomością w sposób pozwalający na zachowanie trwałości projektu objętego grantem.	

DZIAŁALNOŚĆ GRANTOBIORCY:		
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	NR (CZTERY CYFRY) ORAZ NAZWA PKD	UDZIAŁ % W OSTATNIM ROKU OBROTOWYM W OGÓLNEJ WARTOŚCI PRZYCHODÓW ZE SPRZEDAŻY (JEŚLI DOTYCZY)
PODSTAWOWA[128]		
DZIAŁALNOŚĆ/ŚCI, KTÓREJ/YCH DOTYCZY PROJEKT OBJĘTY GRANTEM		
INNA		
	RAZEM:	100 %
Należy określić rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej.		

[128] Za podstawową działalność gospodarczą rozumie się przeważającą działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym.

OFERTA GRANTOBIORCY I PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI:				
PRODUKT/ USŁUGA/ TOWAR	WARTOŚĆ PRZYCHODÓW W TYS. ZŁ			UWAGI
	ZA PRZEDOSTATNI ROK OBROTOWY ROK (.....)	ZA OSTATNI ROK OBROTOWY ROK (.....)	OD .... DO .... KWARTAŁU ROKU BIEŻĄCEGO	
RAZEM:				

Należy opisać podstawowe produkty/ usługi/ towary oferowane na rynku w chwili złożenia wniosku o powierzenie grantu.
Istotne jest, aby określić faktyczny poziom sprzedaży produktów/ usług/ towarów.
Produkty/ usługi/ towary należy wymienić w kolejności, jakiej poszczególne przychody z ich sprzedaży stanowiły udział w przychodach ogółem (od największego do najmniejszego).
W przypadku produktów/ usług/ towarów podobnych, można je grupować ze względu na charakterystyczne cechy oraz jednakowe jednostki miary.
Wartość należy podać w tys. zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za 2 poprzednie lata obrotowe oraz za zamknięte kwartały okresu bieżącego.

III. OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

OPIS I CELE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM WRAZ Z UZASADNIENIEM POTRZEBY JEGO REALIZACJI:

Należy opisać stan istniejący, z którego wynika potrzeba realizacji projektu objętego grantem oraz uzasadnić konieczność podjęcia decyzji, co do realizacji przedmiotowej inwestycji
Należy wskazać cel projektu objętego grantem, opisać jakiego rodzaju nowoczesne działania lub oferty zostaną wprowadzone (rozbudowa przedsiębiorstwa, rozszerzenie zakresu działania, zmiana procesu produkcyjnego prowadząca do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług, zmiana stosowania rozwiązań produkcyjnych lub technologicznych lub organizacyjnych, zmiana wyrobu/usługi w tym zmiana sposobu świadczenia usługi).
W przypadku uwzględnienia urządzeń należy wskazać do czego będą służyły, posługując się pojęciami ogólnymi. Nie należy podawać nazw producentów.
Potrzeby inwestycyjne nie mogą mieć charakteru odtworzeniowego (nie mogą dotyczyć wymiany posiadanych środków trwałych lub prac remontowych będących wynikiem zużycia majątku wnioskodawcy).
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

TYP PROJEKTÓW: wsparcie inwestycyjne mikro i małych przedsiębiorstw - projekty inwestycyjne poprawiające konkurencyjność przedsiębiorstwa, związane z unowocześnieniem sposobu działania jak i oferty:	rozbudowa przedsiębiorstwa	☐
	rozszerzenie zakresu działania przedsiębiorstwa	☐
	działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług	☐
	zmiana stosowanych rozwiązań produkcyjnych, technologicznych, organizacyjnych	☐
	zmiana wyrobu i usługi, w tym także zmianę sposobu świadczenia usługi	☐

UZASADNIENIE:
Należy zaznaczyć odpowiedni typ projektu. W uzasadnieniu należy opisać, co pozwala przyporządkować realizowany projekt do wybranego typu. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

STAN PRZYGOTOWAŃ DO ROZWIJANIA DZIAŁALNOŚCI:
Należy opisać stan przygotowań do rozwijania działalności. Wskazać posiadane już zasoby: wyposażenie, infrastrukturę pomieszczeń. Jeśli prowadzona działalność wiąże się ze spełnieniem konkretnych wymagań dotyczących miejsca jej prowadzenia, należy podać sposób spełnienia tych wymagań. Należy także opisać działania podjęte w celu rozeznania rynku np. promocja, pozyskanie klientów etc. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

POSIADANE ZASOBY, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTYWANE DO DZIAŁALNOŚCI REALIZOWANEJ W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:				
RODZAJ MAJĄTKU	TYP LUB LOKALIZACJA	POWIERZCHNIA/KUBATURA ROK PRODUKCJI/STAN TECHNICZNY	TYTUŁ PRAWNY	SZACOWANA WARTOŚĆ LUB WARTOŚĆ KSIĘGOWA
1. GRUNTY:				
2. BUDYNKI I BUDOWLE				
3. MASZYNY I URZĄDZENIA				
4. ŚRODKI TRANSPORTU				
5. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE				

6. ZASOBY LUDZKIE – NIEZBĘDNE KWALIFIKACJE				
Należy wyszczególnić majątek, który jest własnością podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy i leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach projektu objętego grantem).				

SPOSÓB WDRAŻANIA I FUNKCJONOWANIA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
PROCEDURA – TRYB WYŁONIENIA DOSTAWCÓW:	
DOSTAWY, INSTALACJE I URUCHOMIANIE:	
CYKL REALIZACJI PRODUKTU W RAMACH WDRAŻANEJ TECHNOLOGII:	
Należy dokonać charakterystyki wdrażania projektu objętego grantem (opis procedury wyłonienia dostawców/ wykonawców, dostawy, instalacji, szkolenia pracowników etc.), cyklu produkcyjnego/ realizacji usług w ramach wdrażanej technologii. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

MIEJSCE NA RYNKU W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
STRUKTURA ODBIORCÓW:	
POPYT NA NOWE PRODUKTY/ USŁUGI/ TOWARY:	
Należy opisać strukturę odbiorców nowych/ulepszonych produktów/usług/towarów oraz określić, skąd wynika przeświadczenie o przyszłym popycie na nowe produkty/usługi/towary na rynku docelowym. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

DYSTRYBUCJA I PROMOCJA:	
SPOSOBY SPRZEDAŻY:	
INFORMOWANIE KLIENTA:	
Należy opisać, w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i jak będzie realizowana promocja produktów/ usług/ towarów po zrealizowaniu projektu objętego grantem (działania w zakresie promocji produktów/ usług/ towarów). UWAGA: Należy rozróżnić promocję produktów/usług/towarów znajdujących się w ofercie wnioskodawcy od promocji projektu objętego grantem. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

INNOWACYJNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	TAK ☐ NIE DOTYCZY ☐
Jeśli zaznaczono odpowiedź TAK, należy opisać na czym polega nowatorstwo/ innowacyjność pomysłu na działalność gospodarczą, zgodnie z definicją określoną w LSR. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).	

IV. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

LP.	ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM	KWOTA [ZŁ]	UDZIAŁ [%]
1	CAŁKOWITA WARTOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM *(2+3)*		
2	WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH		**100%**
2.1	WARTOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO WNIOSKODAWCY		
2.2	WARTOŚĆ GRANTU (EFRR)		
3	WARTOŚĆ WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH		

V. ANALIZA SILNYCH I SŁABYCH STRON DZIAŁALNOŚCI, JEJ ZAGROŻEŃ I MOŻLIWOŚCI

KONKURENCJA NA RYNKU:			
NAZWA KONKURENTA	KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA KONKURENTA	OFEROWANE PRODUKTY	UDZIAŁ W RYNKU
KONKURENT 1			
KONKURENT 2			
KONKURENT 3			
Należy w syntetyczny sposób opisać konkurencję tworzącą otoczenie najbliższe przedsiębiorstwa. Określić branżę, wytwarzane produkty oraz wskazać, który z produktów stanowi potencjalną konkurencję dla przedsiębiorstwa. Charakterystyka konkurenta powinna zostać podsumowana stosownym schematem dystrybucji oraz promocji. Dla każdego konkurenta należy oszacować udział w rynku, mając na uwadze jedynie produkty konkurujące ze sobą. Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).			

ANALIZA SWOT:	
MOCNE STRONY	SŁABE STRONY
SZANSE	ZAGROŻENIA
WNIOSKI Z ANALIZY SWOT:	

Analiza ma calu ustalenie mocnych stron i obszarów o słabszej pozycji wyjściowej np. w stosunku do już istniejącej konkurencji. Analiza obejmuje również potencjalne szanse oraz zagrożenia, które mogą wpłynąć na prawidłowe funkcjonowanie przedsiębiorstwa.
Mocne i słabe strony zależą głównie od czynników, na które mamy realny wpływ.
Szanse i zagrożenia w dużej mierze zależą od procesów zachodzących na zewnątrz przedsiębiorstwa.
Opisując zagrożenia należy zidentyfikować czynniki ryzyka, mogące ograniczać działalność przedsiębiorstwa oraz opisać rozwiązania będące odpowiedzią na zidentyfikowane ograniczenia związane z wykonalnością projektu objętego grantem. Stosowne wnioski należy opisać pod analizą.
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

VI. MIEJSCA PRACY

REALIZACJA PROJEKTU SPOWODUJE **UTRZYMANIE** MIEJSC PRACY:	TAK ☐ NIE ☐
REALIZACJA PROJEKTU SPOWODUJE **UTWORZENIE** MIEJSC PRACY:	TAK ☐ NIE ☐

Miejsca pracy należy wykazywać, jeśli w ramach konkursu należy osiągnąć wskaźniki związane z utworzeniem lub utrzymaniem miejsc pracy.
Pod pojęciem „**utrzymania miejsc pracy**" należy rozumieć liczbę etatów brutto w pełnym wymiarze czasu pracy, które zostały utrzymane w wyniku wsparcia (grantu), w ciągu pełnego roku kalendarzowego od zakończenia realizacji projektu objętego grantem, a które byłyby zlikwidowane, gdyby grantobiorca nie otrzymał grantu. Etaty muszą być obsadzone (nieobsadzonych stanowisk się nie wlicza). Praca może być na pełen etat, w niepełnym wymiarze czasu pracy lub sezonowa. Niepełne etaty i/lub prace sezonowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy (EPC).

RODZAJE STANOWISK PRACY	LICZBA ETATÓW	UZASADNIENIE

Należy wymienić i opisać utworzone stanowiska pracy w ramach projektu objętego grantem, podać planowane zatrudnienie w etatach lub częściach etatów (średniorocznie) oraz podać uzasadnienie ich utworzenia w związku z ponoszonymi w ramach projektu objętego grantem nakładami.
UWAGA: W przypadku działalności gospodarczej sezonowej należy wskazać okres zatrudnienia i prowadzenia działalności w roku.
Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

VII. ANALIZA FINANSOWA DLA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

PROGNOZA POZIOMU CEN I WIELKOŚCI SPRZEDAŻY:

Produkt/ usługa/ towar	Jednostka miary	Rok n+1[129]			Rok n + 2		Rok n + 3	
		Cena jednostkowa sprzedaży	Średnia cena jednostkowa sprzedaży konkurencji	Wielkość sprzedaży	Cena jednostkowa sprzedaży	Wielkość sprzedaży	Cena jednostkowa sprzedaży	Wielkość sprzedaży

UZASADNIENIE PROGNOZY CEN:

Jeżeli oferowany asortyment jest duży, wówczas w przypadku podobnych produktów/usług/ towarów, dopuszczalne jest grupowanie go ze względu na charakterystyczne cechy. Jednakże w takich przypadkach należy w dodatkowych wyjaśnieniach wskazać, iż zastosowano takie rozwiązanie.
Pod tabelą należy zamieścić opis założeń przyjętych na potrzeby opracowania powyższych oszacowań oraz uzasadnić, że podane wartości sprzedaży i przychodów ze sprzedaży są realne do osiągnięcia. Należy również wskazać, na jakiej podstawie zaplanowano takie poziomy sprzedaży (strategia przedsiębiorstwa, nowe rynki i ich chłonność, zastosowane techniki promocji, dotychczasowe doświadczenia firm działających w podobnej branży). Należy uzasadnić prognozę cen (przedstawić założenia przyjęte na potrzeby opracowania prognozy ceny sprzedaży własnych produktów/usług/towarów) i wielkości sprzedaży. Jeśli w okresie trwałości operacji mogą wystąpić jakiekolwiek zmiany cen, należy podać wartość uśrednioną, w poniższym opisie zaznaczając, jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość. Należy podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, marży produktu/usługi/towaru itp.
Sumaryczne wielkości iloczynów kolumn tj. (Cena jednostkowa sprzedaży) x (Wielkość sprzedaży) dla okresów n+1, n+2 oraz n+3 stanowią wartość sprzedaży, która powinna zostać uwzględniona w Rachunku Zysków i strat w pozycji -*1. Przychody ze sprzedaży produktów/ usług/ towarów.*

[129] rok n – rok dokonania płatności końcowej w ramach projektu objętego grantem.

rok n+1, rok n+2, rok n+3 – kolejna lata projekcji finansowej ujętej w projekcie objętym grantem.

RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT:				
Wyszczególnienie	Rok n	Rok n+1	Rok n+2	Rok n+3
A. PRZYCHODY				
1. Przychody ze sprzedaży produktów/ usług/ towarów				
2. Inne przychody (jakie?)				
2.1.				
2.2.				
RAZEM PRZYCHODY:				
B. KOSZTY				
1. zużycie materiałów i energii				
2. usługi obce (w tym m.in. czynsze, naprawy, konserwacje maszyn i budynków)				
3. podatki i opłaty				
4. wynagrodzenia i pochodne				
5. koszty finansowe				
6. zakup towarów				
7. ubezpieczenia majątkowe				
8. pozostałe koszty				
8.1. amortyzacja				
8.2.				

RAZEM KOSZTY				
C. Dochód (strata) brutto A - B				
D. Podatek dochodowy				
E. Zysk netto: C – D				
UZASADNIENIE (ZAŁOŻENIA) DLA WYMIENIONYCH POZYCJI KOSZTOWYCH:				
Na podstawie danych z *Prognozy poziomu cen i wielkości sprzedaży* należy wypełnić wiersz **A.1. Przychody ze sprzedaży produktów / usług / towarów**. W części **A.2. Inne przychody** należy uwzględnić przychody w czasie z tytułu dotacji (refundacji), odpowiadające wielkości pozycji kosztowych. **B. Koszty** zostały zaprezentowane w układzie rodzajowym. W części **B.4. wynagrodzenia i pochodne** należy również uwzględnić odpowiednie składki z tytułu odpowiadających im ubezpieczeń społecznych. W części **B.8. pozostałe koszty** należy uwzględnić amortyzację[130], odsetki od kredytów/pożyczek i wszelkie inne koszty, które nie zostały wymienione w części B, a są niezbędne do realizacji operacji. Jeżeli którakolwiek pozycja rachunku zysków i strat nie dotyczy projektu objętego grantem należy wpisać „0,00". **C. Dochód** (strata) brutto stanowi różnice pomiędzy pozycjami RAZEM PRZYCHODY i RAZEM KOSZTY. **D. Podatek dochodowy** należy wpisać wartość podatku dochodowego dla danego okresu. Jeżeli pozycja C. Dochód (strata) brutto nie stanowi podstawy wyliczenia podatku dochodowego (kwota wolna od podatku, inne odliczenia), należy wyjaśnić, co stanowiło podstawę do zmiany podstawy opodatkowania. W przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej, na potrzeb projektu objętego grantem, należy wpisać sumę potencjalnej wartości podatku dochodowego, jaka mogłaby zostać odprowadzona przez każdego ze wspólników/każdą osobę wspólnie wnioskującą, przy uwzględnieniu różnych sposobów rozliczania podatku dochodowego przez każdą z nich. W takim przypadku należy również wyjaśnić kwotę podatku wpisaną w tym wierszu. **E. Zysk netto** stanowi różnice pomiędzy pozycjami C. Dochód (strata) brutto i B. Podatek dochodowy.				

[130] Amortyzacja - należy podać kwotę dokonanych/zakładanych do dokonania w danym okresie obrachunkowym odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Jeżeli przedsiębiorstwo nie stosuje odpisów amortyzacyjnych (ryczałt, karta podatkowa), należy wówczas, dla potrzeb projekcji finansowej operacji zastosować podatkowe stawki wynikające z załącznika nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych).

NPV – WARTOŚĆ BIEŻĄCA NETTO:				
Specyfikacja	Suma: (rok n + rok n-1[131] + rok n-2)	rok n+1	rok n+2	rok n+3
1. Inwestycje dotyczące projektu:				
2. Przychody ze sprzedaży:				
3. Koszty działalności objętej projektem:				
4. Dochód brutto:				
5. Podatek dochodowy, wg stopy:				
6. Dochód netto:				
7. Wartość końcowa:				
8. Amortyzacja:				
9. Saldo bieżące:				
10. Stopa dyskonta/ czynnik dyskontujący:				
NPV:				

NPV to suma zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku przepływów pieniężnych, zrealizowanych w całym okresie objętym rachunkiem, przy stałym poziomie stopy dyskontowej. Wskaźnik ten pozwala określić rzeczywistą wartość nakładów i efektów związanych z danym przedsięwzięciem inwestycyjnym. Badane przedsięwzięcie jest opłacalne, jeżeli NPV jest większe od „0,00".
W wierszu **1. Inwestycje dotyczące projektu** należy podać sumę inwestycji z lat rok n + rok n-1 + rok n-2, tj. planowanych kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów związanych z projektem objętym grantem.
Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje również wartość stopy podatku w zależności od przyjętej formy rozliczania się z urzędem skarbowym (książka przychodów i rozchodów, karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany) i sam wylicza poszczególne pozycje za kolejne lata (wiersz podatek dochodowy wg stopy ...).
W wierszu **2. Przychody ze sprzedaży produktów/ usług/ towarów** należy wpisać przychody planowane do uzyskania w wyniku realizacji projektu objętego grantem

[131] rok n-1, rok n-2 – dozwolone lata realizacji projektu objętego grantem.

zachowując zgodność z danymi zawartymi w *Prognozie poziomu cen i wielkości sprzedaży* oraz *Rachunku zysków i strat (wiersz 1. Przychody ze sprzedaży produktów / usług / towarów).*

Informacje podane w wierszu **3. Koszty działalności objętej projektem** muszą być zgodne z danymi zawartymi w *Rachunku zysków i strat (wiersz B Razem koszty).*

Wartość w wierszu **4. Dochód brutto** stanowi różnicę pomiędzy wartością przychodów ze sprzedaży (wiersz 2), a kosztami działalności objętej projektem (wiersz 3). W tym wierszu nie należy ujmować wartości z wiersza *A.2. Inne przychody (jakie?) z Rachunku zysków i strat.* W związku z powyższym wartości zawarte w wierszu 4. Dochód brutto będą się różniły od wartości z wiersza *C. Dochód (strata) brutto A – B Rachunku zysków i strat.*

W nagłówku wiersza **5. Podatek dochodowy** należy wpisać wyrażoną procentowo stawkę podatku, właściwą dla działalności uwzględnianej w projekcie objętym grantem, którą podaje podmiot ubiegający się udzielenie grantu. Wartość ta powinna być zgodna z pozycją *Rachunku zysków i strat wiersz D. Podatek dochodowy.* Jeżeli wartość w wierszu 4 jest ujemna, wartość podatku wyniesie „0,00". Wartości podatku dochodowego w przypadku rozliczania się podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy na zasadach ogólnych dla poszczególnych lat stanowią iloczyn wartości dochodu brutto (wiersz 4) oraz stawki podatku określonej w nagłówku wiersza 5. W przypadku opodatkowania w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje stawkę właściwą dla danego rodzaju działalności i dokonuje obliczeń w oparciu o wiersz 2. Przychody ze sprzedaży. W przypadku uiszczania podatku wg karty podatkowej podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wpisuje roczną kwotę obowiązującego go podatku w poszczególne kolumny a w nagłówku wiersza 5. Podatek dochodowy wpisuje słowo „karta".

Wartość w wierszu **6. Dochód netto** należy obliczyć jako różnicę wartości podanych dla danego roku w wierszu 4. Dochód brutto i wierszu 5. Podatek dochodowy.

Wiersz **7. Wartość końcowa** stanowi wartość zsumowanych inwestycyjnych kosztów kwalifikowalnych (bez kosztów obrotowych, kosztów ogólnych oraz wartości wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej) oraz kosztów niekwalifikowalnych (towarzyszących), pomniejszonych o amortyzację. Wartość końcowa jest wykazywana jedynie dla roku docelowego.

Wiersz **8. Amortyzacja** należy przenieść wartość amortyzacji dla odpowiednich okresów z pozycji *B.8. pozostałe koszty Rachunku zysków i strat.*

9. Saldo bieżące stanowi wartość przepływów pieniężnych dla danego okresu. Wartość w wierszu 9. Saldo bieżące obliczane jest według wzoru: Saldo bieżące = (–Inwestycje dotyczące projektu)[132] + Dochód netto + Amortyzacja + Wartość końcowa[133].

Wiersz **10. Stopa dyskonta/ czynnik dyskontujący** zawiera dane dotyczące stopy dyskonta i czynnika dyskontującego. Wartości czynnika dyskontującego należy wyliczyć według wzoru: $dt = \frac{1}{(1+r)^t}$ (gdzie: dt – czynnik dyskontujący; r – stopa dyskontowa; t – kolejne okresy dotyczące projektu objętego grantem (0-3): t=0 – rok n + rok n-1 + rok n-2; t=1 – rok n+1; t=2 – rok n+2; t=3 – rok n+3).

