

Wyciąg z Załącznika 9 Podręcznik dla Lokalnych Grup Działania w zakresie realizacji instrumentu *Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność w województwie kujawsko-pomorskim* do SZOOP RPO, uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą NR 26/1300/18 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 3 lipca 2018 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia oraz opublikowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”)



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl

Mój region w Europie

**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 2018 r.

Wersja 6

I. SPIS TREŚCI

I. SPIS TREŚCI.....	2
II. WPROWADZENIE	12
III. WYKAZ SKRÓTÓW.....	13
IV. PODSTAWA PRAWNA.....	18
V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P	21
V.1. Alokacje w ramach poszczególnych funduszy.....	21
V.2. Tryb naboru w ramach RLKS.....	22
V.3. Sprawozdania z realizacji LSR.....	23
VI. KBiA	39
VI.1. Zapisy ogólne.....	39
VI.1.1. koszty bieżące.....	39
VI.1.2. koszty związane z animacją	40
VI.1.3. koszty niekwalifikowalne	40
VI.1.4. maksymalna kwota wsparcia.....	41
VI.1.5. minimalna wartość środków poniesionych na animacje	43
VI.1.6. weryfikacja budżetu.....	43
VI.1.7. stawki maksymalne	44
VI.1.8. okres kwalifikowalności kosztów.....	46
VI.1.9. okres realizacji projektu	46
VI.1.10. rozliczenie kosztów	47
VI.2. Wnioskowanie o przyznanie pomocy na KBiA.....	47
VI.2.1. postępowanie w sprawie o dofinansowanie	47
VI.2.2. składanie Wniosku o dofinansowanie	47
VI.2.3. ocena Wniosku o dofinansowanie	48
VI.2.4. informowanie o wybranych projektach	49
VI.3. Umowa na KBiA.....	49

VI.3.1. podstawowy zakres umowy na KBiA	49
VI.3.2. cel projektu	50
VI.3.3. wskaźniki produktu i rezultatu.....	50
V.3.3.1. wskaźnik kluczowy	50
V.3.3.2. wskaźniki specyficzne dla programu	51
V.3.3.3. wskaźniki specyficzne dla projektu	51
V.3.3.4. wskaźniki informacyjne	51
VI.3.4. plan komunikacji	52
VI.3.5. liczba mieszkańców obszaru objętego LSR.....	52
VI.3.6. zabezpieczenie należytego wykonania	53
VI.3.7. aneksowanie umowy na KBiA.....	53
VI.4. Płatności i rozliczenie KBiA.....	53
VI.4.1. zasady rozliczania projektu.....	53
VI.4.2. harmonogram płatności.....	54
VI.4.3. przekazywanie transzy dofinansowania	54
VI.4.4. ewidencja księgowa wydatków	55
VI.4.5. przechowywanie dokumentów	56
VI.4.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	56
VI.4.7. warunki wypłaty środków.....	57
VI.4.8. wniosek o płatność	57
VI.4.9. reguła proporcjonalności	58
VI.5. Kontrole oraz zamykanie projektów na KBiA.....	59
VI.6. Postanowienia końcowe	61
VI.6.1. kontrola wydatków publicznych.....	61
VI.6.2. uznanie projektu za zakończony	61
VI.6.3. zwrot zabezpieczenia	61
VII. PROJEKTY GRANTOWE	63

VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych	63
VII.1.1. projekty grantowe w Osi 7	64
VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych	65
VII.1.1.2. wskaźniki dotyczące wzrostu zatrudnienia	65
VII.1.1.3. maksymalna wartość grantu	66
VII.1.1.4. pomoc de minimis	66
VII.1.1.5. sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej	66
VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11	67
VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia.....	69
VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR.....	70
VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych	71
VII.1.2.4. grupa docelowa	71
VII.1.2.5. udokumentowanie statusu uczestnika projektu	73
VII.1.2.6. maksymalna wartość grantu	75
VII.1.2.7. minimalna wartość projektu grantowego	75
VII.1.2.8. koszty obsługi projektu	75
VII.2. Proces oceny i wyboru projektów grantowych	76
VII.2.1. wezwanie do złożenia wniosku.....	76
VII.2.2. wniosek o dofinansowanie projektu grantowego	77
VII.3. Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia	79
VII.3.1. weryfikacja wniosku	79
VII.3.2. pozytywna weryfikacja projektów.....	79
VII.3.3. negatywna weryfikacja projektów	79
VII.3.4. wycofanie wniosków o dofinansowanie	80
VII.4. Podstawy realizacji projektu grantowego.....	80
VII.4.1. umowa o dofinansowanie projektu grantowego.....	80
VII.4.2. zabezpieczenie należytego wykonania projektu	80

VII.4.3. wybór grantobiorców	81
VII.4.4. zatwierdzanie procedur.....	81
VII.4.5. wybór i ocena projektów objętych grantem	82
VII.4.6. umowa o powierzenie grantu	82
VII.5. Płatności i rozliczenie projektów grantowych	83
VII.5.1. rozliczanie projektów	83
VII.5.1.1. rozliczanie projektu grantowego (EFS)	83
VII.5.1.2. rozliczanie projektu objętego grantem (EFS)	84
VII.5.1.3. rozliczanie projektu objętego grantem (EFRR).....	85
VII.5.1.4. odpowiedzialność LGD.....	86
VII.5.2. wnioski o płatność.....	87
VII.5.2.1. wycofanie wniosku o płatność lub złożenie w innym terminie	87
VII.5.2.2. informacje o uczestnikach projektu objętego grantem	88
VII.5.3. przekazywanie transzy dofinansowania	89
VII.5.4. reguła proporcjonalności	90
VII.5.5. kontrole oraz zamykanie projektów.....	90
VII.5.6. uznanie projektu za zakończony.....	92
VII.5.7. zwrot zabezpieczenia	92
VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	94
VIII.1. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 7	94
VIII.1.1. typy projektów.....	94
VIII.1.1.1. typ projektu 1	94
VIII.1.1.2. typ projektu 3	97
VIII.1.2. typ beneficjenta.....	97
VIII.1.3. maksymalny poziom dofinansowania.....	98
VIII.1.4. minimalny wkład własny	98
VIII.1.5. minimalna i maksymalna wartość projektu	99

VIII.1.6. pomoc publiczna	99
VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7.....	100
VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis	100
VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych.....	100
VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy.....	100
VIII.1.6.5. konsekwencje przekroczenia limitu de minimis	101
VIII.1.6.6. termin obowiązywanie przepisów pomocowych	102
VIII.2. Projekty podmiotów innych niż LGD w Osi 11	102
VIII.2.1. typy projektów.....	102
VIII.2.2. typ beneficjenta.....	103
VIII.2.3. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa	103
VIII.2.3.1. aktywizacja społeczno-zawodowa	104
VIII.2.3.1.1. aktywizacja społeczna	105
VIII.2.3.1.2. aktywizacja zawodowa.....	106
VIII.2.3.2. wskaźniki efektywności	106
VIII.2.3.3. mierzenie efektywności.....	107
VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna	107
VIII.2.3.3.2. efektywność zatrudnieniowa.....	108
VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy.....	111
VIII.2.4. stosowanie cross-financingu.....	111
VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania.....	112
VIII.2.6. minimalna i maksymalna wartość projektu	112
VIII.3. Zasady ogłaszania naboru	112
VIII.3.1. uzgodnienie terminu.....	112
VIII.3.2. projekt ogłoszenia.....	113
VIII.3.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW	114
VIII.3.4. zamieszczenie ogłoszenia.....	114