Natomiast wielkość zaktualizowanej wartości netto (NPV) należy wyliczyć według wzoru: $NPV = \sum_{t=0}^{n} \frac{CFt}{(1+r)^t}$ (gdzie: NPV – zaktualizowana wartość netto; CFt – przepływy pieniężne (netto) w okresie t; CF_0 – skumulowane przepływy pieniężne dla okresu t=0 wliczając w to nakłady inwestycyjne; (r) stopa dyskonta – stała stopa z dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy, od 01.01.2016 r. wynosi 2,83 %).

[132] Przy obliczaniu wiersza *9. Saldo bieżące*, wartość „Inwestycje dotyczące projektu" należy wpisać ze znakiem ujemnym.

[133] Wartość końcowa wypełniana jest dla roku n+3.

WSKAŹNIK RENTOWNOŚCI SPRZEDAŻY:				
	rok n	rok n+1	rok n+2	rok n+3
wskaźnik rentowności sprzedaży brutto (dla projektu objętego grantem):				
Im wartość wskaźnika jest wyższa, tym efektywność finansowa firmy jest wyższa. **Wskaźnik rentowności sprzedaży brutto** dla projektu objętego grantem = wynik finansowy brutto / wartość sprzedaży * 100% Wyliczając ten wskaźnik uzyskujemy informację o tym, ile zysku brutto (lub straty) przynosi jeden złoty uzyskanych przychodów ze sprzedaży.				

VIII. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam/y, że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą przedsiębiorstwa oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju. Jestem/śmy świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
PODPIS/Y OSOBY/ÓB UPRAWNIONEJ/YCH DO WYSTĘPOWANIA W IMIENIU GRANTOBIORCY:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
FUNKCJA:	
DATA:	
PODPIS:	
IMIĘ I NAZWISKO:	
FUNKCJA:	
DATA:	
PODPIS:	

XVI.3.3.2. wzór formularza ooś (EFRR)

FORMULARZ DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
W ZAKRESIE OCENY ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO[134]

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

PIECZĘĆ LUB NAZWA GRANTOBIORCY:	

1. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA

1.1. Należy opisać, w jaki sposób projekt:

a. przyczynia się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmian klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmian klimatu itp.);
b. jest zgodny z zasadą ostrożności, zasadą działania zapobiegawczego oraz zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci".

a) Realizacja celów polityki ochrony środowiska:
1. W jakim stopniu projekt przyczynia się do efektywniejszej gospodarki zasobami? Opis:
2. W jakim stopniu projekt przyczyni się do zachowania różnorodności biologicznej (w tym do usług ekosystemowych)? Opis:

[134] Zakres formularza, jaki należy wypełnić, w zależności od realizowanego przedsięwzięcia, zawiera sekcja 11. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA.

3. W jaki sposób projekt przyczyni się do zmniejszenia emisji gazów cieplarnianych i spowoduje zwiększenie odporności na skutki zmian klimatu? Opis:
Należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do realizacji celów polityki ochrony środowiska, w tym w zakresie zmian klimatu, oraz w jaki sposób uwzględniono przedmiotowe cele w danym projekcie (w szczególności należy rozważyć następujące kwestie: efektywną gospodarkę zasobami, zachowanie różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, odporność na skutki zmian klimatu itp.). W zakresie klimatu należy podać w sposób syntetyczny i podsumowujący najważniejsze informacje, które zostały przedstawione w pkt. 9.1., 9.2. i 9.3. Opis nie powinien przekraczać 3500 znaków.

b) Zgodność z zasadami ochrony środowiska:
1. W jaki sposób projekt jest zgodny zasadą ostrożności? Opis:
2. W jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą działania zapobiegawczego? Opis:
3. W jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła i zasadą „zanieczyszczający płaci” Opis:
Należy wykazać, że projekt został przygotowany z zachowaniem zasad: • ostrożności (przezorności) - zasada ta zobowiązuje instytucję lub osobę, która zamierza podjąć określone działania, do udowodnienia, że jej działalność nie spowoduje zagrożenia dla środowiska. W przypadku, gdy wykazanie braku zagrożenia dla środowiska nie jest możliwe, konieczne jest podjęcie działań chroniących środowisko. Wytyczne dotyczące sposobu stosowania zasady ostrożności przygotowane zostały przez Komisję Europejską i są opublikowane w formie komunikatu z dnia 2 lutego 2000 roku na stronie: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex:52000DC0001 Wytyczne przedstawiają sposób, w jaki zasada ta jest rozumiana i stosowana przez Komisję oraz wskazują w niewiążącej formie – w jaki sposób zasada ta powinna być interpretowana przez inne podmioty. Komunikat podkreśla, że zasada ostrożności (przezorności) powinna być zawsze uwzględniana przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz przy zarządzaniu ryzykiem. Wypełnieniem zasady ostrożności jest też postępowanie OOŚ (strategiczne i dla przedsięwzięcia); • działania zapobiegawczego (zasada prewencji) - zasada ta zakłada konieczność rozważenia potencjalnych skutków określonego działania i podjęcia na podstawie tej analizy działań zapobiegawczych. Zasada prewencji znajduje potwierdzenie we wszystkich Programach Działań UE i ma priorytetowe znaczenie w wielu aktach prawnych dotyczących ochrony środowiska. Wypełnieniem zasady ostrożności jest też postępowanie OOŚ (strategiczne i dla przedsięwzięcia), środki minimalizujące, zastosowane techniki i technologie; • naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła, zanieczyszczający płaci - zasada naprawiania szkody w pierwszym rzędzie u źródła oznacza, że potencjalne szkody w środowisku, w tym przede wszystkim zanieczyszczenia powinny być wyeliminowane na najwcześniejszym możliwym etapie np. już w początkowej fazie procesu produkcji, a nie po zakończeniu produkcji. Zasada ta znajduje zastosowanie we wszystkich regulacjach ustanawiających standardy emisji szkodliwych substancji do powietrza i wód. Promuje również rozwiązania polegające np. na stosowaniu technologii czystszej produkcji polegającej na zapobieganiu powstawania zanieczyszczeń i minimalizacji zużycia zasobów naturalnych, przy równoczesnej redukcji kosztów przedsiębiorstwa, zamiast technologii i rozwiązań, polegających na neutralizowaniu lub usuwaniu istniejących już zanieczyszczeń. Zasada zanieczyszczający płaci oznacza, że sprawcy szkód w środowisku powinni ponosić pełne koszty tych działań, które są niezbędne dla usunięcia zanieczyszczenia lub koszty równoważnych działań umożliwiających osiągnięcie celów ochrony środowiska. Zgodnie z tą zasadą, prowadzący działalność, w tym użytkownicy obiektów infrastrukturalnych powinni partycypować zarówno w pokrywaniu kosztów zmniejszania emisji, jak i kosztów eksploatacji, konserwacji i wymiany elementów infrastruktury mającej wpływ na środowisko. Przykład: opłaty w paliwie, opłaty za korzystanie ze środowiska w tym za emisję hałasu, zanieczyszczeń do powietrza, zużycie wody, odprowadzanie odpadów. Opis nie powinien przekraczać 3500 znaków.

2. STOSOWANIE DYREKTYWY 2001/42/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (DYREKTYWA SOOŚ)

2.1. TYTUŁ PLANU LUB PROGRAMU, INNEGO NIŻ RPO WK-P NA LATA 2014-2020, Z KTÓREGO WYNIKA REALIZACJA PROJEKTU:
Należy podać tytuł planu lub programu, innego niż RPO WK-P 2014-2020, z którego wynika realizacja projektu. Realizacja planowanego przedsięwzięcia może wynikać z kilku planów lub programów, np. regionalnego programu strategicznego, lokalnego programu rewitalizacji, planu gospodarki niskoemisyjnej, programu ochrony środowiska, programu gospodarki odpadami, strategii rozwoju itp. W związku z tym, należy wybrać plan lub program, z którego zapisów w największym stopniu wynika realizacja przedmiotowego projektu. Opis nie powinien przekraczać 1750 znaków.

2.2. CZY WSKAZANY W PKT. 2.1 PLAN LUB PROGRAM PODLEGAŁ STRATEGICZNEJ OCENIE ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO ZGODNIE Z DYREKTYWĄ SOOŚ:	TAK ☐ NIE ☐
2.2.1. ORAZ 2.2.2. - UZASADNIENIE:	
Należy udzielić odpowiedzi, czy podany w pkt. 2.1. plan lub program podlegał strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko zgodnie z dyrektywą SOOŚ, tzn. czy dla planu lub programu sporządzono prognozę oddziaływania na środowisko, przeprowadzono konsultacje społeczne i uzgodnienia z właściwymi organami (Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej), zaznaczając odpowiedni kwadrat „TAK" lub „NIE". 2.2.1. - jeżeli w pkt. 2.2. udzielono odpowiedzi **„TAK"** należy podać link internetowy do nietechnicznego streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 51 ust. 2 pkt 1 lit. e ustawy OOŚ, sporządzonego dla planu lub programu wskazanego w pkt. 2.1. 2.2.2. - jeżeli w pkt. 2.2. udzielono odpowiedzi „**NIE**" należy podać krótkie wyjaśnienie, dlaczego odstąpiono od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla planu lub programu wskazanego w pkt. 2.1. Podając wyjaśnienie należy uwzględnić opinie RDOŚ oraz właściwego organu PIS. Opis nie powinien przekraczać 1750 znaków.	

3. STOSOWANIE DYREKTYWY 2011/92/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (DYREKTYWA OOŚ)

3.1. PRZEDSIĘWZIĘCIE JEST WYMIENIONE W[135]:	☐ ZAŁĄCZNIKU I DO DYREKTYWY OOŚ (NALEŻY PRZEJŚĆ DO PUNKTU 3.2.) ☐ ZAŁĄCZNIKU II DO DYREKTYWY OOŚ (NALEŻY PRZEJŚĆ DO PUNKTU 3.3.) ☐ ŻADNYM Z POWYŻSZYCH ZAŁĄCZNIKÓW (NALEŻY PRZEJŚĆ DO PUNKTU 4.
Należy zwrócić uwagę, że na potrzeby Formularza OOŚ należy dokonać klasyfikacji danego przedsięwzięcia w ramach rodzajów przedsięwzięć wskazanych w załącznikach do dyrektywy OOŚ, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOŚ. W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej" grupy, w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym załączniku dyrektywy OOŚ zostało umieszczone dane przedsięwzięcie i postawić znak „X" obok właściwej odpowiedzi. W celu ułatwienia klasyfikacji przedsięwzięcia pod kątem załączników do dyrektywy OOŚ wskazane jest skorzystanie z następujących publikacji wydanych przez Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska:	

[135] Jeżeli projekt składa się z szeregu robót/ działań/ usług, które są zaklasyfikowane do różnych grup, informacje należy podać oddzielnie dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

- Przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko – przewodnik po rozporządzeniu Rady Ministrów,
- Przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko – przewodnik po rozporządzeniu Rady Ministrów. Suplement.

Ww. publikacje dostępne są na stronie www.mojregion.eu/index.php/rpo/zobacz-ogloszenia (pod ogłoszeniem o danym konkursie w zakładce Dokumenty pomocnicze w zakresie OOŚ).
W odniesieniu do projektów, które:

- nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnych z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego, jako przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.3.
- nie obejmują przedsięwzięć wskazanych w żadnym z powyższych załączników dyrektywy, a ujętych wg prawa krajowego, jako przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko należy przejść do pytania 3.2.

3.2. PRZEDSIĘWZIĘCIE JEST WYMIENIONE W ZAŁĄCZNIKU I DO DYREKTYWY OOŚ:
Jeżeli projekt objęty jest załącznikiem I do dyrektywy OOŚ, należy dołączyć kopie dokumentów. Jeśli załączona dokumentacja środowiskowa (np. uzasadnienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) nie będzie zawierać wszystkich wymaganych informacji, np. będą niewystarczające informacje dotyczące konsultacji z organami ds. ochrony środowiska lub niewystarczające informacje o przeprowadzonej procedurze dotyczącej udziału społeczeństwa, to w takim przypadku należy w polu tekstowym przedstawić odpowiednie merytoryczne wyjaśnienia i uzupełnienia oraz wskazać dokumenty, w których informacje te zostały zawarte. W innym przypadku nie należy wypełniać pola tekstowego. Opis nie powinien przekraczać 1750 znaków.

3.3. CZY PRZEPROWADZONO OCENĘ ODDZIAŁYWANIA PRZEDSIĘWZIĘCIA NA ŚRODOWISKO:	TAK ☐ NIE ☐
3.3.1. - UZASADNIENIE:	
Należy udzielić odpowiedzi na pytanie, czy dla przedsięwzięcia wymienionego w załączniku II do dyrektywy OOŚ zostało przeprowadzone postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, zaznaczając odpowiedni kwadrat „TAK" lub „NIE". Kwadrat „**TAK**" - należy zaznaczyć w przypadku przedsięwzięcia wymienionego w II załączniku dyrektywy OOŚ, dla którego wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu procedury OOŚ, tzn. w ramach przeprowadzonej procedury sporządzono raport OOŚ, przeprowadzono procedurę z udziałem społeczeństwa oraz dokonano stosownych uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska. Kwadrat „**NIE**" - należy zaznaczyć w przypadku przedsięwzięcia wymienionego w II załączniku dyrektywy OOŚ, dla którego wydano decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, dla którego odstąpiono od potrzeby przeprowadzania OOŚ, tzn. w ramach przeprowadzonej procedury nie sporządzono raportu OOŚ, nie była przeprowadzana procedura udziału społeczeństwa, ani nie było uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska. 3.3.1. - Jeżeli w pkt. 3.3. udzielono odpowiedzi „TAK" lub „NIE", a załączona dokumentacja środowiskowa (np. uzasadnienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) nie będzie zawierać wszystkich wymaganych informacji, np. będą niewystarczające informacje dotyczące konsultacji z organami ds. ochrony środowiska lub niewystarczające informacje o przeprowadzonej procedurze dotyczącej udziału społeczeństwa, będą niewystarczające informacje dotyczące uwarunkowań określonych w art. 63 ust. 1 ustawy OOŚ lub w jaki sposób oceniono efekty skumulowanych oddziaływań, to w takim przypadku należy w polu tekstowym przedstawić odpowiednie merytoryczne wyjaśnienia i uzupełnienia oraz wskazać dokumenty, w których informacje te zostały zawarte. W innym przypadku nie należy wypełniać pola tekstowego. Opis nie powinien przekraczać 1750 znaków.	

4. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ

4.1. CZY UZYSKANO WSZYSTKIE WYMAGANE ZEZWOLENIA NA INWESTYCJĘ:	☐ TAK ☐ NIE

	☐ NIE DOTYCZY
4.1.1. DATA UZYSKANIA ZEZWOLENIA:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
4.1.2. PLANOWANA DATA UZYSKANIA ZEZWOLENIA:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
4.1.3. DATY JUŻ UZYSKANYCH ZEZWOLEŃ:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
4.1.4. WŁAŚCIWY ORGAN (ORGANY), KTÓRY WYDAŁ LUB WYDA ZEZWOLENIE:	

Należy udzielić odpowiedzi czy dla planowanego przedsięwzięcia uzyskano wszystkie zezwolenia na inwestycję tj. decyzję o pozwoleniu na budowę/zgłoszenie robót budowlanych lub komplet decyzji o pozwoleniu na budowę/zgłoszeń robót budowlanych, zaznaczając odpowiedni kwadrat „TAK" lub „NIE" lub „NIE DOTYCZY".
„NIE DOTYCZY" należy zaznaczyć w przypadku, gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim" (np. szkolenia, kampania edukacyjna. W takim przypadku nie należy wypełniać punktów 4.1.1., 4.1.2., 4.1.3 i 4.1.4.

4.1.1. - Jeżeli w pkt. 4.1. zaznaczono odpowiedź „TAK", należy w polu tekstowym podać datę uzyskania zezwolenia na inwestycję tj. datę/daty uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę lub datę/daty dokonania zgłoszenia/zgłoszeń robót budowlanych. Za datę dokonanego zgłoszenia robót budowlanych uznaje się datę wpływu zgłoszenia do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej (data wskazana na pieczątce wpływu do właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej). Obok daty dokonanego zgłoszenia należy podać datę pisma właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej o nie wniesieniu sprzeciwu do dokonanego zgłoszenia robót budowlanych z adnotacją, iż jest to data pisma o przyjęciu zgłoszenia robót budowlanych (o ile takie pismo zostanie wydane przez organ).

4.1.2. - Jeżeli w pkt. 4.1. zaznaczono odpowiedź „NIE", należy w polu tekstowym podać planowaną datę uzyskania zezwolenia na inwestycję (np. datę uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę) lub planowaną datę dokonania/uprawomocnienia się zgłoszenia robót budowlanych (następuje to po 30 dniach od dnia doręczenia zgłoszenia właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej w rozumieniu art. 30 ust. 5 ustawy Prawo budowlane).

4.1.3. - Jeżeli w pkt. 4.1. zaznaczono odpowiedź „NIE", ale w ramach projektu uzyskano już część zezwoleń na inwestycję np. dla poszczególnych zadań inwestycyjnych dokonano już kilku zgłoszeń robót budowlanych lub uzyskano kilka decyzji o pozwoleniu na budowę, ale nadal nie jest to komplet zezwoleń budowlanych, należy w polu tekstowym podać daty uzyskanych już zezwoleń na inwestycję. Pole tekstowe należy wypełnić tak samo jak opisano to w pkt. 4.1.1.

4.1.4. - Należy podać nazwę właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, który wydał/wyda zezwolenie na inwestycję (np. decyzję o pozwoleniu na budowę) lub przyjął/przyjmie zgłoszenie robót budowlanych. Właściwym organem administracji architektoniczno-budowlanej jest: starosta w powiatach, prezydent miasta w miastach na prawach powiatu, wojewoda dla przedsięwzięć wskazanych w art. 82 ust. 3 ustawy Prawo budowlane.

5. STOSOWANIE DYREKTYWY RADY 92/43/EWG W SPRAWIE OCHRONY SIEDLISK PRZYRODNICZYCH ORAZ DZIKIEJ FAUNY I FLORY (DYREKTYWA SIEDLISKOWA); OCENA ODDZIAŁYWANIA NA OBSZARY NATURA 2000

5.1. CZY PROJEKT OBJĘTY GRANTEM MOŻE SAMODZIELNIE LUB W POŁĄCZENIU Z INNYMI PROJEKTAMI ZNACZĄCO NEGATYWNIE WPŁYNĄĆ NA OBSZARY, KTÓRE SĄ LUB MAJĄ BYĆ OBJĘTE SIECIĄ NATURA 2000:	TAK ☐ NIE ☐

5.2. - Jeżeli w pkt. 5.1. zaznaczono odpowiedź „TAK", oznacza to, że istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie z I lub II załącznika dyrektywy OOŚ/§ 2 lub § 3 rozporządzenia OOŚ lub przedsięwzięcie infrastrukturalne niewymienione w ww. załącznikach/paragrafach (tzw. III grupa) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej).

5.2.1. - Jeżeli w pkt. 5.1. zaznaczono odpowiedz „**TAK**", a ocena o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej wykazała **brak znaczącego negatywnego** oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (w tym po zastosowaniu środków minimalizujących). Stwierdzenie braku znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 wynika z następujących dokumentów:

a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z załącznika I i II dyrektywy OOŚ / § 2 lub § 3 rozporządzenia OOŚ):
– decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji),
– poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji),
b) dla postępowań w sprawie decyzji inwestycyjnych (np. decyzji o pozwoleniu na budowę), w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z tzw. grupy III):
– postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, których obowiązek podjęcia ewentualnie nałożył w decyzji).

5.2.2. - Jeżeli w pkt. 5.1. zaznaczono odpowiedz „**TAK**", a ocena o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej wykazała **istotny negatywny** wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000. Stwierdzenie istotnego negatywnego wpływu na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000 wynika z następujących dokumentów:

a) dla postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (przedsięwzięcia z załącznika I i II dyrektywy OOŚ / § 2 lub § 3 rozporządzenia OOŚ):
- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej / art. 34 ustawy o ochronie przyrody), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,
- poprzedzające tę decyzję postanowienie uzgadniające, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej / i art. 34 ustawy o ochronie przyrody, pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia;
b) dla postępowań w sprawie decyzji inwestycyjnych (np. decyzji o pozwoleniu na budowę), w przypadku których przeprowadza się ocenę oddziaływania na obszar Natura 2000 (przedsięwzięcia z tzw. grupy III):
- postanowienie uzgadniające RDOŚ, z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej / i art. 34 ustawa o ochronie przyrody, pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, jednak po spełnieniu następujących warunków: brak jest rozwiązań alternatywnych, przemawiają za tym konieczne wymogi nadrzędnego interesu publicznego, w tym wymogi o charakterze społecznym lub gospodarczym, zostanie zapewnione wykonanie kompensacji przyrodniczej niezbędnej do zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania sieci obszarów Natura 2000, umożliwiających realizację tego przedsięwzięcia należy dodatkowo dołączyć:

a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej , zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

5.2.3. - Jeżeli w pkt. 5.1. zaznaczono odpowiedź „**NIE**", oznacza to, że nie istniało i nie istnieje prawdopodobieństwo, że projekt może znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. W takiej sytuacji należy dołączyć do wniosku o powierzenie grantu, wypełnione przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy *Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.*

Uwaga!
Jeżeli przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń,

taboru) bądź o charakterze „miękkim" (np. szkolenia, kampania edukacyjna), gdzie zostało to odpowiednio wyjaśnione we wniosku o powierzenie grantu, *Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* **nie jest wymagane** i nie należy występować do RDOŚ z wnioskiem o jego uzyskanie. Wówczas w pkt. 5.1. nie należy zaznaczać odpowiedzi „**NIE**".

6. STOSOWANIE DYREKTYWY 2000/60/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (RAMOWA DYREKTYWA WODNA); OCENA ODDZIAŁYWANIA NA JEDNOLITĄ CZĘŚĆ WÓD

6.1. CZY PROJEKT OBEJMUJE NOWE ZMIANY CHARAKTERYSTYKI FIZYCZNEJ CZĘŚCI WÓD POWIERZCHNIOWYCH LUB ZMIANY POZIOMU CZĘŚCI WÓD PODZIEMNYCH:	TAK ☐ NIE ☐

6.1.1. ORAZ 6.1.2. - UZASADNIENIE:

Należy udzielić odpowiedzi czy projekt obejmuje nowe zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału, zaznaczając „TAK" lub „NIE".
Uwaga!
Wskazane zapisy w pytaniu 6.1. w odniesieniu do prawa krajowego należy rozumieć następująco:
- części wód powierzchniowych – jednolita części wód powierzchniowych (JCWP),
- części wód podziemnych – jednolite części wód podziemnych (JCWPd),
- części wód powierzchniowych (zbiorniki wód stojących, cieki, przybrzeżne fragmenty wód morskich) i części wód podziemnych (wody podziemne) – jednolita część wód (JCW).

Odpowiedź na pytanie w pkt. 6.1. ma wyjaśnić czy projekt może znacząco negatywnie oddziaływać na stan jednolitych części wód i tym samym może stwarzać ryzyko nieosiągnięcia celów środowiskowych wyznaczonych dla tych JCW na podstawie ramowej dyrektywy wodnej.
Jeżeli w pkt. 6.1 zaznaczono odpowiedź „TAK" potwierdzając w tym przypadku, że planowane działanie/działania realizowane w ramach projektu podlega/podlegają ocenie pod kątem spełnienia przesłanek dla zastosowania odstępstw, o których mowa w artykule 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej. W takim przypadku należy przejść do pkt. 6.1.1.
Jeżeli w pkt. 6.1 zaznaczono odpowiedź „NIE" potwierdzając w ten sposób, że planowane działanie/działania realizowane w ramach projektu nie pogarsza/pogarszają stanu jednolitej części wód (JCW) ani nie uniemożliwia/umożliwiają osiągnięcia dobrego stanu/potencjału lub że projekt ze względu na swój charakter nie wymaga rozpatrzenia w kontekście spełniania wymogów ramowej dyrektywy wodnej (np. jest to projekt nieinfrastrukturalny). W takim przypadku należy przejść do pkt. 6.1.2.

6.1.1. - Jeżeli w pkt. 6.1. zaznaczono odpowiedź „**TAK**", należy przedstawić ocenę oddziaływania na jednolitą część wód i szczegółowe wyjaśnienie sposobu, w jaki spełniono lub w jaki zostaną spełnione wszystkie warunki zgodnie z art. 4 ust. 7 ramowej dyrektywy wodnej. Należy wskazać czy projekt jest wynikiem krajowej/regionalnej strategii w odniesieniu do danego sektora lub wynikiem planu gospodarowania wodami w dorzeczu, który uwzględnia wszystkie istotne czynniki (np. wariant korzystniejszy dla środowiska, oddziaływanie skumulowane itd.). Jeżeli tak, należy podać szczegółowe informacje.

6.1.2. - Jeżeli w pkt. 6.1. zaznaczono odpowiedź „**NIE**", możemy mieć do czynienia z dwiema następującymi sytuacjami:
- Przeprowadzono analizę w celu odpowiedzi na pytanie zawarte w pkt. 6.1. z której wynika, że projekt nie pogarsza stanu jednolitej części wód ani nie uniemożliwia osiągnięcia dobrego stanu/potencjału. Jest to przypadek, kiedy nie zidentyfikowano czynników oddziaływania na jednolite części wód w związku z realizacją działań objętych wnioskiem o dofinansowanie projektu lub zidentyfikowano czynniki oddziaływania, ale w wyniku przeprowadzonej oceny wykluczono możliwości ich wpływu na stan wód.

Wówczas w ramach załącznika do wniosku o powierzenie grantu, **należy** dołączyć *Zaświadczenie właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* wydane przez RDOŚ w Bydgoszczy.
- Nie przeprowadzono analizy w celu odpowiedzi na pytanie zawarte w pkt. 6.1., ponieważ projekt, z uwagi na swój charakter nie ma znaczenia dla osiągnięcia celów ramowej dyrektywy wodnej i nie wymagał rozpatrzenia w kontekście spełnienia wymogów ww. dyrektywy. Do grupy tych przedsięwzięć możemy zaliczyć projekty:

– studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba działań fizycznych,
– nieinfrastrukturalne (jak na przykład działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko, jak zakup sprzętu, urządzeń, taboru) bądź o charakterze „miękkim" (np. szkolenia, kampania edukacyjna), gdzie zostało to odpowiednio wyjaśnione we wniosku o powierzenie grantu,
– dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMIS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli projekty te nie będą obejmowały robót budowlanych (np. budowy konstrukcji wsporczej pod antenę), które mogą wpłynąć na obszary wód chronionych, zgodnie z definicją zawartą w art. 1 RDW.

Wówczas **nie należy** występować do RDOŚ z wnioskiem o wydanie *Zaświadczenia właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.*

Opis nie powinien przekraczać 3500 znaków.

7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z INNYMI DYREKTYWAMI ŚRODOWISKOWYMI (W STOSOWNYCH PRZYPADKACH)	
7.1. ZŁOŻONY PROJEKT JEST SPÓJNY Z:	☐ DYREKTYWĄ RADY 91/271/EWG (DYREKTYWA DOTYCZĄCA OCZYSZCZANIA ŚCIEKÓW KOMUNALNYCH) – DOTYCZY PROJEKTÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ[136] ☐ DYREKTYWĄ 2008/98/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (DYREKTYWA RAMOWA W SPRAWIE ODPADÓW) – DOTYCZY PROJEKTÓW W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA ODPADAMI ☐ DYREKTYWĄ 2010/75/UE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (DYREKTYWĄ W SPRAWIE EMISJI PRZEMYSŁOWYCH) – PROJEKTY WYMAGAJĄCE UDZIELENIA POZWOLENIA ZGODNIE Z PRZEDMIOTOWĄ DYREKTYWĄ
UZASADNIENIE:	

W 7.1. należy zaznaczyć właściwy sektor gospodarki w jakim jest/będzie realizowane dane przedsięwzięcie:

- jeżeli projekt jest/będzie realizowany w sektorze usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków – należy zaznaczyć **dyrektywę Rady 91/271/EWG (dyrektywa dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych**). Należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia wniosku prawodawstwem, opisać w jaki sposób projekt jest spójny z planem lub programem związanym z wdrażaniem dyrektywy dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych. W opisie należy podać szczegółowe informacje dotyczące wypełniania przez aglomerację lub aglomeracje, na których realizowany jest projekt przepisów dyrektywy w sprawie oczyszczania ścieków komunalnych, w szczególności wielkość aglomeracji oraz jej zgodność z Krajowym Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych i MasterPlanem. Zgodnie z przepisami dyrektywy ściekowej, warunkami koniecznymi do spełnienia przez aglomeracje jej wymogów są następujące aspekty, do których należy się odnieść:
  - wydajność oczyszczalni ścieków w aglomeracjach, która musi odpowiadać ładunkowi generowanemu na ich obszarze;
  - standardy oczyszczania ścieków w oczyszczalniach, które uzależnione są od wielkości aglomeracji; jakość oczyszczonych ścieków odprowadzanych z każdej oczyszczalni musi być zgodna z wymaganiami ustawy PW i rozporządzeniem MŚ w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego ;
  - wyposażenie aglomeracji w systemy zbierania ścieków komunalnych musi gwarantować spełnienie w tym zakresie wymogów dyrektywy ściekowej; ludność aglomeracji nieobsługiwana przez zbiorcze systemy kanalizacyjne powinna korzystać z innych systemów oczyszczania ścieków, zapewniający ten sam poziom ochrony środowiska.

Ponadto w uzasadnieniu należy przedstawić planowane/zastosowane rozwiązania dotyczące gospodarki osadami ściekowymi w oczyszczalniach, z uwzględnieniem hierarchii postępowania z tymi odpadami wskazanymi w aktualnej wersji Krajowego Planu Gospodarki Odpadami lub Krajowego Programu Zapobiegania Powstawaniu Odpadów.

- jeżeli projekt jest/będzie realizowany w sektorze gospodarowania odpadami – należy zaznaczyć **dyrektywę 2008/98/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (dyrektywa ramowa w sprawie odpadów)**. Należy:
  - wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia wniosku prawodawstwem,
  - wyjaśnić w jakim stopniu projekt jest spójny z odpowiednim planem gospodarki odpadami (art. 28 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów),
  - wyjaśnić w jakim stopniu projekt jest spójny z hierarchią postępowania z odpadami (art. 4 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów),
  - w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu na 2020 r. (art. 11 ust. 2 dyrektywy ramowej w sprawie odpadów).

[136] W przypadku, gdy projekt dotyczy gospodarki wodno-ściekowej należy w ramach Załącznika 14. do wniosku o dofinansowanie, dołączyć wypełnioną tabelę zgodności z dyrektywą dotyczącą oczyszczania ścieków komunalnych.

Należy wyjaśnić, w jaki sposób projekt wpisuje się w realizację celów dyrektywy ramowej w sprawie odpadów na obszarze oddziaływania przedsięwzięcia. Należy wskazać zgodność wsparcia z wojewódzkimi planami gospodarki odpadami (wpgo), w tym stanowiącymi załączniki do tego dokumentu planami inwestycyjnymi w zakresie gospodarki odpadami oraz Krajowym Planem Gospodarki Odpadami. W szczególności należy opisać, w jaki sposób uwzględniona została zasada hierarchii sposobów postępowania z odpadami od zapobiegania powstawaniu odpadów, przygotowania do ponownego użytku, recyklingu innych procesów odzysku po unieszkodliwianie. Należy podać, w jaki sposób projekt przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie recyklingu do 2020 r. Należy również wskazać, prezentując prognozy wytwarzania odpadów i ich zagospodarowania, w jaki sposób poziomy te zostaną osiągnięte do 2020 r. na terenie oddziaływania przedsięwzięcia.

- jeżeli projekt wymaga udzielenia pozwolenia zgodnie z dyrektywą 2010/75/UE – należy zaznaczyć **dyrektywę 2010/75/UE Parlamentu Europejskiego i Rady (dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych)**. Należy wskazać odpowiednie decyzje administracyjne, w których organ administracji dokonał stosownego rozpatrzenia zgodnie z aktualnym na dzień złożenia wniosku prawodawstwem, wyjaśnić, w jaki sposób projekt spełnia wymogi dyrektywy 2010/75/UE, w szczególności czyni zadość obowiązkowi eksploatowania zgodnie z zintegrowanym pozwoleniem opartym na najlepszej dostępnej technice (BAT) i w stosownych przypadkach przestrzega dopuszczalnych wielkości emisji określonych w przedmiotowej dyrektywie. Należy wykazać, że instalacja jest eksploatowana zgodnie z warunkami ustalonymi w obowiązującym pozwoleniu zintegrowanym uwzględniającym, tam gdzie ma to zastosowanie, graniczne wielkości emisyjne określone we właściwych Konkluzjach BAT.

Opis nie powinien przekraczać 3500 znaków.

8. KOSZT ROZWIĄZAŃ NA RZECZ ZMNIEJSZENIA LUB SKOMPENSOWANIA NEGATYWNEGO ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO, W SZCZEGÓLNOŚCI WYNIKAJĄCEGO Z PROCEDURY OOŚ LUB INNYCH PROCEDUR OCENY (TAKICH JAK DYREKTYWA SIEDLISKOWA, RAMOWA DYREKTYWA WODNA, DYREKTYWA W SPRAWIE EMISJI PRZEMYSŁOWYCH) LUB WYMOGÓW KRAJOWYCH/ REGIONALNYCH

8.1. W PRZYPADKU TAKICH KOSZTÓW, CZY UWZGLĘDNIONO JE W ANALIZIE KOSZTÓW I KORZYŚCI?:	TAK ☐ NIE ☐
8.2. JEŻELI PRZEDMIOTOWE KOSZTY UWZGLĘDNIA SIĘ W KOSZTACH CAŁKOWITYCH:	..... %
UZASADNIENIE:	

8.1. - należy udzielić odpowiedzi czy w ramach projektu uwzględniono w analizie kosztów i korzyści koszty rozwiązań na rzecz zmniejszenia lub skompensowania negatywnego oddziaływania na środowisko, w szczególności wynikającego z postępowania w sprawie OOŚ lub innych procedur oceny (np. ocena naturowa, ramowa dyrektywa wodna, dyrektywa w sprawie emisji przemysłowych), zaznaczając odpowiedni kwadrat „TAK" lub „NIE".
Jeżeli koszty takie uwzględniono należy zaznaczyć kwadrat „**TAK**" i przejść do udzielania dalszych wyjaśnień w pkt. 8.2.
Jeśli kosztów takich nie uwzględniono należy zaznaczyć kwadrat „**NIE**". Nie należy wówczas wypełniać wskazanych pól w pkt. 8.2.

8.2. - Jeżeli w pkt. 8.1. zaznaczono kwadrat „TAK", należy w polu oznaczonym symbolem „%" wskazać procentowy udział powyższych szacunkowych kosztów w stosunku do kosztów całkowitych oraz krótko opisać jakie zastosowano rozwiązania w celu zmniejszenia lub skompensowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne (np. montaż separatorów, nasadzenia zastępcze drzew i krzewów, wykonanie ekranów akustycznych, zastępczych zbiorników wodnych dla płazów, przejścia dla zwierząt, przepławki).
Opis nie powinien przekraczać 1750 znaków.

9. PRZYSTOSOWANIE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM DO ZMIAN KLIMATU I ŁAGODZENIA ZMIAN KLIMATU, A TAKŻE JEGO ODPORNOŚĆ NA KLĘSKI ŻYWIOŁOWE

9.1. W jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów w zakresie zmian klimatu zgodnie ze strategią „Europa 2020", w tym zawiera informacje na temat wydatków związanych ze zmianą klimatu zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014

Wpływ projektu na cele klimatyczne:

1. Ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20 % w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet o 30 %, jeśli warunki będą sprzyjające).Opis:
2. Osiągnięcie 20% poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych (w przypadku Polski realizacja celu klimatycznego dotyczącego udziału energii odnawialnej będzie polegała na konieczności osiągnięcia w bilansie energii finalnej brutto poziomu 15% z OZE w 2020 r.). Opis:
3. Wzrost efektywności energetycznej o 20 %. Opis:

Wysokość wydatków na cele związane ze zmianami klimatu:	
Kategoria interwencji (dominująca):	
Współczynnik:	
Wysokość wydatków (dofinansowanie z UE):	
Kategoria interwencji (uzupełniająca):	
Współczynnik:	
Wysokość wydatków (dofinansowanie z UE):	

9.1. - należy odnieść się do dwóch kwestii:

1. Wpływu projektu na cele klimatyczne.

W pierwszej kolejności należy udzielić odpowiedzi na pytania: czy i w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w cele klimatyczne określone w strategii „Europa 2020", przy czym różne projekty w różnym stopniu i zakresie mogą przyczyniać się do wskazanych poniżej celów. W związku z tym należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu wpływa na:

- Ograniczenie emisji gazów cieplarnianych o 20% w stosunku do poziomu z 1990 r. (lub nawet, o 30%, jeśli warunki będą sprzyjające),
- Osiągnięcie 20% poziomu energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w całkowitym zużyciu energii (w przypadku Polski realizacja celu klimatycznego dotyczącego udziału energii odnawialnej będzie polegała na konieczności osiągnięcia w bilansie energii finalnej brutto poziomu 15% z OZE w 2020 r.),
- Wzrost efektywności wykorzystania energii o 20%.

Należy odnieść się do każdego z celów z osobna, opisując krótko, w jaki sposób/ dlaczego projekt przyczyni się do realizacji ww. celów. Jeśli dla projektu wyliczony został spadek emisji CO_2, należy również taką informację podać, wraz z wyliczoną wartością. Jeśli projekt nie wpływa na realizację danego celu, należy krótko uzasadnić, dlaczego tak się dzieje.

2. Wysokości wydatków wynikających z realizacji projektu na cele związane ze zmianami klimatu.

W drugiej kolejności należy podać informację na temat wysokości wydatków na cele dotyczące zmian klimatu związanych z realizacją projektu, zgodnie z rozporządzeniem 215/2014. W celu określenia wysokości wydatków klimatycznych w danym projekcie, wykorzystywanych następnie do celów sprawozdawczych przez instytucje zarządzające programami, należy:

- przypisać współczynniki określone w tabeli 1 załącznika 1 do ww. rozporządzenia (współczynniki mogą wynieść 0%, 40% lub 100%) do odpowiednich kodów obszarów interwencji (kategorii interwencji), a następnie
- uwzględniając określone w tym punkcie kwoty przyporządkowane do poszczególnych kategorii interwencji, wyliczyć wysokość wydatków na cele związane ze zmianami klimatu w projekcie poprzez przemnożenie danych współczynników przez kwotę dofinansowania z UE.

Jeśli kategoria interwencji uzupełniająca nie występuje lub występuje w większej liczbie, należy nie podawać tej informacji lub odpowiednio ją powielić.

Opisy nie powinny przekraczać 1750 znaków.

9.2. W jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe
1. Czy przygotowując projekt brano pod uwagę kwestię zmian klimatu? Opis:
2. Czy w ramach przeprowadzonej procedury OOŚ uwzględniono kwestie związane ze zmianami klimatu? Opis:
3. Czy w odniesieniu do inwestycji zidentyfikowano ryzyka klimatyczne? Opis:
4. Czy przeprowadzono analizę wpływu projektu na klimat i jego zmiany? Opis:
5. Czy przeprowadzono analizę podatności (odporności) projektu na zmiany klimatu? Opis:
9.2. - należy wyjaśnić, w jaki sposób uwzględniono zagrożenia związane ze zmianą klimatu, kwestie dotyczące przystosowania się do zmian klimatu i ich łagodzenia oraz odporność na klęski żywiołowe. Należy wskazać czy i w jaki sposób uwzględniono w odniesieniu do projektu: • zagrożenia związane ze zmianami klimatu; • kwestie dotyczące przystosowania projektu do zmian klimatu; • wpływ projektu na łagodzenie zmian klimatu; • odporność projektu na zmiany klimatu. Należy w związku z tym odnieść się do poniżej przedstawionych pytań: **1. Czy przygotowując projekt brano pod uwagę kwestię zmian klimatu?** Należy opisać, czy i na jakich etapach w trakcie przygotowywania projektu uwzględniano wpływ projektu na klimat oraz jego odporność na zmiany klimatu. Odnieść się można m.in. do informacji zawartych w koncepcji projektu, studium wykonalności, projektach budowlanych itp. **2. Czy w ramach przeprowadzonej procedury środowiskowej uwzględniono kwestie związane ze zmianami klimatu?** Należy wziąć pod uwagę wnioski płynące z treści dokumentacji środowiskowej (karty informacyjnej przedsięwzięcia, postanowień i decyzji), która powstała w toku właściwej procedury środowiskowej (oceny oddziaływania na środowisko lub oceny oddziaływania na obszary Natura 2000). Należy opisać czy i w jaki sposób odniesiono się w treści dokumentacji środowiskowej do oddziaływania przedsięwzięcia na klimat. Jeśli procedura środowiskowa nie została przeprowadzona, należy taką informację podać. **3. Czy w odniesieniu do inwestycji zidentyfikowano ryzyka klimatyczne?** Należy opisać, czy, a jeśli tak, to które ryzyka klimatyczne zidentyfikowano w odniesieniu do projektu. Odnieść się można m.in. do informacji zawartych w koncepcji projektu, studium wykonalności, projektach budowlanych itp. **4. Czy przeprowadzono analizę wpływu projektu na klimat i jego zmiany?** Należy opisać, czy przeprowadzono analizę wpływu projektu (poszczególnych przedsięwzięć w ramach projektu) na klimat i jego zmiany, a w szczególności na emisję gazów cieplarnianych do atmosfery (w szczególności CO2). Opisać przy tym należy, czy redukcję/ minimalizowanie emisji gazów cieplarnianych do atmosfery brano pod uwagę w trakcie analizy poszczególnych wariantów realizacji inwestycji. Odnieść się można m.in. do informacji zawartych w koncepcji projektu, studium wykonalności, projektach budowlanych itp. **5. Czy przeprowadzono analizę podatności (odporności) projektu na zmiany klimatu?** Należy opisać, czy przeprowadzono analizę podatności projektu (poszczególnych przedsięwzięć w ramach projektu) na zmiany klimatu, a w szczególności na wystąpienie zdarzeń klimatycznych zidentyfikowanych jako ryzyka klimatyczne. Opisać przy tym należy, czy powyższe aspekty brano pod uwagę w trakcie analizy poszczególnych wariantów realizacji inwestycji. Odnieść się można m.in. do informacji zawartych w koncepcji projektu, studium wykonalności, projektach budowlanych itp. Opisy nie powinny przekraczać 3500 znaków.