VIII.4. Zasady przeprowadzania naboru wniosków	115
VIII.4.1. wniosek o dofinansowanie projektu	115
VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków	116
VIII.4.3. wycofanie wniosku	116
VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami.....	117
VIII.5.1. zgodność projektu z LSR	117
VIII.5.2. zgodność projektu z RPO WK-P	118
VIII.5.3. wybór projektów	118
VIII.5.4. ustalanie kwoty wsparcia	119
VIII.5.5. informacja o wyniku oceny projektu dokonanej przez LGD	120
VIII.6. Przekazanie dokumentacji z oceny i wyboru projektów do ZW	121
VIII.6.1. dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru.....	123
VIII.6.2. zakres informacji z listy i uchwały	123
VIII.6.3. weryfikacja dokumentacji z oceny i wyboru projektów	124
VIII.6.4. uzupełnianie dokumentacji z oceny i wyboru projektów	124
VIII.6.5. ocena dokumentacji naborowej	125
VIII.7. Weryfikacja wniosku.....	125
VIII.7.1. rozstrzygnięcie naboru	126
VIII.7.2. pozytywny wynik weryfikacji.....	126
VIII.7.3. negatywny wynik weryfikacji	126
VIII.7.4. limit środków w ramach naboru	126
VIII.7.5. zawarcie umowy	127
VIII.7.6. zabezpieczenie należytego wykonania umowy	127
VIII.8. Płatności i rozliczenie projektów podmiotów innych niż LGD	128
VIII.8.1. zasady rozliczania projektu	128
VIII.8.2. harmonogram płatności	128
VIII.8.3. przekazywanie transzy dofinansowania	128

VIII.8.4. ewidencja księgowa wydatków	130
VIII.8.5. przechowywanie dokumentów	130
VIII.8.6. pogłębiona analiza dokumentów źródłowych	130
VIII.8.7. wniosek o płatność	132
VIII.8.8. reguła proporcjonalności	133
VIII.9. Kontrole oraz zamykanie projektów podmiotów innych niż LGD	134
VIII.10. Postanowienia końcowe	135
VIII.10.1. uznanie projektu za zakończony	135
VIII.10.2. zwrot zabezpieczenia	136
IX. PROJEKTY WŁASNE LGD	137
IX.1. zgłoszenie chęci realizacji projektu własnego	137
IX.2. ogłoszenie o chęci realizacji projektu własnego	137
IX.3. techniczne przygotowanie naboru po stronie ZW	138
IX.4. brak innych podmiotów chętnych do realizacji projektu.....	139
IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt	139
IX.6. minimalna wartość projektu własnego	139
IX.7. efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa	140
X. WSPÓŁPRACA Z OWES	141
XI. GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	142
XI.1. Wnioski o dofinansowanie składane przez LGD	142
XI.2. Wnioski o dofinansowane składane przez podmioty inne niż LGD.....	144
XII. PROTESTY – KBiA, PROJEKTY GRANTOWE LGD	146
XII.1. Podstawa prawna	146
XII.2. Zakres zastosowania procedury	146
XII.3. Środek odwoławczy	146
XII.4. Terminy i doreczenia	148
XII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	149

XII.6. Rozpatrywanie protestu	149
XII.7. Wycofanie protestu	151
XII.8. Wyłączenia pracowników ZW	151
XII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	152
XII.10. Skarga kasacyjna	153
XII.11. Zakończenie procedury odwoławczej.....	153
XII.12. Wyczerpanie alokacji	153
XII.13. Postanowienia końcowe	154
XIII. PROTESTY – PROJEKTY PODMIOTÓW INNE NIŻ LGD	155
XIII.1. Podstawa prawna	155
XIII.2. Zakres zastosowania procedury.....	155
XIII.3. Środek odwoławczy	155
XIII.4. Terminy, doręczenia	158
XIII.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	159
XIII.6. Autokontrola	159
XIII.7. Rozpatrywanie protestu.....	160
XIII.8. Wycofanie protestu.....	162
XIII.9. Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego	162
XIII.10. Skarga kasacyjna	164
XIII.11. Zakończenie procedury odwoławczej i procedury wyboru projektu.....	164
XIII.12. Wyczerpanie alokacji	164
XIII.13. Postanowienia końcowe	165
XIV. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	166
XIV.1. Zbiory danych	166
XIV.2. Umowa w sprawie przetwarzania danych osobowych.....	166
XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE.....	167
XV.1. Informowanie o dofinansowaniu	167

XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego	167
XV.3. Dostępność znaków	168
XV.4. Obowiązki grantobiorców.....	168
XVI. DOKUMENTY POMOCNICZE	169
XVI.1. Wykaz dokumentów pomocniczych.....	169
XVI.2. Procedury wyboru i oceny projektów na poziomie LGD	171
XVI.2.1. wzór ogłoszenia o naborze	200
XVI.2.2. wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru	211
XVI.2.3. karta wstępnej weryfikacji.....	212
XVI.2.4. instrukcja wypełniania karty	221
XVI.2.5. deklaracja poufności i bezstronności członka Rady	237
XVI.2.6. wykaz dokumentów przekazywanych do ZW.....	239
XVI.3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS/EFRR).....	240
XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego	240
XVI.3.2. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFS).....	253
XVI.3.3. wzór wniosku o powierzenie grantu (EFRR)	280
XVI.3.3.1. wzór biznesplanu (EFRR).....	303
XVI.3.3.2. wzór formularza ooś (EFRR)	318
XVI.3.3.3. wzór oświadczenia o dysponowaniu nieruchomością (EFRR)	341
XVI.3.3.4. wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (EFRR).....	344
XVI.3.3.6. wzór oświadczenia o mikro/ małym przedsiębiorstwie (EFRR) ...	346
XVI.3.3.7. wzór formularza informacji o de minimis (EFRR)	360
XVI.3.3.8. wzór oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis (EFRR).....	373
XVI.3.4. wzór umowy o powierzenie grantu (EFS).....	377
XVI.3.5. wzór umowy na powierzenie grantu (EFRR)	410
XVI.3.6. wzór harmonogramu płatności (EFS).....	449
XVI.3.7. wzór harmonogramu płatności (EFRR)	451

XVI.3.8. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFS).....	453
XVI.3.9. wzór wniosku o rozliczenie grantu (EFRR)	460
XVI.3.10. wzór formularza przekazania danych (EFS)	469
XVI.3.11. wzór protokołu z wizyty monitoringowej (EFS/EFRR)	475
XVI.3.12. wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu (EFS)	477
XVI.3.13. wzór oświadczenia uczestnika projektu objętego grantem (EFS)	482
XVII. LGD REALIZUJĄCE LSR ZE ŚRODKÓW RPO WK-P.....	485



II. WPROWADZENIE

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

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

UWAGA:

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

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

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

III. WYKAZ SKRÓTÓW

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

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

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

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

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

EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

KBiA koszty bieżące i animacja;

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

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

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

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

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

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

KOP - Komisja Oceny Projektów;

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

LGD – Lokalna Grupa Działania;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

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

OWES – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;

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

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

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

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

Projekt – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

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

RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;

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

rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

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

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

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

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

umowa KBiA – umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i animacji;

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

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

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

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

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

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

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

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

[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 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;

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

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

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

[Wytyczne w zakresie równości szans](#) – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

[Zasady finansowania](#) – Zasady finansowania „Wsparcia przygotowawczego” i „Wsparcia na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” oraz ustalenia alokacji

środków na lokalną strategię rozwoju w ramach działania LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi – Warszawa; wrzesień 2015 r.);

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



IV. PODSTAWA PRAWNA

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

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
4. Umowa Partnerstwa 2014-2020 – dokument przyjęty przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

- Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
 10. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
 12. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 13. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 14. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 15. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 17. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 18. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 obowiązującą wersję dokumentu, stanowiącego podstawę prawną oraz publikator) zostanie dookreślone w ogłoszeniu o naborze oraz w Zasadach składania i wyboru projektów.