9.3. Jakie rozwiązania przyjęto w celu zapewnienia odporności na bieżącą zmienność klimatu i przyszłą zmianę klimatu w ramach projektu

Działania łagodzące (mitygacyjne):
1. Działania ograniczające emisję gazów cieplarnianych w ramach projektu. Opis:
2. Wpływ projektu na emisję gazów cieplarnianych. Opis:
Działania adaptacyjne:
1. Fale upałów (w tym oddziaływanie na ludzkie zdrowie, straty zbiorów, pożary lasów itp.). Opis:
2. Susze (w tym mniejsza dostępność i gorsza jakość wody i zwiększone zapotrzebowanie na nią). Opis:
3. Powodzie (w tym ekstremalne opady). Opis:
4. Burze i silne wiatry (w tym zniszczenia infrastruktury, budynków, plonów i lasów). Opis:
5. Fale chłodu. Opis:
6. Katastrofalne opady śniegu. Opis:
7. Osuwiska. Opis:
8. Podnoszący się poziom mórz, spiętrzenia wywołane falowaniem, erozja wybrzeża i intruzja wód zasolonych. Opis:
9.3. - należy odnieść się do konkretnych działań/ rozwiązań łagodzących oraz adaptacyjnych, które związane są z projektem, tj.: • wskazać, w jaki sposób projekt wpływa na ograniczenie zmian klimatu /jakie rozwiązania zastosowano, aby zmniejszyć negatywne oddziaływanie projektu na zmiany klimatu; • wskazać, jakie podjęto działania, aby zwiększyć odporność projektu na zmiany klimatu. Prawidłowo określone działania wynikać powinny z ryzyk klimatycznych zidentyfikowanych oraz przeanalizowanych na etapie przygotowanie inwestycji. Jeśli jednak ryzyka klimatyczne, w punkcie 9.2 nie zostały określone, to mimo to w niniejszym punkcie należy odnieść się do wszystkich poniższych kwestii. **Działania łagodzące (mitygacyjne):** Należy opisać podejmowane w ramach projektu lub dzięki projektowi działania łagodzące w odniesieniu do poniżej przedstawionych możliwych oddziaływań projektu (przedsięwzięć w ramach projektu) na klimat:

1. Działania ograniczające emisję gazów cieplarnianych w ramach projektu - należy opisać podjęte w ramach projektu działania przyczyniające się do zmniejszenia emisji gazów cieplarnianych (w szczególności CO2). Przykładowymi działaniami z tego zakresu mogą być: zastosowanie energooszczędnego oświetlenia, technologii odzysku ciepła, energooszczędnych technologii produkcyjnych, korzystanie z odnawialnych źródeł energii, ocieplenie budynku itp. W tym miejscu należy odnieść się również do działań skutkujących pochłanianiem gazów cieplarnianych np.: zalesienia, ochrona terenów podmokłych, ochrona i tworzenie nowych terenów zielonych, zastosowanie materiałów pochłaniających CO2 itp.
2. Wpływ projektu na emisję gazów cieplarnianych - niektóre typy przedsięwzięć już z definicji będą przyczyniać się do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych. Dla potrzeb Formularza OOŚ należy przyjąć, że do tego rodzaju przedsięwzięć należeć będą niektóre z inwestycji, dla których określono w pkt. 9.1 kategorię interwencji o współczynniku większym niż 0% (i wyłącznie do tych inwestycji należy się odnieść). Należy w tym miejscu pokrótce odnieść się, dlaczego inwestycja przyczyni się do ograniczenia emisji gazów cieplarnianych.

Działania adaptacyjne:
Należy w tym miejscu krótko opisać podejmowane w ramach projektu działania adaptacyjne w odniesieniu do poniżej wymienionych zdarzeń klimatycznych i powodowanych przez nich zagrożeń.
1. Fale upałów (w tym oddziaływanie na ludzkie zdrowie, straty zbiorów, pożary lasów itp.) - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: dostosowanie konstrukcji, zagospodarowanie terenu – zacienienie, przecinki, zastosowanie dachów pokrytych roślinnością, zastosowanie klimatyzacji (co wiąże się jednak ze zwiększeniem zapotrzebowania na energię i wodę), ochrona przeciwpożarowa – służby kryzysowe, systemy awaryjne, unikanie lokalizacji na obszarze o dużym zagrożeniu pożarowym, zastosowanie efektywnych technologii obiegu powietrza, zastosowanie materiałów budowlanych odpornych na wysokie temperatury, zastosowanie materiałów pochłaniających lub odbijających światło słoneczne itp.
2. Susze (w tym mniejszą dostępność i gorszą jakość wody i zwiększone zapotrzebowanie na nią) - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: retencja wodna, zastosowanie systemów oszczędzania wody – technologicznych i bytowych, gromadzenie wód deszczowych i roztopowych, przygotowanie na mniejszą dostępność i gorszą jakość wody oraz zwiększone zapotrzebowanie na wodę, zagospodarowanie terenu – przecinki, unikanie lokalizacji na obszarze o dużym zagrożeniu pożarowym, zapewnienie ochrony zieleni, zachowanie ciągłości siedlisk, przywracanie obszarów podmokłych, ograniczenie zapotrzebowania przedsięwzięcia na wodę, zastosowanie technologii oszczędzających wodę, uniknięcie wpływu na warstwy wodonośne, instalacje oczyszczania ścieków umożliwiające odzysk wody, itp.
3. Powodzie (w tym ekstremalne opady) - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: lokalizacja poza obszarem objętym ryzykiem powodziowym, dostosowanie konstrukcji, renaturyzacja rzek i cieków wodnych, przywracanie obszarów podmokłych, zastosowanie wydajnej kanalizacji deszczowej, zastosowanie rozwiązań pozwalających na uniknięcie wycieku zanieczyszczeń, organizacja służb kryzysowych, zapewnienie dróg ewakuacyjnych itp.
4. Burze i silne wiatry (w tym zniszczenia infrastruktury, budynków, plonów i lasów) - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: dostosowanie konstrukcji, zagospodarowanie terenu – zalesienia, tereny zielone, uwzględnienie awaryjnego zasilania, lokalizacja pod kątem przewrócenia się obiektów w sąsiedztwie, zastosowanie piorunochronów, zastosowanie rozwiązań pozwalających na uniknięcie wycieku zanieczyszczeń, wbudowanie zasuw burzowych do systemów odwadniających w celu ochrony przed zalaniem na skutek cofnięcia się ścieków, organizacja służb kryzysowych, drogi ewakuacyjne, wymiana linii elektroenergetycznych napowietrznych na kablowe (szczególnie linii niskiego napięcia) itp.
5. Fale chłodu - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: dostosowanie konstrukcji, uwzględnienie awaryjnego zasilania, zastosowanie materiałów budowlanych odpornych na niskie temperatury, uwzględnienie zjawiska i ochrona przed szkodami wywołanymi zamarzaniem i odmarzaniem (np. przy budowie dróg), zastosowanie technologii odladzania linii elektroenergetycznych napowietrznych itp.
6. Katastrofalne opady śniegu - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: dostosowanie konstrukcji, uwzględnienie awaryjnego zasilania, uwzględnienie w eksploatacji inwestycji np.: usuwania śniegu z dachów, sposobu usuwania śniegu z chodników i jezdni (i ich wpływ na wody, glebę i roślinność) itp.
7. Osuwiska - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: dostosowanie konstrukcji, lokalizacja poza obszarem zagrożonym osuwiskiem, ochrona powierzchni ziemi (np.: poprzez roślinność – hydroobsiew, zadarnienie, posadzenie drzew), zastosowanie kanałów i drenów odwadniających itp.
8. Podnoszący się poziom mórz, spiętrzenia wywołane falowaniem, erozja wybrzeża i intruzja wód zasolonych - przykłady przystosowań (działania adaptacyjne) do postępujących zmian klimatycznych: lokalizacja poza zagrożonym terenem itp. W województwie kujawsko-pomorskim działania adaptacyjne bezpośrednio związane z tym zjawiskiem najprawdopodobniej nie wystąpią. Jako, że jednak zjawisko to jest jednym z największych zagrożeń klimatycznych, zostało również wymienione.
Opisy nie powinny przekraczać 3500 znaków.

10. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ELEKTRONICZNEJ WERSJI RAPORTU O ODDZIAŁYWANIU PRZEDSIĘWZIĘCIA NA ŚRODOWISKO/ RAPORTU O ODDZIAŁYWANIU PRZEDSIĘWZIĘCIA NA OBSZARY NATURA 2000

ELEKTRONICZNA WERSJA RAPORTU:	☐ DOTYCZY

	☐ NIE DOTYCZY

Należy zaznaczyć właściwy kwadrat:
- „**DOTYCZY**" – w przypadku, gdy projekt podlegał procedurze oceny oddziaływania na środowisko/ ocenie oddziaływania na obszar Natura 2000, w ramach której sporządzany był Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko/ Raport o ocenie oddziaływania na obszary Natura 2000. Dostarczony powinien być Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko/ Raport o ocenie oddziaływania na obszary Natura 2000 (wraz z wyjaśnieniami i aneksami do Raportu – o ile takie były sporządzane w trakcie prowadzenia właściwego postępowania środowiskowego) w wersji elektronicznej, a nie papierowej.
- „**NIE DOTYCZY**" – w każdym innym przypadku.

W związku z realizacją projektu objętego grantem oświadczam, iż dostarczona elektroniczna wersja Raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko/ Raportu oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (wraz z wyjaśnieniami i aneksami do Raportu – o ile takie były sporządzane w trakcie prowadzenia właściwego postępowania środowiskowego) jest tożsama z Raportem, który był przedmiotem oceny oddziaływania na środowisko (był przedmiotem uzgodnień z właściwymi organami ochrony środowiska i był udostępniony do wglądu w ramach konsultacji społecznych w ramach procedury udziału społeczeństwa).

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

.....	.....
Data	*Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

11. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

WYPEŁNIANIE FORMULARZA OOŚ, ZE WZGLĘDU NA PODZIAŁ PRZEDSIĘWZIĘĆ:		
A W przypadku infrastrukturalnych (lub nieinfrastrukturalnych) przedsięwzięć, **wymienionych w § 2 lub § 3 rozporządzenia ooś** (załączniku I lub II dyrektywy ooś), a zatem zgodnie z art. 72 ust. 1 wymagających uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub przedsięwzięć niewymienione w § 2 lub § 3 rozporządzenia ooś, ale mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (dla tego typu przedsięwzięć RDOŚ stwierdził konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000) w Formularzu OOŚ należy wypełnić następujące punkty: • Punkt 1.1. • Punkt 2. • Punkt 3.1. • Punkt 3.2. lub 3.3. (w zależności od zaznaczenia w pkt. 3.1.) • Punkt 4. • Punkt 5. • Punkt 6. • Punkt 7. (jedynie w przypadku, gdy inwestycja dotyczy jednego ze wskazanych sektorów) • Punkt 8. • Punkt 9. • Punkt 10.	**B** W przypadku przedsięwzięć **infrastrukturalnych niewymienionych w § 2 lub § 3 rozporządzenia ooś** (niewymagających wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach) i niemających znaczącego wpływu na obszary Natura 2000 (uzyskano zaświadczenie od RDOŚ o braku negatywnego wpływu na obszary Natura 2000 lub właściwy w sprawie organ administracji stwierdził brak konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszary Natura 2000) w Formularzu OOŚ należy wypełnić następujące punkty: • Punkt 2. • Punkt 3.1. – zaznaczyć odpowiedź „żadnych z powyższych załączników”, • Punkt 4. • Punkt 5. • Punkt 6. • Punkt 7. (jedynie w przypadku, gdy inwestycja dotyczy jednego ze wskazanych sektorów) • Punkt 9. • Punkt 10.	**C** W przypadku przedsięwzięć **nieinfrastrukturalnych (dostaw) niewymienionych w § 2 lub § 3 rozporządzenia ooś** (niewymagających wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach np. zakup taboru, sprzętu, urządzeń) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania edukacyjna) w Formularzu OOŚ należy wypełnić następujące punkty: • Punkt 3.1. – zaznaczyć odpowiedź „żadnych z powyższych załączników”, • Punkt 4.1. – zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”, • Punkt 9. • Punkt 10. – zaznaczyć „Nie dotyczy”.

XVI.3.3.3. wzór oświadczenia o ochronie gatunkowej (EFRR)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY GATUNKOWEJ ROŚLIN, ZWIERZĄT I GRZYBÓW ORAZ WYCINKI DRZEW I KRZEWÓW[137]

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

PIECZĘĆ LUB NAZWA GRANTOBIORCY:	

1. CZY PRZED REALIZACJĄ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM GRANTOBIORCA UZYSKAŁ/ UZYSKA EKSPERTYZĘ PRZYRODNICZĄ DOTYCZĄCĄ INWESTYCJI *(O ILE EKSPERTYZA TAKA BYŁA KONIECZNA)*[138]:	☐ TAK ☐ NIE
UZASADNIENIE:	
Ekspertyzy przyrodnicze mogą dotyczyć różnych grup organizmów np. ptaków – ekspertyza ornitologiczna, nietoperzy – ekspertyza chiropterologiczna, owadów – ekspertyza entomologiczna, roślin – ekspertyza botaniczna, porostów – ekspertyza lichenologiczna, itd. W ramach niektórych naborów wymóg sporządzania danego typu ekspertyz przyrodniczych jest obligatoryjny (dotyczy to wspierania efektywności energetycznej, inteligentnego zarządzania energią i wykorzystywania odnawialnych źródeł energii w budynkach publicznych. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „**TAK**" należy w uzasadnieniu podać z jakiego zakresu wykonano ekspertyzę przyrodniczą (lub zostanie ona zlecona przez grantobiorcą do wykonania) i w jakim okresie została wykonana/ zostanie wykonana (należy podać okres, w którym przeprowadzono/ przeprowadzi się badania nad daną grupą organizmów, np. 15.06-15.07.2015 r.). Jeżeli zaznaczono „**NIE**" należy w uzasadnieniu wpisać, dlaczego nie wykonano/ nie planuje się wykonać ekspertyz przyrodniczych (w uzasadnieniu należy uwzględnić specyfikę danej inwestycji).	

[137] Oświadczenie dotyczące ochrony gatunkowej roślin, zwierząt i grzybów oraz wycinki drzew i krzewów **należy dostarczyć,** tylko w przypadku, gdy **projekt ma charakter infrastrukturalny.** Podane w Oświadczeniu dane muszą być spójne ze stanem faktycznym i prawnym – muszą przedstawiać rzetelne wyjaśnienia i informacje zgodne ze stanem prawnym. Jeżeli projekt ma **charakter nieinfrastrukturalny** (np. wiąże się z zakupem taboru)**nie należy** dołączać Oświadczenia.

[138] Wnioskodawcy składający wnioski o dofinansowanie projektów w konkursach w ramach wspierania efektywności energetycznej, inteligentnego zarządzania energią i wykorzystywania odnawialnych źródeł energii w budynkach publicznych **zobligowani są do sporządzenia i załączenia** stosowanych ekspertyz przyrodniczych (z zakresu ornitologii i chiropterologii).

2. CZY REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM WIĄŻE SIĘ Z NARUSZENIEM ZAKAZÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W STOSUNKU DO GATUNKÓW ROŚLIN, ZWIERZĄT I GRZYBÓW OBJĘTYCH OCHRONĄ:	☐ TAK ☐ NIE
UZASADNIENIE:	

W przedmiotowym pytaniu należy udzielić odpowiedzi czy wymagane będzie uzyskanie zezwolenia (decyzji) o odstępstwie od zakazów ochronnych w stosunku do gatunków objętych ochroną wydanego przez RDOŚ, GDOŚ lub Ministra Środowiska (niezależnie od tego czy grantobiorca jest już w posiadaniu takiej decyzji lub jeszcze nie). Jeżeli realizacja projektu objętego grantem wiąże się z naruszeniem zakazów obowiązujących w stosunku do gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną należy zaznaczyć kwadrat „**TAK**". Jeśli grantobiorca zaznaczy odpowiedź „**NIE**" wówczas w pytaniu w pkt. 3 należy zaznaczyć odpowiedź „**NIE DOTYCZY**".

3. CZY UZYSKANO JUŻ STOSOWNE ZEZWOLENIE NA ODSTĘPSTWO OD ZAKAZÓW W STOSUNKU DO GATUNKÓW CHRONIONYCH:	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY
3.1. oraz 3.2. UZASADNIENIE:	

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie *Czy uzyskano już stosowne zezwolenie na odstępstwo od zakazów w stosunku do gatunków chronionych, na podstawie art. 56 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody?*

3.1. - jeśli grantobiorca uzyskał już stosowne zezwolenie, należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**" oraz wpisać w uzasadnieniu:

a) datę, znak i nazwę organu, który wydał decyzję oraz krótką charakterystykę czego dotyczy decyzja, np. odstępstwo na zniszczenie siedlisk jerzyka, odstępstwo na zniszczenie siedlisk i osobników chronionych porostów (przykładowy zapis: Decyzja z dnia 01.01.2015 r., znak: WOŚ.X.XXX.2015.YY, wydana przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Bydgoszczy, dotyczy odstępstwa na zniszczenie siedliska i osobników kocanki piaskowej). Jeśli uzyskano więcej decyzji należy wypełnić kolejne ppkt.

b) ….;

c) ….; itd.

3.2. - jeżeli grantobiorca nie uzyskał jeszcze stosownego zezwolenia i zaznaczył odpowiedź „**NIE**" wówczas w uzasadnieniu należy wpisać:

a) planowany termin uzyskania decyzji o odstępstwie od zakazów ochronnych oraz krótko scharakteryzować, czego będzie ona dotyczyła (przykładowy zapis: planowany termin uzyskania decyzji to: wrzesień 2018 r., decyzja będzie dotyczyła: zniszczenia siedliska wróbla zwyczajnego). Jeśli planuje się uzyskać więcej decyzji należy wypełnić kolejne ppkt.

b) ….;

c) ….; itd.

Możliwe jest zaznaczenie jednocześnie odpowiedzi „**TAK**" i „**NIE**" w przypadku, gdy grantobiorca na moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uzyska jedynie część decyzji o odstępstwie od zakazów ochronnych. Wówczas należy podać odpowiednio, informacje na temat uzyskanych decyzji (3.1.) oraz informacje na temat planowanych do uzyskania decyzji (3.2.).

Odpowiedzi „**NIE DOTYCZY**" należy udzielić w przypadku, gdy w pytaniu w pkt. 2 zaznaczono odpowiedź „**NIE**".

4. CZY REALIZACJA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM WIĄŻE SIĘ Z KONIECZNOŚCIĄ WYCINKI DRZEW I KRZEWÓW:	☐ TAK ☐ NIE

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: *Czy realizacja przedmiotowego projektu wiąże się z koniecznością wycinki drzew i krzewów?*

Jeżeli grantobiorca zaznaczy odpowiedź „**NIE**" wówczas w pytaniu zawartym w pkt. 5 należy udzielić odpowiedzi „**NIE DOTYCZY**". Jeżeli realizacja projektu objętego grantem wiąże się z koniecznością wycinki drzew i krzewów należy zaznaczyć odpowiedź „**TAK**".

5. CZY USUNIĘCIE DRZEW I KRZEWÓW WYMAGA WYDANIA ZEZWOLENIA NA WYCINKĘ DRZEW I KRZEWÓW:	☐ TAK ☐ NIE ☐ NIE DOTYCZY

5.1., 5.2. oraz 5.3. UZASADNIENIE:

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: *Czy wycinka drzew i krzewów wymaga wydania zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów, o którym mowa w art. 83, 83a ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody*?

5.1. - Jeżeli grantobiorca zaznaczył odpowiedź „**TAK**" i uzyskał już stosowane zezwolenie należy w uzasadnieniu wypełnić:

a) wpisując datę, znak i nazwę organu, który wydał decyzję/decyzje na wycinkę drzew i krzewów (przykładowy zapis: Decyzja z dnia 01.01.2015 r., znak: WOŚ.X.XXX.2015.YY, wydana przez Burmistrza YYY). Jeśli uzyskano więcej decyzji należy wypełnić kolejne ppkt. b) …; c) …; itd.

5.2. - jeżeli grantobiorca zaznaczył odpowiedź „**TAK**", ale nie uzyskał jeszcze wymaganego zezwolenia, wówczas w uzasadnieniu:

a) należy określić planowany termin uzyskania decyzji na wycinkę drzew i krzewów (przykładowy zapis: planowany termin uzyskania decyzji to: wrzesień 2018 r.). Jeśli planuje się uzyskać więcej decyzji należy wypełnić kolejne ppkt b) ….; c) ….; itd.

W przypadku zaznaczenie odpowiedzi „**TAK**" możliwe jest jednoczesne wypełnienie punktów 5.1. i 5.2. w sytuacji, gdy grantobiorca na moment złożenia wniosku o powierzenie grantu uzyska jedynie część decyzji o wycince drzew i krzewów. Wówczas należy podać odpowiednio, informacje na temat uzyskanych decyzji (5.1.) oraz informacje na temat planowanych do uzyskania decyzji (5.2.).

5.3. - jeżeli, pomimo planowanej wycinki drzew i krzewów, wnioskodawca nie jest zobligowany przepisami ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody do uzyskania decyzji zezwalającej na wycinkę drzew i krzewów wówczas należy zaznaczyć odpowiedź „**NIE**". W uzasadnieniu należy powołać się na konkretny punkt z art. 83f ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (przykładowe uzasadnienie: rosnące na terenie inwestycji krzewy, które planowane są do wycinki mają poniżej 10 lat, więc zgodnie z art. 83f ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody nie jest wymagane uzyskanie zezwolenia na ich wycinkę).

Odpowiedzi „**NIE DOTYCZY**" należy udzielić w przypadku, gdy w pytaniu w pkt. 4 zaznaczono odpowiedź „**NIE**".

Uwaga!

W przypadku, gdy grantobiorca uzyska grant, a w trakcie realizacji projektu objętego grantem zajdzie konieczność uzyskania decyzji o odstępstwie od zakazów ochronnych w stosunku do gatunków podlegających ochronie lub decyzji zezwalającej na wycinkę drzew i krzewów, wówczas należy powiadomić o tym fakcie LGD.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

.....	.....
Data	*Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

XVI.3.3.4. wzór oświadczenia o dysponowaniu nieruchomością (EFRR)

OŚWIADCZENIE O PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ[139]

W związku z ubieganiem się o grant na projekt pt. *(tytuł projektu objętego grantem)* w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność *(nazwa LGD)* w części finansowanej ze środków EFRR z osi 7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oświadczam, że (*nazwa grantobiorcy*) **posiada prawo do dysponowania nieruchomością** oznaczoną w ewidencji gruntów i budynków, jako działka(i) nr *(numer działki)* w obrębie ewidencyjnym *(obręb)* w jednostce ewidencyjnej *(jednostka ewidencyjna)* na cele projektu objętego grantem,

[139] Oświadczenie **nie dotyczy** projektów objętych grantem niezwiązanych z nieruchomością.

Nieruchomość, której oświadczenie dotyczy, musi być zlokalizowana na obszarze objętym *Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (LSR) wdrażaną przez LGD ogłaszającą konkurs na powierzenie grantów.

Jeśli projekt objęty grantem jest powiązany z nieruchomością, oświadczenie dotyczy całego zakresu tego projektu: dostaw i/lub usług i/lub robót budowlanych w zależności od przedmiotu projektu.

Generalną zasadą jest, że grant można powierzyć jedynie na projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do grantobiorcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć oświadczenie, że grantobiorca posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa: własności, współwłasności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do dysponowania nieruchomością na cele projektu objętego grantem w okresie realizacji tego projektu oraz jego trwałości (jeśli dotyczy).

W sytuacji, gdy przedmiotem projektu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu, niebędącego własnością grantobiorcy, należy wskazać (w pkt. 7 niniejszego Oświadczenia), że grantobiorca uzyskał zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Grantobiorca nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających prawo dysponowania nieruchomością (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

W przypadku, gdy grantobiorca planuje dokonać np. zakupu/ wynajmu nieruchomości po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, wówczas nie dołącza do dokumentacji projektowej niniejszego oświadczenia na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu. W przypadku uzyskania prawa do dysponowania nieruchomością w czasie trwania oceny projektu objętego grantem, grantobiorca dołącza ww. oświadczenie na etapie uzupełniania wniosku o powierzenie grantu(oświadczenie należy złożyć najpóźniej na etapie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu).

wynikające z tytułu:[140]

1) własności,

2) współwłasności[141]: .....,

3) użytkowania wieczystego,

4) trwałego zarządu[142]: .....,

5) ograniczonego prawa rzeczowego[143]: .....,

6) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do realizacji zakresu projektu[144]: .....,

7) inne[145]: .....

W przypadku wystąpienia rozbieżności w zakresie numeracji działek wskazanych w niniejszym Oświadczeniu oraz w innych częściach dokumentacji projektowej należy wypełnić poniższą tabelę wyłącznie w zakresie występujących rozbieżności w numerach działek:

[140] Należy zaznaczyć(właściwy/e tytuł/y.

[141] Należy wskazać współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli w celu prawidłowej realizacji zakresu projektu objętego grantem.

[142] Należy wskazać właściciela nieruchomości.

[143] Należy wskazać właściwy rodzaj ograniczonego prawa rzeczowego i właściciela nieruchomości.

[144] Należy wskazać właściwy stosunek zobowiązaniowy i właściciela nieruchomości.

[145] Należy wskazać inne prawo do dysponowania nieruchomością.

TABELA ROZBIEŻNOŚCI W ZAKRESIE NUMERÓW DZIAŁEK[146]:								
LP.	ZAŁĄCZNIK 1.	ZAŁĄCZNIK 2.1 (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 3.1 (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 3.2 (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 3.3 (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 4. (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 5. (JEŚLI DOTYCZY)	ZAŁĄCZNIK 6.
1.								
2.								
…								
Grantobiorca powinien wypełnić tabelę rozbieżności **wyłącznie** w zakresie **niespójnych** numerów działek.								

oraz wyjaśnić zaistniałe rozbieżności[147]: ……

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
……. *Data* ……. *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

[146] Załącznik 1 – Biznesplan; Załącznik 2.1 – Dokumentacja z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko; Załącznik 3.1 – Decyzja o warunkach zabudowy; Załącznik 3.2 – Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; Załącznik 3.3 – Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; Załącznik 4 – Zezwolenie na inwestycję; Załącznik 5 – Dokumentacja techniczna/ specyfikacja zadań w ramach projektu; Załącznik 6 – Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu.

[147] Należy dokonać wyjaśnienia rozbieżności w zakresie numerów działek (np. rozbieżność wynika z podziału działki 5/6 na działki o numerach: 5/7 i 5/8, na etapie uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, natomiast na terenie działki 2/11 występuje element peryferyjny przedsięwzięcia, który nie musiał być objęty właściwym postępowaniem środowiskowym).

XVI.3.3.5. wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (EFRR)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT[148]

TEST KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT[149]	
1. CZY GRANTOBIORCA, W OKRESIE REALIZACJI I TRWAŁOŚCI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM, BYŁ/ JEST ZAREJESTROWANY LUB ZAMIERZA SIĘ ZAREJESTROWAĆ W URZĘDZIE SKARBOWYM, JAKO CZYNNY PODATNIK VAT ZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA:	☐ TAK[150] ☐ NIE[151] ☐ NIE DOTYCZY

[148] Załącznik należy złożyć tylko w przypadku uznania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach projektu objętego grantem za koszt w całości lub w części kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT w ramach projektu objętego grantem jest w całości niekwalifikowalny wówczas nie ma konieczności składania oświadczenia.

Co do zasady podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy grantobiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, niemniej jednak należy zapoznać się ze szczegółowymi zasadami kwalifikowania podatku VAT określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (rozdział 6.13).

W przypadkach wątpliwych, w celu zminimalizowania ryzyka niewłaściwego uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny, zaleca się wystąpienie do organu podatkowego o pisemną interpretację przepisów dotyczącą VAT-u.

W przypadku, gdy informacje wskazane w niniejszym załączniku ulegną zmianie wówczas należy niezwłocznie poinformować LGD.

[149] Odpowiedzi na pytania powinien udzielić każdy podmiot składający oświadczenie w swoim imieniu. W teście należy zaznaczyć właściwą/e odpowiedź/dzi.

Test stanowi narzędzie pomocnicze do oceny kwalifikowalności podatku VAT. Należy jednak zaznaczyć, że kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu objętego grantem należy rozpatrywać indywidualnie, z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* i w oparciu o przepisy *ustawy o VAT* oraz rozporządzeń do tej ustawy.

[150] W przypadku udzielania odpowiedzi „TAK" na pytanie nr 1 należy udzielić odpowiedzi również na pytanie nr 2.

[151] Np. zwolnienie podmiotowe na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT, zwolnienie ze względu na obrót na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT) - (w przypadku zaznaczenia wyłącznie odpowiedzi „NIE" podatek VAT, co do zasady, może być kosztem kwalifikowalnym).

W przypadku udzielenia odpowiedzi „NIE" na pytanie nr 1 należy pominąć pytanie nr 2, zaznaczając odpowiedź „NIE DOTYCZY"

2. CZY GRANTOBIORCA WYKORZYSTAŁ/ WYKORZYSTA W OKRESIE REALIZACJI I TRWAŁOŚCI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM W SPOSÓB BEZPOŚREDNI ZAKUPIONE PRZEZ NIEGO W RAMACH TEGO PROJEKTU TOWARY I USŁUGI DO WYKONANIA CZYNNOŚCI OPODATKOWANYCH[152]:	☐ TAK[153] ☐ NIE[154] ☐ CZĘŚCIOWO[155] ☐ NIE DOTYCZY

OŚWIADCZENIE

OŚWIADCZENIE O BRAKU MOŻLIWOŚCI ODZYSKANIA PODATKU VAT	☐ NIE DOTYCZY

W związku z ubieganiem się o grant na projekt pt. (tytuł projektu objętego grantem) w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (nazwa LGD) w części finansowanej ze środków EFRR z osi 7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oświadczam, iż (nazwa grantobiorcy) w chwili składania wniosku o powierzenie grantu nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o powierzenie grantu. Jednocześnie oświadczam, że nie są obecnie znane mi żadne przesłanki, które mogą spowodować, że w przyszłości będzie istniała możliwość odzyskania tego podatku.

Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z: (należy wskazać szczegółowe uzasadnienie z podaniem podstawy prawnej).

Ponadto zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
..... *Data*	..... *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

[152] tj. sprzedaż, najem, dzierżawa, leasing, odpłatne udostępnienie powierzchni, sprzętu lub inna czynność generująca przychody.

[153] Podatek VAT co do zasady jest kosztem niekwalifikowalnym.

[154] podatek VAT co do zasady może być kosztem kwalifikowalnym.

[155] Np. zarówno do czynności opodatkowanych podatkiem VAT, jak i do czynności zwolnionych od podatku VAT). Przy czym (należy zaznaczyć właściwą/e odpowiedź/dzi):

- możliwe jest wyodrębnienie części kwoty podatku naliczonego VAT, która może podlegać odliczeniu;
- do określenia kwoty podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu niezbędne jest obliczenie proporcji, o której mowa w art. 90 ustawy o VAT.

XVI.3.3.6. wzór oświadczenia o mikro/ małym przedsiębiorstwie (EFRR)

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW
MIKRO/ MAŁEGO PRZEDSIĘBIORCY[156]

W związku z ubieganiem się o grant na projekt pt. (tytuł projektu objętego grantem) w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (nazwa LGD) w części finansowanej ze środków EFRR z osi 7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oświadczam, iż (nazwa grantobiorcy) jest:

MIKROPRZEDSIĘBIORCĄ:	☐
MAŁYM PRZEDSIĘBIORCĄ:	☐

spełniającym warunki określone w Załączniku 1 do 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. Urz. UE L187 z 26.06.2014 r.).

[156] Grantobiorca powinien określić swój status na dzień udzielenia pomocy (dzień zawarcia umowy o powierzenie grantu): czy jest mikroprzedsiębiorstwem czy małym przedsiębiorstwem.

Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych przedsiębiorstw składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 50 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 10 mln euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 mln euro. Grantobiorca może wybrać wskaźnik finansowy (roczny obrót lub roczna suma bilansowa), który posłuży do określenia statusu.:

Mikroprzedsiębiorstwo: liczba personelu <10; roczny obrót ≤ 2 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 2 mln euro;

Małe przedsiębiorstwo: liczba personelu <50; roczny obrót ≤ 10 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 10 mln euro.

Do Oświadczenia należy załączyć Załącznik 1 albo 2 i/ albo 3, w zależności od tego czy przedsiębiorstwo jest samodzielne, pozostaje z innym podmiotem/ podmiotami w relacji partnerstwa (przedsiębiorstwo partnerskie) czy też jest powiązane z innym podmiotem/ podmiotami. Jeśli przedsiębiorstwo posiada jednocześnie przedsiębiorstwa powiązane i partnerskie, do oświadczenia dołącza zarówno Załącznik 2 jak i Załącznik 3.

1. GRANTOBIORCA:			
2. DATA ROZPOCZĘCIA DZIAŁALNOŚCI:	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		
	Zgodnie z dokumentem rejestrowym.		
3. DANE HISTORYCZNE DOTYCZĄCE STATUSU GRANTOBIORCY:			
status grantobiorcy	w okresie referencyjnym za **drugi** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	w okresie referencyjnym za **jeden** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	w ostatnim okresie referencyjnym[157] od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
mikroprzedsiębiorca	☐	☐	☐
mały przedsiębiorca	☐	☐	☐
zmiana statusu – opis:			
	W przypadku, gdy nastąpiła zmiana statusu przedsiębiorstwa należy krótko opisać przesłanki, które spowodowały utratę bądź uzyskanie statusu mikro lub małego przedsiębiorcy.		

[157] **Okres referencyjny** - zgodnie z art. 4 ust. 1 Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014, do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. Jeśli z uwagi na powyższy przepis, stwierdzenie nabycia danego statusu nie jest możliwe na podstawie przedstawionych danych za 3 lata obrachunkowe, należy podać dane za wcześniejsze lata obrachunkowe, do momentu powtórzenia się statusu w dwóch kolejnych latach obrachunkowych.

4. TYP PRZEDSIĘBIORSTWA:	
4a. **przedsiębiorstwo samodzielne**[158] w rozumieniu art. 3 załącznika i do rozporządzenia komisji (ue) 651/2014	☐ TAK ☐ NIE W przypadku, gdy grantobiorca jest przedsiębiorcą samodzielnym w pkt 4a zaznacza opcję „TAK" oraz wypełnia Załącznik 1. W pkt 4b i 4c wybiera opcję „NIE".
4b. **przedsiębiorstwo partnerskie**[159] w rozumieniu art. 3 załącznika i do rozporządzenia komisji (ue) nr 651/2014	☐ TAK ☐ NIE W przypadku, gdy grantobiorca nie wpisuje się w definicję przedsiębiorstwa samodzielnego i pozostaje z innym/ innymi przedsiębiorcami w relacji przedsiębiorstw partnerskich, w pkt 4a i 4c wybiera opcję „NIE", natomiast w pkt 4b zaznacza opcję „TAK" i wypełnia Załącznik 2.
4c. **przedsiębiorstwo powiązane**[160] w rozumieniu art. 3 załącznika i do rozporządzenia komisji (ue) nr 651/2014	☐ TAK ☐ NIE W przypadku, gdy grantobiorca nie wpisuje się w definicję przedsiębiorstwa samodzielnego i pozostaje z innym/ innymi przedsiębiorcami w relacji przedsiębiorstw powiązanych, w pkt 4a i 4b wybiera opcję „NIE", natomiast w pkt 4c zaznacza opcję „TAK" i wypełnia Załącznik 3.

[158] Przedsiębiorstwo samodzielne:

- nie posiada udziałów w innych przedsiębiorstwach, a inne przedsiębiorstwa nie posiadają w nim udziałów;
- posiada poniżej 25 % kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w jednym lub kilku przedsiębiorstwach, a/lub inne przedsiębiorstwa posiadają poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w tym przedsiębiorstwie.

[159] **Przedsiębiorstwo partnerskie** oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane, jako przedsiębiorstwa powiązane i między którymi istnieją następujące związki:

- przedsiębiorstwo wyższego szczebla (typu upstream) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym w rozumieniu ust. 3, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa niższego szczebla (typu downstream) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.

Ustalenie statusu wymaga dodania do danych badanego przedsiębiorstwa, danych przedsiębiorstwa partnerskiego w stopniu proporcjonalnym do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

[160] **Przedsiębiorstwa powiązane** oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka;
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- przedsiębiorstwo będące udziałowcem/ akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów lub osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane (jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych).

5. DANE GRANTOBIORCY DO OKREŚLENIA STATUSU MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA/ MAŁEGO PRZEDSIĘBIORSTWA[161]			
skumulowane dane do określenia kategorii grantobiorcy	w okresie referencyjnym za **drugi** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego	w okresie referencyjnym za **jeden** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego	w ostatnim okresie referencyjnym
okres referencyjny, którego dotyczą dane:			
wielkość zatrudnienia[162]:			
obroty ze sprzedaży netto[163] (w tys. euro):			
suma aktywów bilansu[164] (w tys. euro):			

[161] w przypadku, gdy grantobiorca posiada relacje powiązania i/ lub partnerskie, należy podać skumulowane dane.

[162] **Wielkość zatrudnienia** (liczba personelu) - odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP). W skład personelu wchodzą: pracownicy – zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę; osoby pracujace dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego (m.in. osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych - np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa o świadczenie usług); właściciele/ kierownicy - osoby zatrudnione na podstawie kontraktów menadżerskich oraz właścicieli (np. udziałowców, akcjonariuszy) firmy, którzy angażują się w jakikolwiek sposób w zarządzanie przedsiębiorstwem, a nie tylko pobierają dywidendy z zysku; partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe (osoby, które, mając zarejestrowaną działalność gospodarczą, świadczą pracę na rzecz określonego podmiotu, obowiązki te są jednak wykonywane na podstawie umowy zlecenia, gdzie pracownik (przedsiębiorstwo przez niego zarejestrowane) jest zleceniobiorcą, natomiast pracodawca jest zleceniodawcą; w grupie tej mieszczą się również partnerzy spółki partnerskiej).

Pracownicy tymczasowi powinni być uznawani za członków personelu. Osoby na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym oraz praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. 1 RJR to każda osoba, która regularnie, w pełnym wymiarze i w ciągu całego roku referencyjnego wykonuje pracę niezależnie od formy prawnej regulującej zakres jej obowiązków służbowych na rzecz przedsiębiorstwa. Dla osób, które nie przepracowały pełnego roku lub wykonują pracę w niepełnym wymiarze godzin wartość RJR obliczana jest, jako ułamek czasu ich pracy odniesiony do czasu poświęconego na wzorcową RJR (40 godzin tygodniowo). Dla osób, których czas pracy nie został unormowany, należy wziąć pod uwagę rzeczywisty czas wykonywania obowiązków służbowych do pojedynczej RJR.

[163] **Roczny obrót** oblicza się przez obliczenie przychodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę, po odjęciu rabatów. Obrót należy obliczyć bez uwzględnienia VAT oraz innych podatków pośrednich. Wyrażone w PLN wielkości dotyczące rocznych obrotów przelicza się na EUR według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

[164] **Całkowity bilans roczny** odnosi się do wartości głównych aktywów przedsiębiorstwa. Wyrażone w PLN wielkości dotyczące rocznej sumy bilansowej przelicza się na EUR według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

ZAŁĄCZNIK 1

INFORMACJE PRZEDSTAWIONE PRZEZ **PRZEDSIĘBIORSTWO SAMODZIELNE**

1. Czy któraś z poniższych relacji zachodzi pomiędzy przedsiębiorstwem grantobiorcy a innym podmiotem, na podstawie umowy, porozumienia lub uzgodnienia z podmiotami trzecimi?[165]	
1a. Posiadanie udziałów/ akcji w innym podmiocie bądź inny podmiot posiada udziały/ akcje w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1b. Korzystanie z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w innym podmiocie bądź też inny podmiot korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1c. Jeśli w 1a. lub 1b. zaznaczono opcję „TAK", czy przedsiębiorstwo grantobiorcy posiada 25% lub więcej udziałów/ akcji lub głosów w innym przedsiębiorstwie:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1d. Jeśli w 1a. lub 1b. zaznaczono opcję „TAK", czy inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi lub podmiotami publicznymi 25% lub więcej udziałów/ akcji lub głosów w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1e. Jeśli w 1d. zaznaczono opcję „TAK", czy tymi przedsiębiorstwami lub podmiotami są: • publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka lub aniołów biznesu tj. osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie, pod warunkiem, że cała kwota inwestycji aniołów biznesu w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 euro; • uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; • inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju[166]; • niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 mln euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 tys. i wyżej wymienione podmioty posiadają 25% do 50% kapitału lub praw głosu:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	

[165] W rubrykach „OPIS" należy szczegółowo opisać, w jaki sposób przedmiotowa przesłanka jest spełniona. W szczególności należy wskazać przedsiębiorstwa, z którymi grantobiorca pozostaje w danych relacjach i procentowy udział w kapitale lub prawach głosu, opisać zaistniałe zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, wraz z określeniem daty ww. zmiany, podstawy prawnej oraz ich charakteru.

[166] Choć Komisja Europejska formalnie nie zdefiniowała pojęcia „**inwestorów instytucjonalnych**", ale zwykle za takich uważa się inwestorów, którzy prowadzą na dużą skalę obrót papierami wartościowymi w imieniu dużej liczby indywidualnych drobnych inwestorów i nie uczestniczą bezpośrednio w zarządzaniu przedsiębiorstwami, w które inwestują. Przykłady inwestorów indywidualnych to fundusze emerytalne i wspólne fundusze inwestycyjne. Z kolei regionalne fundusze rozwoju działające na terenie Polski to podmioty działające regionalnie i mające na celu realizację polityki lokalnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy. Tym samym nie prowadzą one obrotu papierami wartościowymi na dużą skalę w imieniu indywidualnych inwestorów.