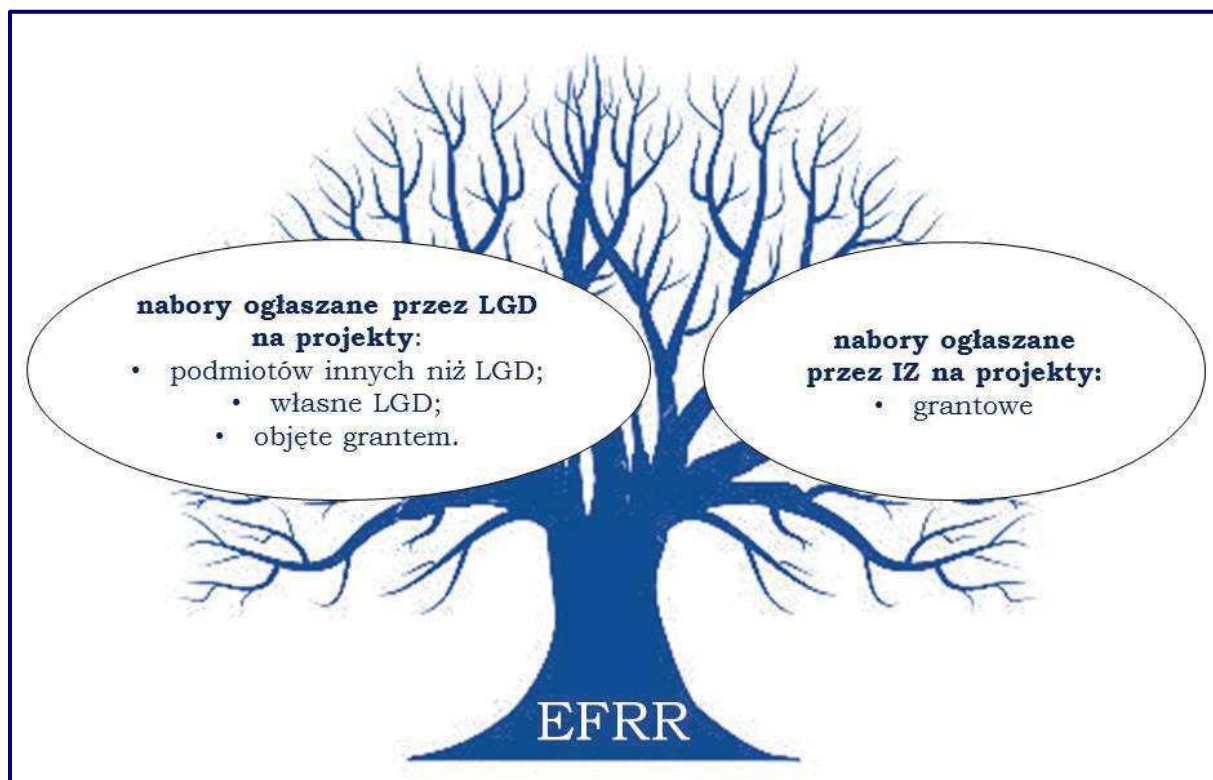


V. ŚRODKI NA RLKS W RAMACH RPO WK-P

V.1. Alokacje w ramach poszczególnych funduszy

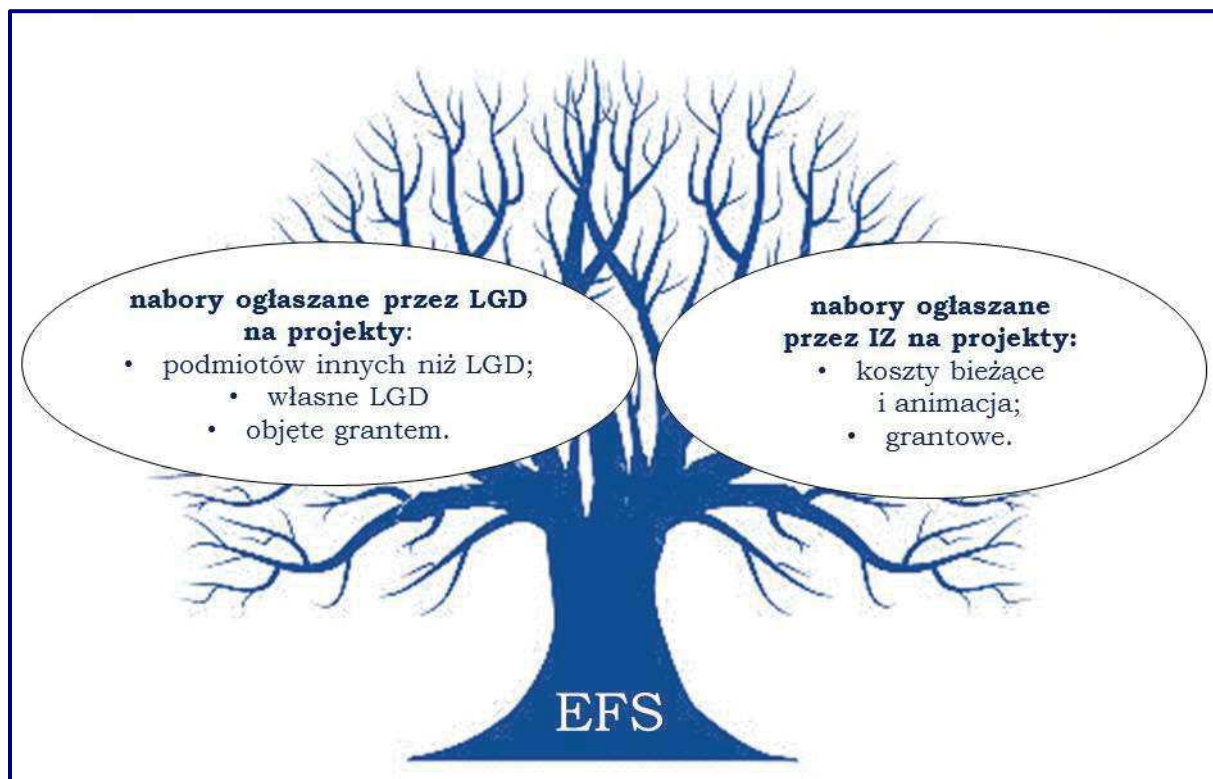
RLKS wdrażany będzie z RPO WK-P w ramach dwóch osi priorytetowych.

Z osi priorytetowej 7 (współfinansowanej ze środków EFRR), dla której przeznaczono blisko 36 mln euro¹ (35 719 976), wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



¹ Zmniejszenie z blisko 39 mln euro w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegotiacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 - VI 2018). Zmniejszenie jest wynikiem niewykorzystania przez LGD całej alokacji, przewidzianej w pierwotnych założeniach programowych, na RLKS w ramach EFRR.

Z osi priorytetowej 11 (współfinansowanej ze środków EFS), dla której przeznaczono ponad 32 mln euro² (32 081 712), wybór beneficjentów będzie się odbywał według schematu:



V.2. Tryb naboru w ramach RLKS

Zgodnie z zapisami RPO WK-P, wsparcie w ramach priorytetu inwestycyjnego 9vi *Strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* jest przyznawane wyłącznie w trybie konkursowym.

Jednakże, mając na uwadze rozwiązania prawne wynikające z art. 32-35 rozporządzenia ogólnego oraz art. 18 ust. 1 ustawy RLKS należy przyjąć, iż tryb konkursowy w zakresie KBiA, projektów grantowych i projektów własnych LGD zostaje zapewniony poprzez konkurencyjny i konkursowy wybór LSR.

Komitet Monitorujący RPO WK-P na lata 2014-2020, Uchwałą nr 16/2016 z dnia 22 marca 2016 r., w sprawie interpretacji stosowanych trybów wyboru projektów

² Zmniejszenie z ponad 36 mln euro w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegecjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 - VI 2018). Zmniejszenie jest wynikiem niewykorzystania przez LGD całej alokacji, przewidzianej w pierwotnych założeniach programowych, na RLKS w ramach EFS.

w Ramach RLKS dla projektów grantowych i własnych LGD w ramach działania 7.1. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność oraz projektów z zakresu kosztów bieżących i animacji, grantowych i własnych LGD w ramach działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR, przyjął stanowisko, iż tryb konkursowy w wymienionych naborach zostaje zachowany poprzez konkurencyjny i konkursowy wybór LSR.

V.3. Sprawozdania z realizacji LSR

Każda LGD składa ZW do dnia 31 stycznia każdego roku, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 23) lit. c) umowy ramowej³, sprawozdanie z realizacji LSR.

Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Wytycznych nr 5/3/2017 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi *w zakresie monitoringu i ewaluacji strategii Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*, niezależnie z jakiego programu i funduszu LGD otrzymuje wsparcie.

³ LGD zobowiązuje się do monitorowania realizacji LSR, w szczególności poprzez (..) składanie Zarządowi Województwa do dnia 31 stycznia każdego roku realizacji LSR sprawozdania z realizacji LSR, za rok poprzedni na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, a w przypadku pierwszego roku realizacji LSR – w terminie wskazanym przez Zarząd Województwa.

			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 minimum 2 umowy na KBiA:

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

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 (RLKS)”.

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;
- 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 krajowych, w których uczestniczy LGD;
- liczba imprez masowych promujących obszar LGD, organizowanych przez LGD;

VII. PROJEKTY GRANTOWE

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

Projekty grantowe są jedynymi, w ramach RLKS, na które nabór jest ogłaszany przez ZW.

Zgodnie z art. 30a ust. 3 ustawy wdrożeniowej (regulującej zasady wdrażania środków z EFS/ EFRR), realizacja RLKS odbywa się na zasadach określonych w ustawie RLKS, a w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej.

Ponieważ ustawa RLKS nie reguluje zasad ogłaszania i przeprowadzania naborów przez ZW, w ramach projektów grantowych¹⁴ będą obowiązywały zasady określone w ustawie wdrożeniowej.

VII.1. Zakres wsparcia w ramach projektów grantowych

Zadań nie można realizować poprzez projekty objęte grantem, które zostały fizycznie ukończone¹⁵ 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:

¹⁴ art. 23 ust 8 ustawy RLKS ma zastosowanie wyłącznie do odwróconych projektów grantowych w ramach PROW (gdzie wybór grantobiorców następuje przed złożeniem do ZW wniosku o dofinansowanie projektu grantowego).

¹⁵ Za [projekt fizycznie ukończony](#) (w przypadku robót budowlanych) lub [w pełni zrealizowany](#) (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

1. pracę wolontariuszy – 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 (nie dotyczy EFRR);
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 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 grantowe¹⁶ 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;

¹⁶ Projekty grantowe z osi 7 nie będą realizowane w miastach powyżej 20 000 mieszkańców.

- działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego¹⁷, 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.

VII.1.1.1. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 7 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami mogą być mikro i małe przedsiębiorstwa¹⁸.

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.

¹⁷ 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 obsługiwana ręcznie, a po zrealizowaniu projektu produkcja ta stanie się w pełni zautomatyzowana.*

¹⁸ 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.

Pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektu nie wlicza się 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).

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 95 %¹⁹.

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 Urzędu²⁰ sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub

¹⁹ Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegecjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

²⁰ Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, będący organem monitorującym pomoc publiczną (z wyłączeniem zakresu rolnictwa i rybołówstwa).

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.

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 ją nadzorujących, a zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 2) ustawy RLKS nadzór nad LGD sprawuje marszałek województwa.

VII.1.2. projekty grantowe w Osi 11

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

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

Typ projektów 1

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

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

Typ projektów 2

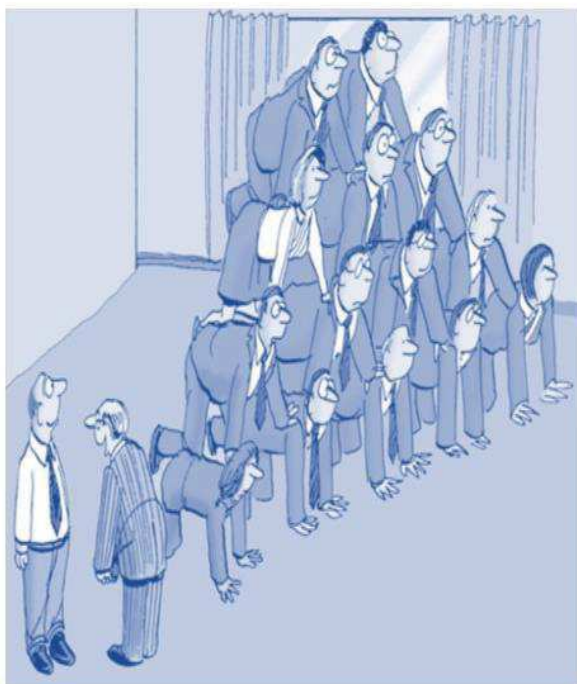
Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:

- usług wzajemnościowych, samopomocowych;
- lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej;
- innych rozwiązań w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej.

Typ projektów 3

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

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



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

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

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

VII.1.2.1. przykładowe formy wsparcia

Klub pracy:

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

Pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy jest realizowana w szczególności poprzez:

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

Klub młodzieżowy:

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

Klub w swojej realizacji zakłada realizację celów, takich jak:

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

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

- Edukacyjnej- (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w zrozumieniu materiału szkolnego;

- Socjoterapeutycznej – (pomoc w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym) - promowaniu pozytywnych wzorców zachowań, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;
- Profilaktycznej (pomoc w akcjach profilaktycznych) – promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych;
- Mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, w sytuacjach problemowych.

Animator lokalny:

Jest to osoba przyczyniająca się do:

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

UWAGA:

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

VII.1.2.2. udział projektów grantowych w ramach wdrażania LSR

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

VII.1.2.3. beneficjenci projektów grantowych

Beneficjentami projektów grantowych realizowanych w osi 11 będą zawsze LGD, natomiast grantobiorcami²¹ mogą być wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

VII.1.2.4. grupa docelowa

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

1. **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**²² z obszarów:

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

²¹ W projektach grantowych współfinansowanych ze środków EFS, realizowanych w ramach RLKS, grantobiorca nie jest jednocześnie uczestnikiem projektu.

²² Definicja **osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** aktualizowana w Wytycznych 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 ze stycznia 2018r.:

a) 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;

b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

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

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

e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.);

f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;

g) członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością;

h) osoby niesamodzielne;

i) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

j) osoby odbywające kary pozbawienia wolności;

k) osoby korzystające z PO PŻ.

- miast powyżej 20 tys. mieszkańców, objętych LSR;
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 ubóstwem lub 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 lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;
spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).

2. **jednostki samorządu terytorialnego.**

VII.1.2.5. udokumentowanie statusu uczestnika projektu²³

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:

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

²³ 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.

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; uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 – orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej lub równoważny dokument;

7. członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą z niepełnosprawnością- odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia lub oświadczenie uczestnika lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację;

8. osoby niesamodzielne – zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia lub oświadczenie uczestnika;

9. 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;

10.osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika lub inny dokument potwierdzający korzystanie z Programu.

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 95 %²⁴.

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;

²⁴ Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegocjacjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.);
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- n) koszty ochrony;
- o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

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 wniosek²⁵. Wniosek składany jest na pisemne wezwanie ZW.

²⁵ Wniosek o dofinansowanie będzie obejmował zadania zaplanowane w LSR jako projekty grantowe do końca obecnej perspektywy finansowej.

VIII. PROJEKTY REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD

RPO WK-P w ramach RLKS daje możliwość udzielenia dofinansowania na projekty realizowane przez podmioty inne 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 projektu³⁴.

VIII.1.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na realizację dwóch typów projektów wynikających z LSR, a 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).

³⁴ Za **projekt fizycznie ukończony** (w przypadku robót budowlanych) lub **w pełni zrealizowany** (w przypadku dostaw i usług) należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług.