1f. Jeśli przedsiębiorstwa lub podmioty, o których mowa w 1e. posiadają powyżej 50% czy angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie przedsiębiorstwem grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1g. Możliwość wyznaczania lub odwoływania członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu bądź też przez inny podmiot w odniesieniu do przedsiębiorstwa grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1h. Dominujący wpływ na inny podmiot, wynikający np. z umowy z tym podmiotem lub zgodnie z postanowieniami statutu lub umowy spółki itp. bądź też dominujący wpływ innego podmiotu na przedsiębiorstwo grantobiorcy, wynikający np. z umowy lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp.:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1i. Pozostawanie w związku, o którym mowa w 1a., 1b.,1g., 1h. za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie jeśli prowadzą one działalność lub cześć działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych[167]:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
2. Czy przedsiębiorstwo sporządza skonsolidowane sprawozdania finansowe albo jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane[168]:	☐ TAK ☐ NIE

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
..... *Data* ..... *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

[167] **Relacja za pośrednictwem osoby fizycznej** – przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w art. 3 ust. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiebiorstwa powiazane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Znaczenie mają tu tylko takie relacje, które dotyczą powiązań za pośrednictwem osób fizycznych (mających decydujący wpływ na zarządzanie/ podejmowanie decyzji w danych przedsiębiorstwach lub posiadających większościowy pakiet udziałów/ akcji) z innymi podmiotami, które działają na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych, przy czym rynek pokrewny to rynek bezpośrednio sąsiedni w łańcuchu produkcyjnym (np. produkcja energii-dystrybucja energii). Przedsiębiorca musi zdecydować czy wpływ danej osoby fizycznej na inne przedsiębiorstwo ma cechy relacji opisanych w art. 3 ust. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr, 651/2014.

UWAGA! Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą są traktowane jak przedsiębiorstwa, a nie jako osoby fizyczne, o których mowa powyżej.

[168] Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, nie są uważane za **przedsiębiorstwa samodzielne.**

ZAŁĄCZNIK 2

INFORMACJE PRZEDSTAWIONE PRZEZ **PRZEDSIĘBIORSTWO PARTNERSKIE**

1. Czy któraś z poniższych relacji zachodzi pomiędzy przedsiębiorstwem grantobiorcy a innym podmiotem, na podstawie umowy, porozumienia lub uzgodnienia z podmiotami trzecimi?[169]	
1a. Posiadanie udziałów/ akcji w innym podmiocie bądź inny podmiot posiada udziały/ akcje w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1b. Korzystanie z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w innym podmiocie bądź też inny podmiot korzysta z prawa głosu jako udziałowiec/ akcjonariusz/ członek w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1c. Jeśli w 1a. lub 1b. zaznaczono opcję „TAK", czy przedsiębiorstwo grantobiorcy posiada 25% lub więcej udziałów/ akcji lub głosów w innym przedsiębiorstwie:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1d. Jeśli w 1a. lub 1b. zaznaczono opcję „TAK", czy inne przedsiębiorstwa lub podmioty publiczne posiadają, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi lub podmiotami publicznymi 25% lub więcej udziałów/ akcji lub głosów w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1e. Możliwość wyznaczania lub odwoływania członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu bądź też przez inny podmiot w odniesieniu do przedsiębiorstwa grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1f. Dominujący wpływ na inny podmiot, wynikający np. z umowy z tym podmiotem lub zgodnie z postanowieniami statutu lub umowy spółki itp. bądź też dominujący wpływ innego podmiotu na przedsiębiorstwo grantobiorcy, wynikający np. z umowy lub zgodnie z postanowieniami jego statutu lub umowy spółki itp.:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	

[169] W rubrykach „OPIS" należy szczegółowo opisać, w jaki sposób przedmiotowa przesłanka jest spełniona. W szczególności należy wskazać przedsiębiorstwa, z którymi grantobiorca pozostaje w danych relacjach i procentowy udział w kapitale lub prawach głosu, opisać zaistniałe zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, wraz z określeniem daty ww. zmiany, podstawy prawnej oraz ich charakteru.

1g. Pozostawanie w związku, o którym mowa w 1a., 1b.,1e., 1f. za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie jeśli prowadzą one działalność lub cześć działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych[170]:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	

2. Dane dotyczące podmiotów partnerskich		
Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa/ przedsiębiorstw pozostających z grantobiorcą w relacji przedsiębiorstw partnerskich	Udział % grantobiorcy w kapitale lub prawach głosu przedsiębiorstwa partnerskiego[171] (jeśli dotyczy)	Udział % przedsiębiorstwa partnerskiego w kapitale lub prawach głosu grantobiorcy[172] (jeśli dotyczy)
1.		
2.		
(….)		

3. Czy przedsiębiorstwo sporządza skonsolidowane sprawozdania finansowe albo jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane[173]:	☐ TAK ☐ NIE

[170] **Relacja za pośrednictwem osoby fizycznej** – przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w art. 3 ust. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Znaczenie mają tu tylko takie relacje, które dotyczą powiązań za pośrednictwem osób fizycznych (mających decydujący wpływ na zarządzanie/ podejmowanie decyzji w danych przedsiębiorstwach lub posiadających większościowy pakiet udziałów/ akcji) z innymi podmiotami, które działają na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych, przy czym rynek pokrewny to rynek bezpośrednio sąsiedni w łańcuchu produkcyjnym (np. produkcja energii- dystrybucja energii). Przedsiębiorca musi zdecydować czy wpływ danej osoby fizycznej na inne przedsiębiorstwo ma cechy relacji opisanych w art. 3 ust. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr, 651/2014.

UWAGA! Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą są traktowane jak przedsiębiorstwa, a nie jako osoby fizyczne, o których mowa powyżej.

[171] Do proporcjonalnego obliczenia danych dotyczących przedsiębiorstw partnerskich należy zastosować spośród tych dwóch udziałów ten, którego wartość jest wyższa.

[172] Do proporcjonalnego obliczenia danych dotyczących przedsiębiorstw partnerskich należy zastosować spośród tych dwóch udziałów ten, którego wartość jest wyższa.

[173] Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, nie są uważane za przedsiębiorstwa samodzielne.

4. Dane stosowane do określenia kategorii mikro/ małego przedsiębiorstwa grantobiorcy w relacji przedsiębiorstw partnerskich									
Dane stosowane do określenia kategorii mikro/ małego przedsiębiorstwa grantobiorcy	w okresie referencyjnym za **drugi** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			w okresie referencyjnym za **jeden** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			w ostatnim okresie referencyjnym od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		
	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)
Dane grantobiorcy:									
Dane przedsiębiorstwa partnerskiego 1[174]:									
Informacja o podmiotach powiązanych z przedsiębiorstwem partnerskim 1 (nazwa, REGON, opis sposobu powiązania):									
Dane przedsiębiorstwa partnerskiego 2:									
Informacja o podmiotach powiązanych z przedsiębiorstwem partnerskim 2 (nazwa, REGON, opis sposobu powiązania):									
Dane wszystkich przedsiębiorstw partnerskich									

[174] Pełne dane przedsiębiorstwa wraz danymi przedsiębiorstw powiązanych z nimi.

proporcjonalnie skumulowanych[175]									

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
..... *Data* ..... *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

[175]. Przy ustalaniu czy dane przedsiębiorstwo, pozostające z innym podmiotem/ innymi podmiotami w relacji przedsiębiorstw partnerskich, kwalifikuje się do statusu mikro/ małego przedsiębiorstwa, należy dodać do własnych danych dotyczących liczby osób zatrudnionych i danych finansowych dane przedsiębiorstwa partnerskiego proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie, która z tych wartości jest większa). W przypadku, gdy przedsiębiorstwo partnerskie z grantobiorcą jest powiązane z innym przedsiębiorstwem, dane dotyczące tego przedsiębiorstwa (zatrudnienie, bilans, obroty) należy doliczyć do danych rozpatrywanego przedsiębiorstwa partnerskiego. Zasady obliczania danych przedsiębiorstw pozostających w relacji partnerskiej określa art. 6 ust. 2 i 3 Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Np. jeśli przedsiębiorstwo posiada 30% udziałów w innym przedsiębiorstwie, należy dodać do własnych danych 30% liczby osób w nim zatrudnionych, obrotu lub całkowitego rocznego bilansu. Jeśli istnieje kilka przedsiębiorstw partnerskich, taką samą kalkulację należy przeprowadzić dla każdego z partnerów usytuowanych bezpośrednio na poziomie „upstream" i „downstream" w stosunku do przedsiębiorstwa.

Przykład: **A** jest grantobiorcą

A posiada 33 % udziałów w przedsiębiorstwie **C**

A posiada 49% udziałów w przedsiębiorstwie **D**

B posiada 25% udziałów w przedsiębiorstwie **A**

Przedsiębiorstwo	Zatrudnienie	Roczny obrót	Całkowity bilans roczny
Dane A	100% danych A	100% danych A	100% danych A
Dane C	33 % danych C	33 % danych C	33 % danych C
Dane D	49% danych D	49% danych D	49% danych D
Dane B	25 % danych B	25 % danych B	25 % danych B

Dane do wyliczenia **statusu A**: 100%A+49%D+25% B+33%C.

ZAŁĄCZNIK 3

INFORMACJE PRZEDSTAWIONE PRZEZ **PRZEDSIĘBIORSTWO POWIĄZANE**

1. Czy któraś z poniższych relacji zachodzi pomiędzy przedsiębiorstwem grantobiorcy a innym podmiotem, na podstawie umowy, porozumienia lub uzgodnienia z podmiotami trzecimi, w tym następującymi podmiotami: • **publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka lub aniołów biznesu tj. osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie, pod warunkiem, że cała kwota inwestycji aniołów biznesu w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 euro;** • **uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;** • **inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju;** • **niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 mln euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 tys.;** • **osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych, jeśli prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych[176]**	
1a. Przedsiębiorstwo grantobiorcy ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka albo inne przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w roli udziałowca/ akcjonariusza lub członka w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1b. Przedsiębiorstwo grantobiorcy ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa albo inne przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorczego w przedsiębiorstwie grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1c. Przedsiębiorstwo grantobiorcy ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub z postanowieniami w dokumencie założycielskim, statucie lub umowie spółki albo inne przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na przedsiębiorstwo grantobiorcy zgodnie z umową lub postanowieniami w dokumencie założycielskim, statucie lub umowie spółki:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1d. Przedsiębiorstwo grantobiorcy będące udziałowcem/ akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/ akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/ akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie albo inne przedsiębiorstwo będące udziałowcem/ akcjonariuszem lub członkiem przedsiębiorstwa grantobiorcy kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/ akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/ akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	

[176] W rubrykach „OPIS" należy szczegółowo opisać, w jaki sposób przedmiotowa przesłanka jest spełniona. W szczególności należy wskazać przedsiębiorstwa, z którymi grantobiorca pozostaje w danych relacjach i procentowy udział w kapitale lub prawach głosu, opisać zaistniałe zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, wraz z określeniem daty ww. zmiany, podstawy prawnej oraz ich charakteru.

1e. Pozostawanie w związku, o którym mowa w 1a, 1 b, 1c, 1d, za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, jeśli prowadzą one działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	
1f. Jeśli przedsiębiorstwa lub podmioty, o których mowa w 1e. posiadają powyżej 50% czy angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie przedsiębiorstwem grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
OPIS:	

2. Dane dotyczące podmiotów powiązanych z grantobiorcą

Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa/ przedsiębiorstw pozostających z grantobiorcą w relacji przedsiębiorstw powiązanych	Udział % grantobiorcy w kapitale lub prawach głosu przedsiębiorstwa powiązanego (jeśli dotyczy)	Udział % przedsiębiorstwa powiązanego w kapitale lub prawach głosu grantobiorcy (jeśli dotyczy)
1.		
2.		
(….)		

3a. Czy przedsiębiorstwo grantobiorcy jest członkiem grupy kapitałowej, łańcucha zintegrowanego pionowo lub innej grupy sporządzającej skonsolidowane sprawozdanie finansowe[177]:	☐ TAK ☐ NIE
3b. Czy sprawozdania skonsolidowane, o których mowa w pkt 3a., uwzględnia również dane przedsiębiorstwa grantobiorcy:	☐ TAK ☐ NIE
3c. Czy przedsiębiorstwo grantobiorcy lub co najmniej jedno z przedsiębiorstw z nim powiązanych sporządza skonsolidowane sprawozdanie finansowe lub jest ujęte w sprawozdaniu skonsolidowanym innego przedsiębiorstwa z nim powiązanego:	☐ TAK ☐ NIE

[177] Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach innego przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, nie są uważane za przedsiębiorstwa samodzielne.

4. Dane stosowane do określenia kategorii mikro/ małego przedsiębiorstwa grantobiorcy będącego przedsiębiorstwem powiązanym									
Dane stosowane do określenia kategorii mikro/ małego przedsiębiorstwa grantobiorcy	w okresie referencyjnym za **drugi** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			w okresie referencyjnym za **jeden** rok wstecz od ostatniego okresu referencyjnego od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.			w ostatnim okresie referencyjnym od Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę. do Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.		
	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)	wielkość zatrudnienia	obroty ze sprzedaży netto (w tys. euro)	suma aktywów bilansu (w tys. euro)
Dane grantobiorcy:									
Dane przedsiębiorstwa powiązanego 1[178]:									
Informacja o podmiotach powiązanych i partnerskich z przedsiębiorstwem powiązanym 1 (nazwa, REGON, opis sposobu powiązania):									
Dane przedsiębiorstwa powiązanego 2:									
Informacja o podmiotach powiązanych i partnerskich z przedsiębiorstwem powiązanym 2 (nazwa, REGON, opis sposobu powiązania):									
Zsumowane dane wszystkich przedsiębiorstw powiązanych/ Dane wynikające									

[178] Pełne dane przedsiębiorstwa wraz danymi przedsiębiorstw powiązanych z nimi.

ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego przedsiębiorstw powiązanych[179] [180]									

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
..... *Data* ..... *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

[179] Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

[180] Aby ustalić czy dane przedsiębiorstwo, pozostające w relacji przedsiębiorstw powiązanych zachowuje próg zatrudnienia i pułapy finansowe, należy przedstawić dane dot. wielkości zatrudnienia, wysokości obrotu rocznego oraz sumy aktywów bilansu, w związku z tym należy dodać 100% danych przedsiębiorstwa powiązanego do danych przedsiębiorstwa. Natomiast, jeśli przedsiębiorstwo nie sporządza sprawozdań skonsolidowanych, a przedsiębiorstwo, z którym dany przedsiębiorca jest powiązany, także jest powiązane na zasadzie łańcuchowej z innymi przedsiębiorcami, należy dodać do swoich danych 100% danych wszystkich przedsiębiorstw powiązanych. Zasada obliczania danych przedsiębiorstw pozostających w relacji partnerskiej określa art. 6 ust.2 Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Przykład: Przedsiębiorstwo **A** jest grantobiorcą. **A** posiada 51% udziałów w przedsiębiorstwie **C**. **A** posiada 100% udziałów w przedsiębiorstwie **D**. **B** posiada 60% udziałów w przedsiębiorstwie **A**.

W każdym przypadku udział jest większy niż 50% przy obliczaniu liczby zatrudnionych i pułapów finansowych przedsiębiorstwa A należy wziąć 100% danych każdego z czterech przedsiębiorstw, o których mowa. Dane łączne przedsiębiorstwa powiązanego: 100%A+100%B+100% C+100% D.

UWAGA!: Wyjątek stanowią przedsiębiorstwa, których dane ujęte są w skonsolidowanych sprawozdaniach finansowych. Wówczas do tabeli należy wprowadzić dane (odnoszące się do ww. wielkości) wynikające ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego. W takim przypadku należy wprowadzić przedmiotowe dane w wierszu „Zsumowane dane wszystkich przedsiębiorstw powiązanych/ Dane wynikające ze skonsolidowanego sprawozdania finansowego przedsiębiorstw powiązanych" Wypełnianie pozostałych wierszy (dotyczących poszczególnych podmiotów wchodzących w skład grupy sporządzającej skonsolidowane sprawozdania finansowe, w których ujęte zostały dane grantobiorcy) nie będzie w tym przypadku konieczne.

W przypadku, gdy w skonsolidowanych sprawozdaniach finansowych nie ma danych dotyczących liczby zatrudnionych w danym przedsiębiorstwie, dane dot. zatrudnienia są obliczane przez dodanie danych z przedsiębiorstw, z którymi przedsiębiorstwo to jest powiązane.

XVI.3.3.7. wzór formularza informacji o de minimis (EFRR)

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:

Wzór zgodny z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. (Dz.U. Nr 53, poz. 311 ze zm)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis[1)]

1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu

2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu

3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu

A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce[2)]

1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika[3)]

2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika

3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika

4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę[4)]

5) Forma prawna podmiotu[5)]

- ☐ **przedsiębiorstwo państwowe**
- ☐ **jednoosobowa spółka Skarbu Państwa**
- ☐ **jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)**
- ☐ **spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)**
- ☐ **jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)**
- ☐ **inna (podać jaka)**

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do 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. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)[5)]

- ☐ **mikroprzedsiębiorca**
- ☐ **mały przedsiębiorca**
- ☐ **średni przedsiębiorca**
- ☐ **inny przedsiębiorca**

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)[6)]

☐☐☐☐

8) Data utworzenia podmiotu

☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

Strona 1 z 7

9) Powiązania z innymi przedsiębiorcami[7)]

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?	☐ **tak**	☐ **nie**
b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?	☐ **tak**	☐ **nie**
c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?	☐ **tak**	☐ **nie**
d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?	☐ **tak**	☐ **nie**
e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?	☐ **tak**	☐ **nie**

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców	
b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanym z podmiotem przedsiębiorcom[8)]	

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców? ☐ **tak** ☐ **nie**

b) przejął innego przedsiębiorcę? ☐ **tak** ☐ **nie**

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy? ☐ **tak** ☐ **nie**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom[8)]

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot[8)]

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem[8)]

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis [9)]

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym? ☐ tak ☐ nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B- [10)]**?** ☐ tak ☐ nie ☐ nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty? ☐ tak ☐ nie

b) obroty podmiotu maleją? ☐ tak ☐ nie

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług? ☐ tak ☐ nie

d) podmiot ma nadwyżki produkcji [11)]**?** ☐ tak ☐ nie

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych? ☐ tak ☐ nie

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu? ☐ tak ☐ nie

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu? ☐ tak ☐ nie

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa? ☐ tak ☐ nie

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej? ☐ tak ☐ nie

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

Strona 3 z 7

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury[12)]?	☐ **tak**	☐ **nie**
2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ **tak**	☐ **nie**
3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?	☐ **tak**	☐ **nie**
4) w sektorze drogowego transportu towarów?	☐ **tak**	☐ **nie**
Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?	☐ **tak**	☐ **nie**
5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?	☐ **tak**	☐ **nie**
6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielność rachunkowa[13)] uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?	☐ **tak** ☐ **nie dotyczy**	☐ **nie**

Strona 4 z 7

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?	☐ **tak**	☐ **nie**
Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?	☐ **tak**	☐ **nie**

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę[14)] w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy		Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe		nominalna	brutto	
	1	2	3a	3b	4	5a	5b	6
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji:

Imię i nazwisko

Numer telefonu

Stanowisko służbowe

Data i podpis

1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak:pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz. 657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.
10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.
11) Dotyczy wyłącznie producentów.
12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).
13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.
14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.
Strona 7 z 7

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy – numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

Strona 1 z 5

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	**Kod**
1	**2**
dotacja	**A1.1**
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	**A1.2**
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	**A1.3**
refundacja	**A1.4**
rekompensata	**A1.5**
zwolnienie z podatku	**A2.1**
odliczenie od podatku	**A2.2**
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	**A2.3**
obniżenie wysokości opłaty	**A2.4**
zwolnienie z opłaty	**A2.5**
zaniechanie poboru podatku	**A2.6**
zaniechanie poboru opłaty	**A2.7**
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**A2.8**
umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	**A2.9**
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	**A2.10**
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	**A2.11**
umorzenie kar	**A2.12**
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	**A2.13**
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	**A2.14**
umorzenie kosztów egzekucyjnych	**A2.15**
jednorazowa amortyzacja	**A2.16**
umorzenie kosztów procesu sądowego	**A2.17**
wniesienie kapitału	**B1.1**
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	**B2.1**
pożyczka preferencyjna	**C1.1**
kredyt preferencyjny	**C1.2**
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	**C1.3**
pożyczki warunkowo umorzone	**C1.4**
odroczenie terminu płatności podatku	**C2.1**
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**C2.1.2**
rozłożenie na raty płatności podatku	**C2.2**
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	**C2.3.1**
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	**C2.4**
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	**C2.4.1**
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	**C2.5**
rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	**C2.5.1**
odroczenie terminu płatności kary	**C2.6**
rozłożenie na raty kary	**C2.7**
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	**C2.8**
rozłożenie na raty odsetek	**C2.9**
Strona 2 z 5	

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	**C2.10**
odroczenie terminu płatności odsetek	**C2.11**
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	**C2.12**
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	**C2.13**
poręczenie	**D1.1**
gwarancja	**D1.2**
inne	**E**

5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:

a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz

b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).

6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	**Kod**
1	**2**
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	**a1.1.1**
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	**a1.1.2**
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	**a1.1.3**
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	**a1.2**
pomoc na techniczne studia wykonalności	**a1.3**
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	**a1.4**
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	**a1.5**
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	**a1.6**
pomoc na klastry innowacyjne	**a1.7**
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	**a1.8**
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczpospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	**a2.1**
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	**a2.2**
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	**a2.3**
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	**a2.4**
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	**a2.5**
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	**a2.6**
pomoc na badania środowiska	**a2.7**
pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	**a2.8**
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	**a2.9**
pomoc na gospodarowanie odpadami	**a2.10**
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	**a2.11**
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	**a2.12**
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	**a2.13**
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	**a3**
pomoc na zatrudnienie	**a4**
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	**a5**
pomoc na udział w targach	**a6**
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	**a11**
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	**a12**
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	**a13**
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	**a14.1**
szkolenia ogólne	**a14.2**
Pomoc na ratowanie	**a15**
Pomoc na restrukturyzację	**a16**
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	**a17**
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	**a18**
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	**a19**
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	**a20**
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	**a21**
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	**a22**
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnetrznym	**a23**
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	**a24**
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	**b1**
pomoc na zatrudnienie	**b2**
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	**b3**
pomoc operacyjna	**b4**
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	**b5**
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	**c5**
pomoc *de minimis*	**e1**
pomoc *de minimis* w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc *de minimis* w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	**e1t**
pomoc *de minimis* stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	**e1c**
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	**d2.1**
pomoc związana z kredytami eksportowymi	**d2.2**
pomoc na rozwój	**d2.3**
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	**d2.4**
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	**d2.5**
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	**d3.1**
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	**d3.2**
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	**d3.3**
pomoc na inwestycje początkowe	**d3.4**
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	**d4.1**
pomoc na poprawę konkurencyjności	**d4.2**
pomoc na repatriację marynarzy	**d4.3**
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	**d4.4**
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	**d5.1**
pomoc na usługi portu lotniczego	**d5.2**
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	**d5.3**
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	**d6.1**
pomoc w celu anulowania długów	**d6.2**
pomoc na koordynację transportu	**d6.3**
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	**d7**
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	**t**
SEKTOR ENERGETYKI pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	**d8**
SEKTOR KINEMATOGRAFII pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	**d9**
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	**d10**
Strona 5 z 5	

XVI.3.3.8. wzór oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis (EFRR)

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY
DOTYCZĄCE POMOCY DE MINIMIS[181]

W związku z ubieganiem się o grant na projekt pt. (tytuł projektu objętego grantem) w ramach realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (nazwa LGD) w części finansowanej ze środków EFRR z osi 7 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oświadczam, iż:

TABELA NR 1. POMOC DE MINIMIS			WARTOŚĆ OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS BRUTTO (EURO)
a)[182]	z innych źródeł w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych została udzielona pomoc de minimis:	☐ TAK ☐ NIE	
	dotyczy pomocy de minimis udzielonej grantobiorcy		
b)[183]	wartość pomocy de minimis wynikająca z sekcji A pkt 9		

[181] Załącznik dotyczy wyłącznie grantobiorców, których projekt objęty jest zasadami pomocy de minimis.

Wszystkie wartości w oświadczeniu należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wypełniając załącznik należy pamiętać o zachowaniu spójności z Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

LGD dokonuje weryfikacji kwestii kumulacji pomocy de minimis dwukrotnie: na etapie oceny złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na etapie podpisania umowy o powierzenie grantu. Grantobiorca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany zaktualizować załącznik: *Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące pomocy de minimis.*

[182] W **wierszu a)** należy wykazać każdą pomoc de minimis, którą otrzymał grantobiorca w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych. Wskazana pomoc de minimis powinna wynikać z zaświadczeń wydanych grantobiorcy przez podmiot udzielający pomocy. Zgodnie z art. 5 ust. 3c ustawy 30 kwietnia 2004 r.o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808), podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany z urzędu do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis. Grantobiorca nie jest zobowiązany do dołączania do wniosku o powierzenie grantu zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

	Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wynosi:	
	dotyczy pomocy de minimis udzielonej grantobiorcy	
c)	wartość pomocy de minimis wynikająca z sekcji A pkt 10 Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis wynosi:	
	dotyczy pomocy de minimis udzielonej wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom, przydzielonej grantobiorcy po podziale	
SUMA[184]:		

[183] W **wierszu b) i c)** należy podać wartość pomocy de minimis wynikającą odpowiednio z sekcji A pkt 9 i 10 Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

[184] Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 1407/2013 całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

Na potrzeby analizy przestrzegania ww. pułapów należy brać pod uwagę lata wykorzystywane przez podmiot gospodarczy do celów podatkowych. Stosowny okres trzech lat należy oceniać w sposób ciągły, zatem dla każdego przypadku nowej pomocy de minimis należy ustalić łączną kwotę pomocy de minimis przyznaną w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

UWAGA!! W celu zweryfikowania, czy dane przedsiębiorstwo nie przekroczy/ło ww. limitów należy uwzględnić poniższe wartości:

- wartość wskazaną w ww. Oświadczeniu nr 13 (tabela nr 1, wiersz: Suma) oraz

- wartość pomocy de minimis, o jaką ubiega się grantobiorca z wniosku o powierzenie grantu przeliczoną na wartość EURO. Przeliczenia kwoty dotacji wskazanej w sekcji H.4. należy dokonać według następującego kursu EURO:

- na etapie składania wniosku o powierzenie grantu: według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ogłoszono nabór (ww. kurs jest wskazywany w Regulaminie konkursu),

- na etapie podpisania umowy o powierzenie grantu – według kursu średniego walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

TABELA NR 2. SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKANEJ POMOCY DE MINIMIS					
DZIEŃ UDZIELENIA POMOCY	WSKAŻ PODMIOT: 1.GRANTOBIORCA; 2. PRZEDSIĘBIORCA POWIĄZANY; 3.PRZEDSIĘBIORCA PRZED POŁĄCZENIEM; 4. PRZEDSIĘBIORCA PRZED PRZEJĘCIEM; 5. PRZEDSIĘBIORCA ISTNIEJĄCY PRZED PODZIAŁEM.	NAZWA I NIP PODMIOTU WSKAZANEGO W KOLUMNIE 2	NAZWA PODMIOTU UDZIELAJĄCEGO POMOCY	FORMA POMOCY (NP. DOTACJA, ULGA PODATKOWA)	WARTOŚĆ OTRZYMANEJ POMOCY BRUTTO (EURO)[185]
1	2	3	4	5	6
SUMA:					

[185] Wyjaśnienie w przypadku wypełniania kolumny w odniesieniu do „Przedsiębiorcy istniejącego przed podziałem":

W rozumieniu art. 3 ust. 9 Rozporządzenia Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2013.352.1) jeżeli przedsiębiorstwo podzieli się na co najmniej dwa osobne przedsiębiorstwa, pomoc de minimis przyznaną przed podziałem przydziela się przedsiębiorstwu, które z niej skorzystało, co oznacza zasadniczo przedsiębiorstwo, które przejmuje działalność, w odniesieniu do której pomoc de minimis została wykorzystana. Jeżeli taki przydział jest niemożliwy pomoc de minimis przydziela się proporcjonalnie na podstawie wartości księgowej kapitału podstawowego nowych przedsiębiorstw zgodnie ze stanem na dzień wejścia podziału w życie.

W kol. 6 należy wskazać wartość pomocy de minimis udzielonej przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez grantobiorcę. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez grantobiorcą należy w kol. nr 6 wskazać wartość „0" i wypełnić tabelę nr 3.

TABELA NR 3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROPORCJONALNEGO PODZIAŁU POMOCY DE MINIMIS UDZIELONEJ PRZEDSIĘBIORCY ISTNIEJĄCEMU PRZED PODZIAŁEM:				
WARTOŚĆ POMOCY DE MINIMIS BRUTTO (EURO) UDZIELONEJ PRZEDSIĘBIORCY ISTNIEJĄCEMU PRZED PODZIAŁEM	WARTOŚĆ KAPITAŁU PRZEDSIĘBIORCY ISTNIEJĄCEGO PRZED PODZIAŁEM (PLN)	WARTOŚĆ KAPITAŁU WNIOSKODAWCY NA MOMENT PODZIAŁU (PLN)	UDZIAŁ PROCENTOWY KAPITAŁU GRANTOBIORCY W KAPITALE PRZEDSIĘBIORCY ISTNIEJĄCEGO PRZED PODZIAŁEM (3÷2*100)	WARTOŚĆ POMOCY DE MINIMIS BRUTTO (EURO) PRZYDZIELONEJ PROPORCJONALNIE GRANTOBIORCY PO PODZIALE (1*4)
1	2	3	4	5

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
..... *Data*	..... *Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy*

XVI.3.4. 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.

Ilekroć 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 jakiekolwiek 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 obowiązki 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 stony 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 regułami 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 komisarycznego, 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-financingiem 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 poinformuje 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 renegocjować 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 cząstkowego 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 opisania 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 sytuacje 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 realizacje 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 wniosek 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 zawnioskować 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 miesięcy 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, sfałszowane, 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 naliczanymi 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 naliczanymi 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 przekaże 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.

Rozstrzyganie 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.3.5. wzór umowy na powierzenie grantu (EFRR)

WZÓR[186]

Umowa nr .....

o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem

„ ..... *[tytuł Grantu]* .....”

nr ..... *[nr Grantu* .....

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

w ramach

Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność

Działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

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, w zależności od statusu prawnego Grantobiorcy]* ....., zwanym dalej **„Grantobiorcą”**, reprezentowanym przez:

..... *[imię i nazwisko, pełniona funkcja]* ....., na podstawie pełnomocnictwa[187] 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

[186] Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy LGD uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem.

[187] Usunąć, jeśli nie dotyczy.

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 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 uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302), zwanego dalej **„rozporządzeniem EFRR”**;
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 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.

Ilekroć 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 (Bank Gospodarstwa Krajowego);
2. **„całkowitej wartości projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach projektu objętego grantem;
3. **„całkowitym zakończeniu realizacji projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu objętego grantem czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu objętego grantem), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Grantobiorcę (Grantobiorca nie będzie ponosił już żadnych płatności) 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 Rozwoju Regionalnego;
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. **„mechanizmie racjonalnych usprawnień”** – należy przez to rozumieć konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;
10. **„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;
11. **„okres kwalifikowalności wydatków”** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach projektu objętego grantem, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy;
12. **„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 projektu objętego grantem oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
13. **„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;
14. **„pracowniku”** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;
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]*…”;
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 jakiekolwiek 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 nr ....., prowadzony w banku ....., przeznaczony do obsługi grantu, którego posiadaczem jest Grantobiorca, podmiot upoważniony przez Grantobiorcę lub wykonawca;
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. **„refundacji”** – należy przez to rozumieć zwrot Grantobiorcy faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu objętego grantem, dokonywany przez LGD po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
22. **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o rozliczenie grantu wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu objętego grantem przez Grantobiorcę 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;
23. **„rozpoczęciu realizacji projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez Grantobiorcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu objętego grantem, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Grantobiorcę pierwszej umowy w ramach projektu objętego grantem z wykonawcą, pierwszego zobowiązania Grantobiorcy do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy;

24. **„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 obowiązki Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
25. **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
26. **„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.**;**
27. **„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) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu objętego grantem;
28. **„wniosku o powierzenie grantu”** – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr .....;
29. **„wniosku o rozliczenie grantu”** – 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 i finansowym z realizacji projektu objętego grantem oraz całkowicie rozlicza udzielony grant;
30. **„wniosek o udzielenie zaliczki”** – należy przez to rozumieć, określony przez LGD, formularz wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki ze środków Funduszu.
31. **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Grantobiorcę, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, 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;
32. **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

33. **„zakończeniu realizacji projektu objętego grantem”** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu objętego grantem działania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Grantobiorcę. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy;
34. **„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;
35. **„zamówieniu”** – 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, 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[188] 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.
5. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu objętego grantem oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych grantem.
6. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
7. Dla projektu objętego grantem, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami 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).

[188] Należy pozostawić odpowiedni zapis.

8. LGD, w dniu udzielenia wsparcia tj. w dniu podpisania niniejszej Umowy, zobowiązana jest wydać Grantobiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, zgodnie z wyżej wymienionym rozporządzeniem.

Okres realizacji projektu objętego grantem i termin obowiązywania Umowy

§ 3.

1. Okres realizacji projektu objętego grantem ustala się na:
   1) rozpoczęcie realizacji projektu objętego grantem: ... r.,
   2) zakończenie realizacji projektu objętego grantem: ... r.[189].
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu objętego grantem rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji projektu objętego grantem a kończy z dniem zakończenia realizacji projektu objętego grantem, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie stanowią wydatku kwalifikowalnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona[190], w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Grantobiorcy, za zgodą LGD, z uwzględnieniem § 16 ust. 3 Umowy.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania jej przez Strony Umowy przez okres realizacji oraz trwałości projektu grantowego, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 8, § 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 oraz zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o powierzenie grantu.
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.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie

[189] W przypadku, gdy umowa między Grantobiorcą, a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu objętego grantem powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu objętego grantem uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

[190] Z zastrzeżeniem, że data musi przypadać na okres realizacji projektu grantowego.

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) realizowania projektu objętego grantem na obszarze objętym LSR;
   2) niezwłocznego informowania LGD, w formie pisemnej, o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, mogących mieć wpływ na realizację projektu zgodnie z niniejszą Umową lub wypłatę grantu;
   3) 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;
   4) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez LGD, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej LGD;
   5) 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;
   6) pisemnego poinformowania LGD o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, 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;
   7) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania projektu objętego grantem (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy) zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;

8) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z zastosowaniem mechanizmu racjonalnego usprawnienia[191].

8. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu objętego grantem, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu objętego grantem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.
9. LGD oraz Grantobiorca zobowiązują się do stosowania obowiązujących wytycznych horyzontalnych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz obowiązujących wytycznych 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;
   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.

[191] Jeśli dotyczy.

10) ...[192].

10. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 9.

11. Grantobiorca zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 9 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.

Grant

§ 5.

1. Grant, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, jest przekazywany przelewem przez LGD, na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, w formie:
   1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających grantowi, ponoszonych w ramach projektu objętego grantem przed ich rozliczeniem,
   2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających grantowi, poniesionych przez Grantobiorcę na realizację projektu objętego grantem, w formie płatności końcowej.
2. Łączna wysokość grantu przekazana Grantobiorcy w formie zaliczki nie może przekroczyć ..... %[193] maksymalnej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2 Umowy. Pozostała część grantu będzie przekazana Grantobiorcy po zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.
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 poinformuje LGD.

Zaliczka

§ 6.

1. LGD przekaże Grantobiorcy część grantu w formie zaliczki, po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 9 Umowy.
2. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem.

[192] Uzupełnić, jeśli specyfika projektu grantowego wymaga związania Grantobiorcy zapisami innych wytycznych. Usunąć, jeśli nie dotyczy.

[193] Maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, dla projektów objętych grantem zawierających pomoc publiczną.

3. Grant w formie zaliczki może być przekazany w jednej transzy przed poniesieniem wydatków na realizację projektu objętego grantem. Przekazanie pozostałej części grantu będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu objętego grantem faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Grantobiorcę.
4. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Grantobiorcę części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających grantowi.
5. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji projektu objętego grantem.
6. Transza grantu w formie zaliczki będzie przekazywana Grantobiorcy przez LGD, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o udzielenie zaliczki pod względem spełniania warunków określonych w Umowie.
7. W przypadku wystąpienia Grantobiorcy o cześć grantu w formie zaliczki, Grantobiorca załącza do wniosku o uruchomienie zaliczki zestawienie wydatków uzasadniających wysokość wnioskowanej kwoty;
8. Grantobiorca zobowiązuje się przedłożyć wniosek o rozliczenie zaliczki w terminie do 30 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku powodującego wykorzystanie transzy zaliczki;
9. Odsetki bankowe, narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez LGD w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia.

Refundacja

§ 7.

1. LGD przekaże Grantobiorcy część grantu w formie refundacji po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 9 Umowy.
2. Grant w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu objętego grantem, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Grantobiorcę.
3. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności końcowej, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, na podstawie pozytywnie zweryfikowanego i poświadczonego przez LGD wniosku o rozliczenie grantu, na zasadach wskazanych w § 8 Umowy.

Rozliczenie płatności

§ 8.

1. Grantobiorca rozliczany będzie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. 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.

3. 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.
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. Jeżeli w danym okresie Grantobiorca nie dokonał płatności lub nie wykazuje we wniosku o rozliczenie grantu poniesionych wydatków, Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, z uwzględnieniem § 11 ust. 2 Umowy.
6. Warunkiem rozliczenia wniosku oraz przekazania Grantobiorcy grantu jest:
   1) złożenie przez Grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków:
      a) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy, kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej;
      b) 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) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – z oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy kopiami protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania;
      d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy kopiami wyciągów bankowych z rachunku bankowego Grantobiorcy lub przelewów bankowych, a w przypadku płatności gotówkowych kopiami dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków w formie gotówkowej;
      e) oświadczeniem ostatniego sprzedawcy nieruchomości o tym, iż dana nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych ani z

dotacji krajowych w okresie 10 lat poprzedzających datę dokonania zakupu tej nieruchomości przez Grantobiorcę – w przypadku zakupu nieruchomości na potrzeby realizacji projektu objętego grantem;

f) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu objętego grantem;

2) dokonanie przez LGD poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;

3) dostępność środków na rachunku bankowym LGD,

4) wniesienie przez grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia w formie, o której mowa w § 9 umowy;

5) spełnienie warunków, o których mowa w § 5 ust. 4 Umowy[194].

7. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie wizyty monitoringowej na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy.

8. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku[195], z uwzględnieniem następujących zapisów:
   1) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu objętego grantem w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Grantobiorca udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;

   2) 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.

9. LGD, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie.

[194] Jeśli pkt 4 dotyczy (patrz przypis 13).

[195] Patrz Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

10. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu, a wysokością grantu zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, LGD może dokonać pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska LGD. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy LGD nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Grantobiorca nie zastosuje się do zaleceń LGD dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 18 Umowy.
11. 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. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez LGD uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem ust. 12.
12. LGD nie może poprawiać lub uzupełniać:
    1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o rozliczenie grantu wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
    2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego grantu wnioskiem o rozliczenie grantu.
14. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu do LGD, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem, określonego w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy. W przypadku zakończenia realizacji projektu objętego grantem przed zawarciem Umowy, Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia,
15. o którym mowa w § 9 Umowy.
16. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej ……% całkowitej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2 Umowy, zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
    1) zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu;

2) przeprowadzeniu przez LGD wizyty monitoringowej projektu objętego grantem, w celu stwierdzenia zrealizowania projektu objętego grantem zgodnie z Umową

3) potwierdzeniu przez LGD w protokole z wizyty monitoringowej prawidłowej realizacji projektu objętego grantem lub usunięcia nieprawidłowości.

17. Grant jest przekazywany na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem ust. 17.

18. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 16, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków:

1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;

2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.

19. 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.

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

21. Grantobiorca zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy niekwalifikowalnych wydatków, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 18.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 9.

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30[196] dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę 120% wysokości środków z Funduszu w postaci grantu, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
2. 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/udzielenie zaliczki do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu/ udzielenie zaliczki, nie będzie podlegał on weryfikacji.
3. Grantobiorca składa zabezpieczenie w następującej formie:[197]
   1) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,
   2) poręczenia bankowego,
   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 2014 r. poz. 1804 z późn. zm.),
   6) weksla poręczonego (awal) wraz z deklaracja wekslową,
   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 Grantobiorcy na zabezpieczenie,

[196] Każda LGD indywidualnie ustala ostateczny termin wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

[197] Należy pozostawić jedynie uzgodnioną z Grantobiorcą formę zabezpieczenia i uzupełnić o dotyczące jej uszczegółowienie.

10) hipoteki, w przypadku, gdy LGD uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,

11) poręczenia według prawa cywilnego,

12) cesji wierzytelności.

4. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, zabezpieczenie może być ustanowione w innej formie niż określona w ust. 3 pkt 1.

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. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do czasu wypełnienia wszelkich obowiązków określonych w Umowie, z wyłączeniem obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów.

7. 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. 6, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

Zamówienia

§ 10.

1. Dla wszystkich wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania przepisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie zachowania zasady konkurencyjności, w tym w szczególności do:

   1) wyboru wykonawcy w oparciu o najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu umowy;

   2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Grantobiorcę środków, prawa unijnego i krajowego, m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;

   3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Grantobiorcę wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu objętego grantem.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do:

1) przekazywania do LGD wszelkich umów i aneksów do umów z wykonawcą związanych z realizacją projektu objętego grantem;

2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii LGD dotyczącej niezgodności dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym niniejszej Umowy;

3) niezwłocznego, w terminie nie później niż 7 dni, przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli związanych z udzielaniem zamówień dotyczących projektu objętego grantem.

3. W przypadku wydania opinii negatywnej w formie pisemnej, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, LGD wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Grantobiorcę stwierdzonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przepisów § 8 niniejszej Umowy.

4. Jakakolwiek opinia lub brak opinii, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, nie zwalnia Grantobiorcy z ponoszenia odpowiedzialności za stosowanie zasad, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. W przypadku stwierdzenia przez LGD nieprawidłowości w procedurze udzielania zamówień, mających wpływ na kwalifikowalność wydatków LGD uznaje poniesione wydatki za niekwalifikowalne, z uwzględnieniem przepisów § 8 niniejszej Umowy.

Monitoring i sprawozdawczość

§ 11.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego 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 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.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;

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

Kontrola i audyt

§ 12.

1. W zakresie prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontrolom 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 otrzymania przez Grantobiorcę informacji o wyborze projektu objętego grantem z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej 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 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 potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem, dostęp do związanych z projektem objętym grantem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu objętego grantem.
5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach 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 wydatków kwalifikowalnych rozliczonych 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. Wizyty monitoringowe zostaną zapowiedziane 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 zweryfikowane 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, dokumentacja fotograficzna i prasowa, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem, protokoły odbioru, decyzje, pozwolenia i tym podobne.
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. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania LGD o wszelkich działaniach naprawczych podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych. Na wezwanie LGD przedstawi dokumentację fotograficzną.

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 wniosek 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 nr … do Umowy.

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[198] 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]…*”, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. LGD informuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Grantobiorca jest informowany pisemnie przez LGD.
4. Ustęp 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości projektu objętego grantem, wskazanych w § 17 Umowy, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku projektu objętego grantem dotyczącego pomocy publicznej, Grantobiorca

[198] Jeśli dotyczy.

zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.