Rewitalizacja społeczno gospodarcza miejscowości wiejskich polegać będzie na:

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

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



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



OŻYWIENIE SPOŁECZNE

Cele i oczekiwane efekty rewitalizacji:

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

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

- nie będą realizowane projekty rewitalizacyjne w miejscowościach posiadających prawa miejskie (dla których, w ramach RPO WK-P przewidziano wsparcie w Osi priorytetowej 6);
- realizowane będą wyłącznie przedsięwzięcia wynikające z Gminnych/Lokalnych Programów Rewitalizacji,
- realizowane przedsięwzięcia muszą wynikać i być zintegrowane³⁵ ze zrealizowanymi, realizowanymi lub planowanymi do realizacji działaniami objętymi wsparciem EFS. W przypadku braku możliwości wsparcia z EFS w ramach RPO dopuszcza się, aby przedsięwzięcia uzupełniały projekty realizowane ze środków EFS nie pochodzących z RPO lub działania finansowane z innych środków publicznych lub prywatnych ukierunkowane na realizację celów w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem, a także zwiększenia szans na zatrudnienie.

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

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

³⁵ 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 ze środków unijnych w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%³⁶ (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 właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 5 sierpnia 2015

³⁶ Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegecjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

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 oraz minimalnych i maksymalnych wartości finansowych wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

VIII.1.6. pomoc publiczna

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

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

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

VIII.1.6.1. pomoc publiczna w Osi 7

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

VIII.1.6.2. limit finansowy dla pomocy de minimis

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

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

VIII.1.6.3. pomoc publiczna w ramach wyłączeń blokowych

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

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

VIII.1.6.4. pozyskanie informacji o uzyskanej pomocy

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów uruchomił system 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 pomocy, która spowodowała przekroczenie limitu.

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 przyznana³⁷.

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

³⁷ 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 społeczności lokalnym inicjowania i realizacji działań rozwojowych w formule partycypacyjnej przy współudziale mieszkańców, lokalnych partnerów społeczno-gospodarczych i samorządów lokalnych. Celem projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach tej Osi ma być wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych LSR.

VIII.2.1. typy projektów

Podmioty inne niż LGD będą mogły uzyskać wsparcie na projekty wynikające z LSR 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 zatrudnieniową³⁸.


EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA

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



INTEGRACJA O CHARAKTERZE ZDROWOTNYM

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



ŚWIEŻO UPIECZONY KUCHARZ

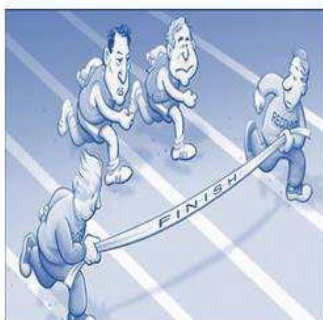
Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zatrudnieniowym

³⁸ Pomiar efektywności zatrudnieniowej odbywa się zgodnie z metodologią wskazaną w Wytocznych 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

EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA ORAZ EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA SĄ MIERZONE:

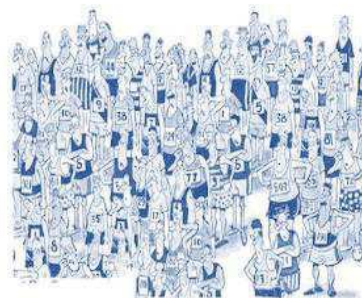


Wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego jako udział w pierwszej formie wsparcia w projekcie



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, przewycięzanie 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 *Wytocznymi 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 zatrudnieniowej³⁹ jest warunkiem dostępu środków z EFS.

Wskaźniki efektywności:

- minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%;

³⁹ Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do osób:

- a) osób nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- b) osób do 18. roku życia lub do zakończenia przez nie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- c) osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych. -zgodnie z Wytocznymi 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 ze stycznia 2018r

- minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej wynosi 22%⁴⁰.

Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone rozłącznie w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami.

VIII.2.3.3. mierzenie efektywności

VIII.2.3.3.1. efektywność społeczna

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

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

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



MOTYWACJA

⁴⁰ 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%.

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:

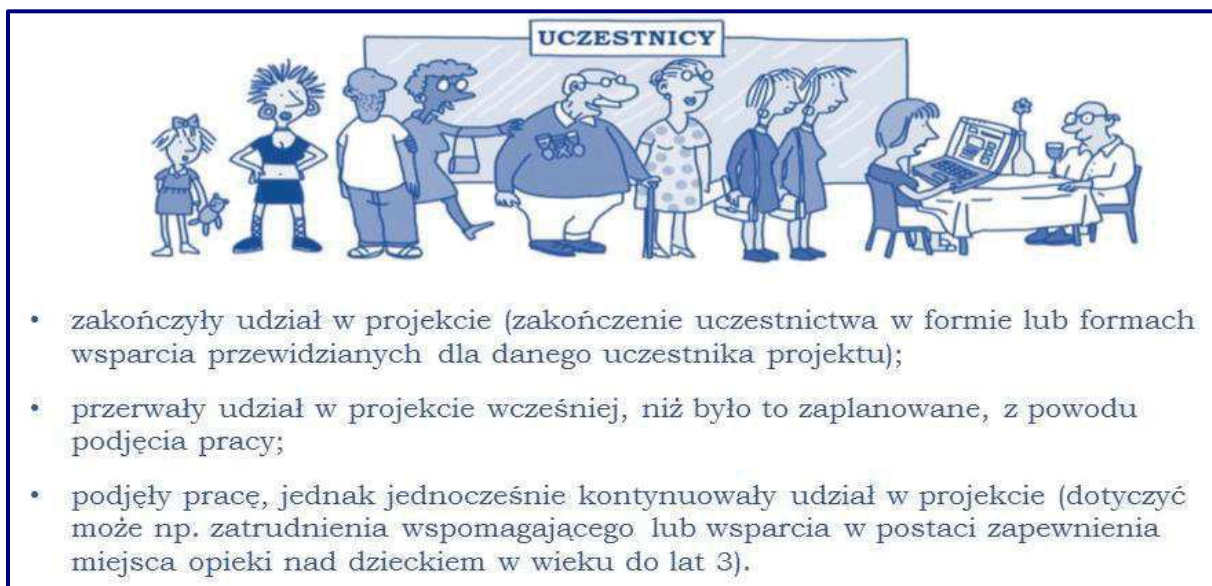
$$W = \frac{\text{liczba osób, które znalazły się w jednej z poniżej wskazanych sytuacji w okresie do trzech miesięcy⁴¹ po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie}}{\text{liczba osób, które były objęte aktywizacją zawodową i zakończyły udział w projekcie (ogółem)}} \times 100$$

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:

⁴¹ 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).



- 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 znajdzie się w jednej z poniższych sytuacji:

a) jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli zatrudnienie⁴² po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;

⁴² Zatrudnienie w rozumieniu definicji wskaźnika wspólnego liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu wskazanej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020:

- Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

- Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

- Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

- Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za "osoby pracujące".

- b) jako osoby bierne zawodowo w momencie przystąpienia do projektu, zaczęli poszukiwać pracy⁴³ po zakończeniu udziału w projekcie;
- c) jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli dalszą aktywizację zawodową, w tym w projekcie realizowanym w ramach PI 9v-9.4.1 lub CT 8 (PI 8i, 8ii, 8iii lub 8iv), po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;
- d) jako uczestnicy CIS lub KIS w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie w ramach zatrudnienia wspieranego;
- e) jako osoby zatrudnione w ZAZ lub uczestniczące w WTZ w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie na otwartym rynku pracy, w tym w przedsiębiorstwie społecznym

Dokumenty potwierdzające zatrudnienie:

- umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
- umowa cywilnoprawna, **umowa/y o dzieło**

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

- należy, na potwierdzenie założenie działalności gospodarczej w okresie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, dostarczyć: dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy, wpis

-Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

-Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

-„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

⁴³ Poszukiwanie pracy w rozumieniu definicji wskaźnika liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu wskazanej w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

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.