5. 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.
6. 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.
7. 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. Przez zmiany zaakceptowane przez LGD należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
3. Grantobiorca zgłasza LGD, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni[199] przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy.
4. LGD może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
5. W przypadku wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu objętego grantem, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu objętego grantem.
6. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu określonego w § 2 ust. 2 Umowy.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o powierzenie grantu, wysokość grantu dotyczącego tych kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, z zachowaniem

[199] W szczególnie uzasadnionych przypadkach LGD może odstąpić od wskazanego terminu.

udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 2 Umowy. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach projektu objętego grantem, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 8, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 2 Umowy.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o powierzenie grantu, wysokość grantu dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Zmiany, o których mowa w ust. 7 i 8, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu objętego grantem. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o powierzenie grantu. Do czasu zawarcia aneksu, Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD na piśmie o każdym rozstrzygniętym postępowaniu. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, zmiany, o których mowa w ust. 7 i 8 mogą zostać wprowadzone do Umowy w formie aneksu wcześniej niż po rozstrzygnięciu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu objętego grantem.
10. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody LGD, zmiany grantu, dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 7 i 8), określonych we wniosku o powierzenie grantu, pod warunkiem, iż proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel projektu objętego grantem;
11. Kolejne zmiany dokonywane w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, kumulują się w taki sposób, że każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o powierzenie grantu.
12. Nie jest dopuszczalna zmiana projektu objętego grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.
13. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Trwałość

§ 17.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości projektu objętego grantem zgodnie § z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości projektu objętego grantem obowiązuje Grantobiorcę w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu objętego grantem

infrastruktury[200]. W przypadku projektu objętego grantem niedotyczącego inwestycji w infrastrukturę, zachowanie trwałości oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

3. Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu objętego grantem przez okres 3 lat od daty płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu objętego grantem, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia naruszenia okresu trwałości, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych chyba, że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości, co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
   a) Grantobiorca zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją relokował poza obszar wsparcia Programu,
   b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana, jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
   c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu objętego grantem, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
7. Zasada trwałości nie ma zastosowania w sytuacji, gdy Grantobiorca zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, w rozumieniu przepisów w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Grantobiorcę, LGD sprawdza, czy w odniesieniu do Grantobiorcy ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze, Dz. U. z 2015 r. poz. 233 z późn. zm,) wobec Grantobiorcy, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.

[200] „Infrastrukturę" należy interpretować, jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

9. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Grantobiorcy mogła mieć charakter oszukańczy, LGD jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. nr 89, poz. 555, z późn. zm.).

Zwrot środków

§ 18.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
   1) wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
   3) pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości,

   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 płatność dla Grantobiorcy.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków lub do dnia pomniejszenie płatności dla Grantobiorcy.
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 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy;

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[201];

4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez LGD, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji projektu objętego grantem w ramach składanych wniosków o rozliczenie grantu;

6) nie przedkłada wniosków o rozliczenie grantu zgodnie z Umową;

7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego projektu objętego grantem;

8) nie osiągnął celu projektu objętego grantem zakładanego we wniosku o powierzenie grantu (wskaźniki rezultatu);

9) 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, sfałszowane, 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

[201] Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt objęty grantem, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem itp.

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 dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, 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 naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, 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 naliczanymi 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. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu objętego grantem oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem, zgodnie z § 15 Umowy.
9. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 – 3, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

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.

2. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizowanym projekcie objętym 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.

Obowiązujące przepisy

§ 21.

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.

Rozstrzyganie sporów

§ 22.

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

§ 23.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:

a) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem 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

§ 24.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1) Załącznik nr … - Wniosek o powierzenie grantu;
2) Załącznik nr … - Obowiązki informacyjne grantobiorcy;
3) Załącznik nr … - Zabezpieczenie zwrotu przyznanych środków na realizację projektu objętego grantem;
4) Załącznik nr … - …..

XVI.3.6. 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[202] [PLN]:							
WYSOKOŚĆ POWIERZONEGO GRANTU [PLN]:							
* Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]							

[202] Suma wypłacanych transz nie może przekroczyć wysokości powierzonego grantu

XVI.3.7. wzór harmonogramu płatności (EFRR)

Harmonogram płatności

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

WERSJA	STATUS	DATA PRZESŁANIA	DATA ZATWIERDZENIA
		Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Nazwa Grantobiorcy: .....

Nazwa projektu objętego grantem: .....

Nr umowy o powierzenie grantu: .....

Harmonogram wnioskowania o wypłatę grantu

ROK	KWARTAŁ	MIESIĄC	WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE		
					Z (KWOTA ZALICZKI)	R (KWOTA REFUNDACJI)	O (KWOTA OGÓŁEM) Z+R
1	2	3	4	5	6	7	8
	SUMA KWARTAŁ X:*						
RAZEM DLA ROK XXXX:							
OGÓŁEM:							

* W wierszu „SUMA KWARTAŁ X" należy podać wartości dla kwartału wpisanego w kolumnie 2 lub sumę wartości z kolumny 3 (dla tego kwartału).

Harmonogram realizacji projektu objętego grantem (ponoszenia wydatków)

NUMER ELEMENTU ZADANIA	KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTÓW	RODZAJ WYDATKU	WARTOŚĆ OGÓŁEM	ROK				ROK				.....
				KW. 1	KW. 2	KW. 3	KW. 4	KW. 1	KW. 2	KW. 3	KW. 4	.....

Zadanie 1 (nazwa zadania zgodna z W*nioskiem o powierzenie grantu*)												
1		K*										
		NK**										
		VAT										
Zadanie 2 (nazwa zadania zgodna z W*nioskiem o powierzenie grantu*)												
2		K										
		NK										
		VAT										
Zadanie (….) (nazwa zadania zgodna z W*nioskiem o powierzenie grantu*)												
…		K										
		NK										
		VAT										
SUMA KWALIFIKOWALNE:												
SUMA NETTO (K+NK):												
SUMA OGÓŁEM:												
* K – kwalifikowalny ** NK - niekwalifikowalny												

Informacje ogólne z umowy

WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE

XVI.3.8. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS)

Wniosek o rozliczenie grantu[203]

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[204]:		☐	
Wniosek o refundację:		☐	
Wniosek rozliczający zaliczkę:		☐	
Wniosek sprawozdawczy:		☐	
Wniosek o płatność końcową:		☐	
* W przypadku pierwszej zaliczki „Wniosek za okres: od – do" NIE DOTYCZY ** Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]			

[203] Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[204] 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		
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 postep realizacji projektu objętego grantem;
- we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, któóre 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	Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych Grantobiorcę

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.3.9. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFRR)

Wniosek o rozliczenie grantu[205]

I. RODZAJ WNIOSKU O ROZLICZNIE GRANTU

WNIOSEK ZA OKRES:			
OD [MM-RRRR]	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	DO [MM-RRRR]	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
WNIOSEK O UDZIELENIE ZALICZKI:		☐	
WNIOSEK ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ:		☐	
WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY:		☐	
WNIOSEK O CAŁKOWITE (KOŃCOWE) ROZLICZENIE GRANTU:		☐	

II. DANE GRANTOBIORCY

NAZWA GRANTOBIORCY:	
NR UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
WYDATKI OGÓŁEM [PLN]:	
WYDATKI KWALIFIKOWALNE [PLN]:	
DOFINANSOWANIE [PLN]:	
WNIOSKOWANA KWOTA [PLN], W TYM:	
ZALICZKA [PLN]:	
REFUNDACJA [PLN]:	

[205] Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

III. POSTĘP RZECZOWY (ZGODNIE Z SEKCJĄ XI. WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU)

WSKAŹNIK PRODUKTU							
LP.	NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ BAZOWA	WARTOŚĆ DOCELOWA	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI (NARASTAJĄCO)	STOPIEŃ REALIZACJI [%]
WSKAŹNIK REZULTATU							
LP.	NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ BAZOWA	WARTOŚĆ DOCELOWA	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA OD POCZĄTKU REALIZACJI (NARASTAJĄCO)	STOPIEŃ REALIZACJI [%]

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM (JEŚLI DOTYCZY):
PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTU:
Opisy nie powinny przekraczać 15 wierszy każdy (około pół strony).

IV. POSTĘP FINANSOWY (ZGODNIE Z SEKCJĄ XII. *WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU* ORAZ *HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI*)

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI:																		
LP.	NUMER DOKUMENTU	NUMER KSIĘGOWY LUB EWIDENCYJNY	NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL	DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU	DATA ZAPŁATY	NAZWA TOWARU LUB USŁUGI	NUMER KONTRAKTU	KWOTA DOKUMENTU BRUTTO	KWOTA DOKUMENTU NETTO	KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU	WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	W TYM VAT	DOFINANSOWANIE	KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM	WYDATKI W RAMACH LIMITU	UWAGI	FAKTURA KORYGUJĄCA [TAK]
ZADANIE 1 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)																		
																		☐
																		☐
SUMA:																		
ZADANIE 2 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)																		
																		☐
																		☐
SUMA:																		
OGÓŁEM WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE:																		

<table>
<tr><td colspan="9">WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO:</td></tr>
<tr><td>LP.</td><td>RODZAJ RYCZAŁTU</td><td>NAZWA RYCZAŁTU</td><td colspan="2">INFORMACJE DOTYCZĄCE RYCZAŁTU</td><td>WYDATKI KWALIFIKOWALNE</td><td>DOFINANSOWANIE</td><td>KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM</td><td>WYDATKI W RAMACH LIMITU</td></tr>
<tr><td colspan="9">ZADANIE 1 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">DLA STAWEK JEDNOSTKOWYCH</td><td rowspan="2"></td><td>WYSOKOŚĆ STAWKI</td><td>LICZBA STAWEK</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">SUMA:</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">ZADANIE 2 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">DLA KWOT RYCZAŁTOWYCH</td><td rowspan="3"></td><td>NAZWA WSKAŹNIKA</td><td>WARTOŚĆ WSKAŹNIKA</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">SUMA:</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="9">KOSZTY POŚREDNIE</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">STAWKA RYCZAŁTOWA (%)</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">SUMA:</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">OGÓŁEM WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO:</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ZWROTY/KOREKTY										
LP.	NUMER WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU, W RAMACH KTÓREGO WYDATEK ZOSTAŁ ROZLICZONY	ZADANIE	KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU/ NAZWA RYCZAŁTU	NUMER DOKUMENTU	WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE	KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM	WYDATKI W RAMACH LIMITU	UWAGI/ KOMENTARZE
OGÓŁEM:										

V. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

NAZWA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	WYDATKI OGÓŁEM	WYDATKI KWALIFIKOWALNE
ŚRODKI WSPÓLNOTOWE		
KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE, W TYM:		
BUDŻET PAŃSTWA		
BUDŻET JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO		
INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE		
PRYWATNE		
SUMA		
W TYM EUROPEJSKI BANK INWESTYCYJNY (EBI)		

VI. ROZLICZENIE ZALICZEK

	KWOTA DOFINANSOWANIA
ŚRODKI PRZEKAZANE DOTYCHCZAS BENEFICJENTOWI W FORMIE ZALICZKI	
KWOTA ZALICZEK ZWRÓCONYCH - NIEWYKORZYSTANYCH	
KWOTA ZALICZEK ROZLICZONYCH W POPRZEDNICH WNIOSKACH	
KWOTA ZALICZEK ROZLICZANA BIEŻĄCYM WNIOSKIEM	
KWOTA ZALICZEK POZOSTAJĄCA DO ROZLICZENIA	
PROCENT ROZLICZENIA	
ODSETKI NAROSŁE OD ŚRODKÓW ZALICZKI	
ODSETKI NAROSŁE OD ŚRODKÓW ZALICZKI ZWRÓCONE DO DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O rozliczenie grantu	

VII. POSTĘP FINANSOWY

KATEGORIA KOSZTÓW – NAZWA KOSZTU/ NAZWA RYCZAŁTU		KWOTA WYDATKÓW OKREŚLONA W ZAKRESIE FINANSOWYM W UMOWIE			KWOTA WYDATKÓW NARASTAJĄCO OD POCZĄTKU REALIZACJI PROJEKTU			KWOTA WYDATKÓW OBJĘTYCH BIEŻĄCYM WNIOSKIEM			% REALIZACJI
		OGÓŁEM	KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE	OGÓŁEM	KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE	OGÓŁEM	KWALIFIKOWALNE	DOFINANSOWANIE	
ZADANIE 1 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)											
KAT. A – NAZWA KOSZTU A1											
KAT. B – NAZWA KOSZTU B1											
SUMA											
ZADANIE 2 (NAZWA ZADANIA ZGODNA Z WNIOSKIEM O POWIERZENIE GRANTU)											
KAT. C – NAZWA KOSZTU C1											
NAZWA RYCZAŁTU 1											
SUMA											
OGÓŁEM W PROJEKCIE, W TYM:											
KOSZTY BEZPOŚREDNIE											
WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO											
WYDATKI W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW	KAT. A										
	KAT. B										
	KAT. C										
WYDATKI W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM	WYDATKI PONIESIONE NA ZAKUP GRUNTÓW										
	WKŁAD RZECZOWY										
	CROSS - FINANCING										
	DODATKOWE LIMITY Z UMOWY										

VIII. 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 podpisana/y oświadczam, iż: • 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 postep realizacji projektu objętego grantem; • we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, któóre mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu objętego grantem; jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1. kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	
…… Miejscowość; data	…… Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych grantobiorcę

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI:	

IX. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZAM FAKTURY LUB DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI WRAZ Z DOWODAMI ZAPŁATY:	☐

FAKTURY LUB DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ, WRAZ Z DOWODAMI ZAPŁATY:

LP.	ZAŁĄCZONE DOKUMENTY
1	
(….)	

ZAŁĄCZAM DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ODBIÓR/ WYKONANIE PRAC:	☐

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ODBIÓR/WYKONANIE PRAC

LP.	NAZWA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	KRÓTKI OPIS
1				
(….)				

ZAŁĄCZAM INNE DOKUMENTY:	☐

ZESTAWIENIE INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

LP.	NAZWA DOKUMENTU	NR DOKUMENTU	DATA DOKUMENTU	KRÓTKI OPIS
1				
(….)				

X. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

…… Miejscowość; data	…… Podpis/y osoby/ób reprezentującej/ych Grantobiorcę

XVI.3.10. 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:		☐TAK ☐NIE
Typ instytucji:		W tym[206]:
Wybierz element.		Wybierz element.

[206] 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?	☐ TAK ☐ 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:		☐TAK ☐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) ☐ NIE DOTYCZY	
Wybierz element.	
Zakończenie udziału osoby w projekcie objętym grantem zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	☐ TAK ☐ 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 (innej niż wymienione powyżej)	Wybierz element.

Instrukcja wybierania z listy rozwijanej pól zależnych

W sekcji II. DANE GRANTOBIORCY – PODSTAWOWE			
gdy jako *Typ instytucji* wybrano:	**przedsiębiorstwo**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Typ instytucji* wybrano:	**podmiot ekonomii społecznej**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Typ instytucji* wybrano:	**szkoła**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Typ instytucji* wybrano:	**placówka systemu oświaty**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
W sekcji IV. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA			
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługi wsparcia ekonomii społecznej**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**instrument finansowy**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.

gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługa rozwojowa dla przedsiębiorstwa**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.

W sekcji VII. SZCZEGÓŁY I RODZAJ WSPARCIA			
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**doradztwo**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**staż/praktyka**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**program outplacementowy**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługa społeczna świadczona w interesie ogólnym**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługa wsparcia ekonomii społecznej**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługa aktywnej integracji**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**program mobilności ponadnarodowej**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**instrument finansowy**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**bon**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**zajęcia dodatkowe**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.
gdy jako *Rodzaj przyznanego wsparcia* wybrano:	**usługa rozwojowa dla pracownika przedsiębiorstwa**	wtedy możliwość wybory w polu *W tym:*	Wybierz element.

XVI.3.11. wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS/EFRR)

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 ☐	NIE ☐

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.3.12. 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 ☐
	5.	Płeć	Kobieta ☐	Mężczyzna ☐
Dane kontaktowe uczestnika	6.	Ulica		
	7.	Nr domu		
	8.	Nr lokalu		
	9.	Miejscowość		
	10.	Obszar zamieszkania (należy wstawić X w odpowiednim polu)	Obszar miejski ☐	
			Obszar wiejski ☐	
	11.	Kod pocztowy		
	12.	Województwo		
	13.	Powiat		
	14.	Gmina		
	15.	Telefon stacjonarny		

	16.	Telefon komórkowy		
	17.	Adres poczty elektronicznej		
Wykształcenie	18.	Wykształcenie	Wyższe	☐
			Policealne	☐
			Ponadgimnazjalne – Liceum	☐
			Ponadgimnazjalne – Technikum	☐
			Ponadgimnazjalne – Szkoła Zawodowa	☐
			Gimnazjalne	☐
			Podstawowe	☐
			Brak wykształcenia	☐
Status uczestnika na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu	19.	Bezrobotny	STATUS	TAK
			Bezrobotny zarejestrowany w ewidencji urzędu pracy	☐
			Bezrobotny niezarejestrowany w ewidencji urzędu pracy	☐
			Długotrwale bezrobotny	☐
			Bierny zawodowo	☐
		Osoba pracująca	TAK ☐	NIE ☐
		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 jakiejkolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	☐
			Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkania	☐

			Osoba z niepełnosprawnościami (brak zaznaczenia jakiejkolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	☐
			Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	☐
			Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	☐
			Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (brak zaznaczenia jakiejkolwiek odpowiedzi będzie traktowany, jako odmowa podania informacji)	☐
			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	☐
			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 wsparciu 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 postepowaniu 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 odbywające kary pozbawienia wolności	☐
			Osoby korzystające z PO PŻ	☐
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	☐
			Osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	☐
			Osoby sprawujące rodzinna pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej	☐
			Osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego	☐

Przynależność uczestnika do [grupy zdefiniowanej samodzielnie przez LGD]	23.		GRUPA	TAK	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY PRZYNALEŻNOŚĆ DO GRUPY
				☐	
				☐	
				☐	

				☐	
				☐	
				☐	

Zgłoszenie specjalnych potrzeb uczestnika projektu (np. dieta wegetariańska, tłumacz migowy, podjazd dla niepełnosprawnych) ……
……

Załączone dokumenty:

Załączam dokumenty:	☐

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.3.13. 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 asdres grantobiorcy – realizatra 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 podmitu 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.3.14. 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 znaki[207]:

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.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:		

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

[207] 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: umieszczania tablicy informacyjnej lub umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu objętego grantem)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim grancie, ale nie jest to obowiązkowe.

JAKIE INFORMACJE POWINIENEŚ 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.funduszeeuropejskie.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 m^2, 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 POWINIENEŚ 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 m^2.

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 POWINIENEŚ 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 POWINIENEŚ 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 estetki 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.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

KIEDY I NA JAK DŁUGO POWINIENEŚ 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 POWINIENEŚ 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:

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 POWINIENEŚ 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 zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

CO MUSISZ WZIĄĆ 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:

Fundusze Europejskie Program Regionalny | WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE | Inny znak | 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.

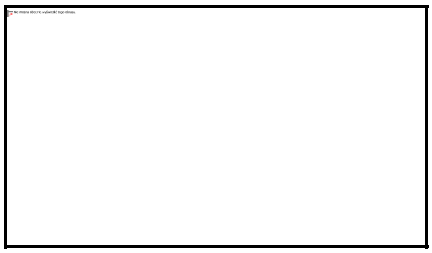
W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

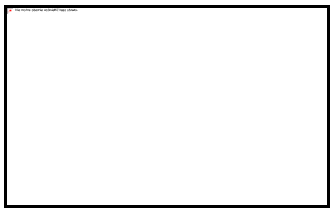
JAK POWINIENEŚ OZNACZAĆ PRZEDSIĘWZIĘCIA DOFINANSOWANE Z WIELU PROGRAMÓW LUB FUNDUSZY?

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:



- 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:



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”.

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.

XVII. LGD REALIZUJĄCE LSR ZE ŚRODKÓW RPO WK-P

obszarem objętym LSR jest wyłacznie miasto lub część miasta
współfinansowanie wyłącznie ze środków EFS

LGD Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy

bydgoskalokalnagrupadziałania Dwie Rzeki

LGD Chełmno

Grudziądzki Spichlerz Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania

Lokalna Grupa Działania Inowrocław

Lokalna Grupa Działania Dla Miasta Torunia

Miasto Włocławek Lokalna Grupa Działania

obszar LSR obejmuje co najmniej 2 gminy i jest zamieszkany niemniej niż przez 30 tys. mieszkańców
współfinansowanie ze środków EFS i EFRR

Stowarzyszenie „Partnerstwo Dla Ziemi Kujawskiej"

LGD Pojezierze Brodnickie

Ziemia Gotyku

„Borucza Zgłowiączki" Lokalna Grupa Działania

Region Południe Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Południe

Grupa Działania „Dolina Drwęcy" Lokalna

Czarnoziem na Soli

Zakole Dolnej Wisły Lokalna Grupa Działania

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Podgrodzie Toruńskie"

LGD Sąsiedzi Wokół Szlaku Piastowskiego

Partnerstwo dla Krajny i Pałuk

LGD Razem dla Powiatu Radziejowskiego

Region Północ Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ

Stowarzyszenie LGD Nasza Krajna

Metropolia Toruńska LGD

Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie

LGD Ziemia Wąbrzeska

LGD Pałuki Wspólna Sprawa