VIII.2.3.4. potwierdzenie podjęcia pracy

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

- podjęcie pracy, lub
- podjęcie działalności gospodarczej:

Potwierdzenie podjęcia pracy:

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



VIII.2.4. stosowanie cross-financingu

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

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

Koszty, jakie zostaną poniesione w ramach cross-financingu są uwzględniane we wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność⁴⁴.

VIII.2.5. maksymalny poziom dofinansowania

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych, na poziomie projektu, wynosi 95%⁴⁵.

Wkład własny może być wniesiony w formie finansowej lub niepieniężnej. Zakres wkładu niepieniężnego 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

Ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie jest możliwe nawet w sytuacji, jeśli LGD osiągnęła zakładane w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

VIII.3.1. uzgodnienie terminu

LGD, przed wszczęciem naboru wniosków o udzielenie wsparcia, występuje do ZW o uzgodnienie terminu naboru, treści ogłoszenia o naborze oraz wysokości limitu dostępnych środków. Wystąpienie, przesłane drogą elektroniczną⁴⁶, na adres mailowy komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS, następuje nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków. Uzgodnienie terminu składane jest na formularzu udostępnionym przez ZW. Do formularza LGD załącza jednocześnie projekt ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegecjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

⁴⁶ Wystąpienie należy przesłać za potwierdzeniem odbioru.

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:

- terminu⁴⁷ 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;

6. zasady naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI.

⁴⁷ 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 przygotowuje nabór pod kątem technicznym.

ZW nada numer naboru oraz przygotowuje Generator Wniosków do składania w nim wniosków w ramach naboru.

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

1. wzór regulaminu/zasad naboru uwzględniające specyfikę poszczególnych EFSI ⁴⁸;
2. wzór wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełniania;
3. instrukcję użytkownika Generators Wniosków;
4. regulamin użytkownika Generators 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

⁴⁸ Dokument regulujący procedurę weryfikacji wniosków na poziomie ZW, od momentu przekazania przez LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie (w tym m.in. zasady dotyczące wzywiania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub brakujących dokumentów, poprawiania błędów we wniosku o dofinansowanie; badanie kwalifikowalności i zasadności zaplanowanych kosztów; ustalanie kwoty dofinansowania; sposób informowania wnioskodawcy o udzieleniu dofinansowania/ odmowie udzielenia dofinansowania). Zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI, przygotowane przez ZW, LGD załącza do opracowanego przez siebie regulaminu konkursu (do treści podstawowej lub jako załącznik).

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.

Ewentualne zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków (nieskutkujące nierównym traktowaniem wnioskodawców) wymagają każdorazowo akceptacji ZW.

Jeśli LGD zidentyfikuje okoliczności uniemożliwiające prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów, może za zgodą ZW podjąć decyzję o anulowaniu konkursu w następujących przypadkach:

- 1) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
- 2) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami ogłoszenia o naborze wniosków.

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 przepisów 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 papierowej⁴⁹.

Za nieskutecznie złożony wniosek o dofinansowanie zostanie uznany:

- wniosek niezłożony w wersji papierowej i elektronicznej;
- wniosek bez tożsamej sumy kontrolnej w wersji papierowej i wersji elektronicznej.

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

VIII.4.2. indywidualne oznaczenie wniosków

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

VIII.4.3. wycofanie wniosku

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

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

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

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

⁴⁹ Liczba wymaganych egzemplarzy papierowych wniosku zostanie określona w Zasadach naboru oraz Wezwaniu do składania wniosków

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.

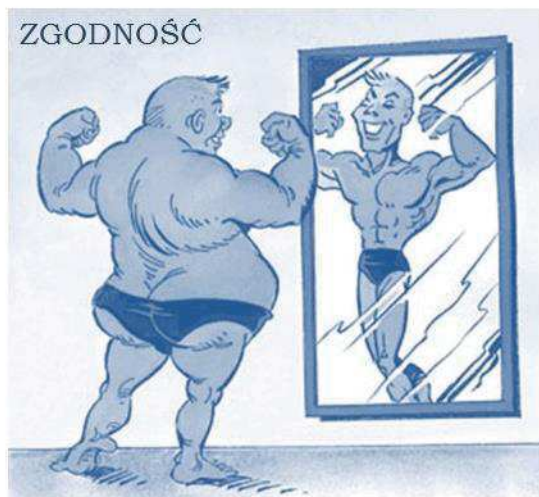
VIII.5. Przeprowadzanie oceny zgodności projektu z innymi dokumentami

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.

Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o udzielenie wsparcia na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenie kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie takie wydłuża 45-dniowy termin na wybór projektów do dofinansowania o 7 dni.

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

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 ZW⁶²;
- wypełnia wnioski o dofinansowanie projektu własnego w ramach trwającego naboru;
- dokonuje oceny i wyboru wniosku zgodnie z własną procedurą, zaakceptowaną wcześniej przez ZW;
- przekazuje do ZW dokumentację z przeprowadzonego wyboru i oceny wniosku oraz sam wniosek.

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

IX.5. pojawia się inny podmiot chętny zrealizować projekt

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

- informuje o tym fakcie ZW⁶²;
- 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 i

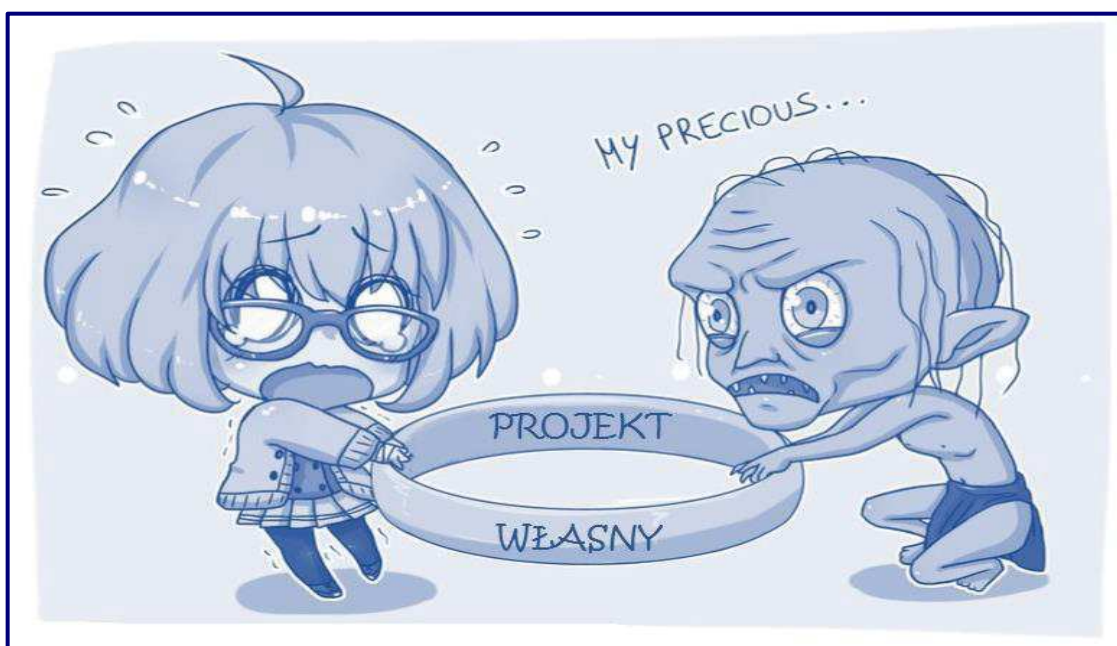
⁶² ZW zamieści w ogłoszeniu o naborze komunikat informujący, kto może składać wniosek o dofinansowanie (LGD na projekt własny czy podmioty inne niż LGD)

niekwalifikowalnych), maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowanych wynosi 95 %⁶³.

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.



⁶³ Zwiększenie maksymalnego poziomu dofinansowania z 85% w wyniku zmiany RPO WK-P dokonanej w 2018 roku (po renegecjach przeprowadzonych w okresie IV 2017 – VI 2018).

XV. OBOWIĄZKI INFORMACYJNO-PROMOCYJNE

XV.1. Informowanie o dofinansowaniu

Obowiązek informowania o projekcie powstaje w momencie uzyskania dofinansowania. Aby poinformować o jego uzyskaniu należy w szczególności:

1. prawidłowo oznaczyć:

- 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 przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków);
- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy);

2. umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;

3. umieścić opis projektu na stronie internetowej;

4. przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów);

5. dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

XV.2. Udokumentowanie obowiązku informacyjno-promocyjnego

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

XV.3. Dostępność znaków

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

Dodatkowo ZW będzie przekazywał (za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej za koordynację RLKS) do biur LGD:

- zestawienia znaków i wzory plakatów;
- załącznik do wzorów umów o dofinansowanie projektów (w tym umów o powierzenie grantu) pn. „Obowiązki informacyjne Beneficjenta”;
- „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”

każdorazowo, przy wprowadzaniu zmian w tych dokumentach.

XV.4. Obowiązki grantobiorców

Grantobiorcy nie są beneficjentami RPO WK-P, stąd obowiązki wynikające z *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* ich bezpośrednio nie dotyczą. Wszelkie 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 wdrażanie RLKS w województwie kujawsko-pomorski.

Wszystkie opracowania, procedury, tabele, wykazy mają wyłącznie charakter pomocniczy. Zastosowanie ich przez LGD i inne podmioty jest fakultatywne.

Zamieszczenie w Podręczniku dokumentów zaproponowanych przez ZW do stosowania w LGD nie jest tożsamy z ich zatwierdzeniem. Jeśli LGD planuje skorzystać z dokumentów opracowanych i rekomendowanych przez ZW, przed ich zastosowaniem musi uzyskać ich akceptację, która jest dokonywana:

- przez komórkę odpowiedzialną za koordynację RLKS w zakresie *Procedur wyboru i oceny projektów na poziomie LGD*, które stanowią załącznik do Umowy ramowej (zatwierdzenie Procedur następuje przed ogłoszeniem naboru);
- przez komórki odpowiedzialne za wdrażanie EFS/ EFRR w zakresie *Procedur dotyczących realizacji projektu grantowego*, zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (zatwierdzenie Procedur następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu grantowego).

XVI.1. Wykaz dokumentów pomocniczych

ZW opracowało dokumenty pomocne lokalnym grupom we wdrażaniu LSR przy wsparciu ze środków z EFS/EFRR w zakresie:

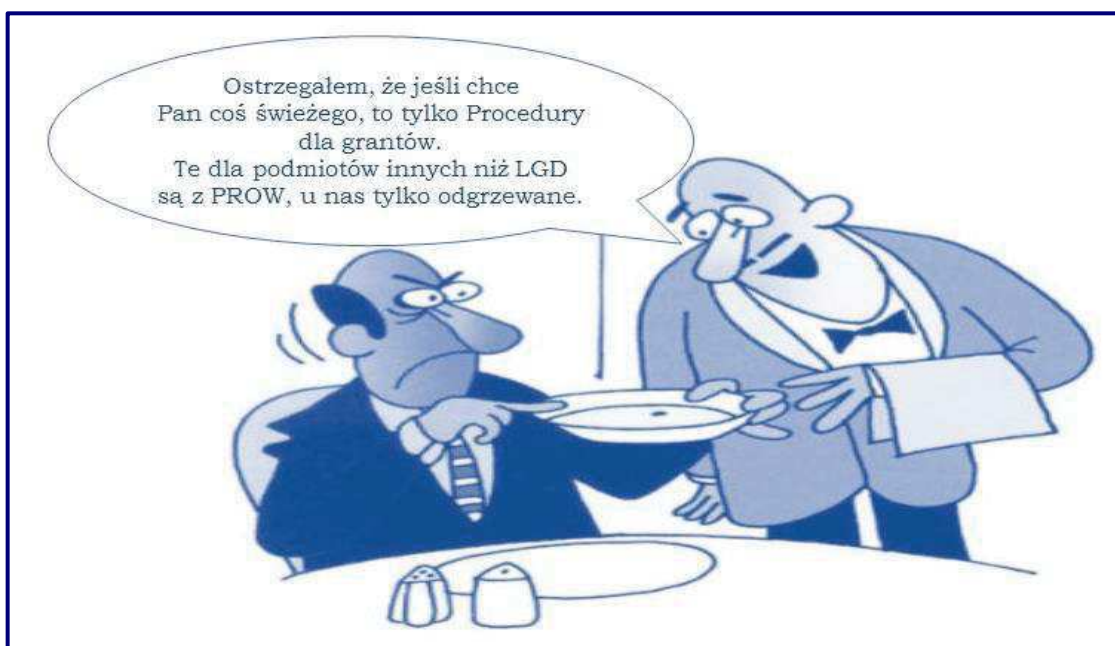
1. Wyboru i oceny projektów w ramach naborów organizowanych przez LGD:

- procedury;
- wzór ogłoszenia;
- wzór wniosku o uzgodnienie terminu naboru;
- wzór karty wstępnej weryfikacji wraz z instrukcją wypełniania;
- wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Rady;
- wzór wykazu dokumentów przekazywanych ZW w ramach naboru ogłaszanego przez LGD;

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 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).



XVI.2. Procedury wyboru i oceny projektów na poziomie LGD

PROCEDURY WYBORU I OCENY PROJEKTÓW

(w zakresie konkursów ogłaszanych przez LGD dla podmiotów innych niż LGD⁷⁴

)

1. WYKAZ SKRÓTÓW

dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P, a w przypadku projektów objętych grantem granty (środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego);

EFSI – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;

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

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;

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

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;

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;

⁷⁴ Procedury i wzory dokumentów dotyczące wyboru grantobiorców zostaną wypracowane przez LGD w porozumieniu z IZ RPO WK-P i zatwierdzone przez IZ RPO WK-P.

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

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

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;

ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;

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).

2. PODSTAWA PRAWNA

Akty prawne regulujące zasady oceny i wyboru projektów, w ramach RLKS ze środków udziałem RPO WK-P, w naborach ogłaszanych przez LGD:

- 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;
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

3. PODEJMOWANIE DECYZJI

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ (Radę), co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inny organ LGD.

Dotyczy to w szczególności oceny zgodności projektu z LSR, wstępnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektu oraz propozycji ustalenia kwoty dofinansowania, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać Radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura LGD oraz mając na uwadze odpowiedzialność, Rada (jako organ decydujący) dokonuje wyboru projektu.

W przypadku, gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

4. WEZWANIE PODMIOTU DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ LUB DOKUMENTÓW

Od 2 września 2017 r. (po nowelizacji ustawy RLKS) LGD posiada możliwość wezwania podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu lub ustalenia kwoty wsparcia⁷⁵. Takie wezwanie wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności z LSR, wybór projektów oraz ustalenie kwoty dofinansowania o 7 dni.

LGD ma obowiązek wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów:

- niezbędnych do oceny zgodności z LSR, w każdej sytuacji, w której po pierwszej (wstępnej) weryfikacji wniosku LGD stwierdza, że projekt nie powinien zostać uznany za zgodny z LSR. Obowiązek taki nie dotyczy sytuacji oczywistej, gdy z wniosku jednoznacznie wynika, iż żadne wyjaśnienia ani dokumenty nie są w stanie potwierdzić zgodności projektu z LSR;
- niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia. W sytuacji gdy LGD rozważa obniżenie kwoty wsparcia, zasadnym jest wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień w przedmiocie okoliczności leżących u podstawy obniżenia kwoty dofinansowania (chyba że sytuacja jest oczywista i w sposób niebudzący wątpliwości wynika, że w danych okolicznościach kwota dofinansowania zostanie obniżona);
- niezbędnych do zweryfikowania deklaracji wnioskodawcy o spełnianiu danego kryterium wyboru projektu, które nie zostało poparte opisem w treści wniosku

⁷⁵ Art. 21 ust 1a ustawy RLKS – „Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku 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, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów”.

o dofinansowanie ani stosownym dokumentem załączonym do wniosku. LGD powinna wezwać wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności;

- niezbędnych do prawidłowego przyznania ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych). Nie oznacza to obowiązku wzywania wnioskodawcy do składania wyjaśnień lub dokumentów za każdym razem, gdy przyznaje się liczbę punktów mniejszą niż maksymalna.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie z tym, że niezależnie od ilości wezwań, termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności projektu z LSR, wybór projektu oraz ustalenie kwoty dofinansowania ulega wydłużeniu o 7 dni (maksymalny termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektów do dofinansowania wynosi 52 dni). LGD może wezwać wnioskodawcę kilkakrotnie, jeśli:

- wyjaśnienia lub dokumenty złożone na wezwanie są nieprecyzyjne lub niepełne, a istnieją przesłanki, że wnioskodawca może je uzupełnić, tak aby były kompletne i niebudzące wątpliwości;
- zgodnie z przyjętymi zasadami, pracownik biura oraz Rada mają inny zakres zadań w zakresie wzywania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

LGD wzywa podmiot do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w dowolnej formie, z zachowaniem śladu rewizyjnego.

5. INFORMACJE DODATKOWE

Procedury są przejrzyste i niedyskryminujące.

Procedury będą na bieżąco poddawane aktualizacjom wynikającym ze zmian przepisów prawa zarówno krajowego jak i europejskiego. Wersja *Procedur*, dostosowana do nowego brzmienia przepisów prawa, będzie miała zastosowanie do postępowań w zakresie oceny i wyboru projektów wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły swój bieg od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

Zmiana *Procedur* oraz wszystkich jej załączników i dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia naboru i oceny projektów (w tym zamieszczanych wyłącznie na stronie www.mojregion.eu) nie może nastąpić w czasie trwania naboru.

XVI.2.1. wzór ogłoszenia o naborze

Wzór ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD ze środków RPO WK-P (zawierający minimalny zakres informacji niezbędnych dla wnioskodawcy do prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie)

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 Rozwoju¹²⁰

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

Oś Priorytetowa 7 / 11¹²⁰

Działanie:

7.1. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR¹²⁰

¹²⁰ 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 LSR¹²⁰) (Numer konkursu:).

II. TERMINY

Termin, od którego można składać wnioski – (data rozpoczęcia naboru)

Termin, do którego można składać wnioski – (data zakończenia naboru)

Termin rozstrzygnięcia konkursu – (orientacyjna data zatwierdzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania – z dokładnością do kwartału)

III. MIEJSCE SKŁADANIA WNISKÓW

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

Adres: Ulica; numer domu

Miejscowość

Kod pocztowy; Poczta

IV. SPOSÓB SKŁADANIA WNISKÓW O DOFINANSOWANIE

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 (dalej: GWD) dostępnym na stronie internetowej: <https://generator.kujawsko-pomorskie.pl/>

Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w GWD formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami w biurze Lokalnej Grupy Działania (Nazwa LGD), w terminie naboru.

Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w GWD lub w formie papierowej bez wykorzystania GWD nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty których dotyczą nie będą podlegały dofinansowaniu.

W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu GWD uwagi i błędy należy zgłaszać na adres: generatorwnioskow@kujawsko-pomorskie.pl lub telefonicznie na numer: 56 62 18 316.

V. KTO MOŻE SKŁADAĆ 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).¹²¹

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.¹²²

¹²¹ Niepotrzebne usunąć.

¹²² Należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową i właściwą dla tej Osi grupę docelową.

VII. NA CO MOŻNA OTRZYMAĆ DOFINANSOWANIE

Dofinansowanie w ramach ogłaszanego naboru można uzyskać na:

Oś 7:

1. Działania infrastrukturalne przyczyniające się do rewitalizacji społeczno-gospodarczej miejscowości wiejskich – w szczególności o dużej koncentracji negatywnych zjawisk społecznych – zmierzające do ożywienia społeczno-gospodarczego danego obszaru i poprawy warunków uczestnictwa osób zamieszkujących obszary problemowe w życiu społecznym i gospodarczym;
2. Wspieranie tworzenia i rozwoju małych inkubatorów przedsiębiorczości poprzez dostosowanie istniejących budowli do pełnienia funkcji inkubatora i wsparcie usług świadczonych przez inkubator.

Oś 11:

1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:
 - kluby samopomocy (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - świetlice środowiskowe (w tym z programem socjoterapeutycznym, programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in. rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy);
 - kluby pracy;
 - aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i/lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne);
- rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;
2. Działania wspierające rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej z wykorzystaniem m.in.:
 - usług wzajemnościowych, samopomocowych;
 - lidera lub animatora aktywności lokalnej oraz obywatelskiej;
 - rozwiązania w zakresie organizowania społeczności lokalnej i animacji społecznej;

3. Działania wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym: działania animacyjne, budowa i rozwój lokalnych partnerstw publiczno-społecznych na rzecz tworzenia i rozwoju przedsiębiorstw społecznych i inne wspierające rozwój gospodarki społecznej i przedsiębiorczości społecznej.¹²³

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 rewitalizowanych 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 ekoinwestycji;
- liczba usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez Inkubatory przedsiębiorczości;
- liczba wspartych inkubatorów przedsiębiorczości.

Oś 11:

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

¹²³ 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, poszukujących pracy po opuszczeniu programu;
- 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.¹²⁴

Wskaźniki specyficzne¹²⁵.

IX. OGÓLNA PUŁA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi (limit środków w ramach naboru zaakceptowany przez ZW) PLN.

Kwota przewidziana na procedurę odwoławczą wynosi (limit na rezerwę zaakceptowany przez ZW) PLN i stanowi (podać wartość) % alokacji w ramach przedmiotowego konkursu.¹²⁶

X. POZIOM DOFINANSOWANIA PROJEKTU ORAZ MAKSYMALNA I MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU¹²⁷

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR/EFS¹²⁸ wynosi 95 %¹²⁸ wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

Minimalna wartość projektu współfinansowanego ze środków EFS wynosi 100 tys. PLN¹²⁹

¹²⁴ Należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową i właściwy dla tej Osi wskaźnik produktu i rezultatu.

¹²⁵ LGD podaje wskaźniki własne, pochodzące z LSR, których nie da się przyporządkować do żadnych wskaźników z SzOOP.

¹²⁶ Należy usunąć, jeśli LGD nie przewiduje rezerwy środków na procedurę odwoławczą

¹²⁷ W przypadku wprowadzenia przez LGD indywidualnych zasad dotyczących poziomu dofinansowania oraz maksymalnych i minimalnych wartości projektu, należy wprowadzić wartości zgodne z tymi uregulowaniami.

¹²⁸ W przypadku wprowadzenia przez LGD niższego poziomu dofinansowania, niż przewidziany w SzOOP, należy wprowadzić wartość przewidzianą dla danego naboru.

¹²⁹ W przypadku ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach EFRR należy usunąć.

XI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

Za kwalifikowalne zostaną uznane wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

- zostały faktycznie poniesione w okresie między dniem 1 stycznia 2014 r. a dniem 31 grudnia 2020 r.;
- są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- są zgodne z RPO WK-P 2014-2020 i SzOOP;
- zostały uwzględnione w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
- zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- są niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu;
- zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- zostały należycie udokumentowane;
- zostały wykazane we wniosku o płatność zgodnie z przyjętymi przez MIR Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

Wydatki muszą zostać dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku. Ponadto, wszystkie wydatki muszą być logicznie ze sobą powiązane i wynikać z zaplanowanych działań.

Wnioskodawca objęty obowiązkiem stosowania zasady konkurencyjności, prowadząc postępowanie przetargowe zobowiązany jest umieszczać zapytanie ofertowe w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> oraz

www.konkurencyjnosc.gov.pl. W przypadku zawieszenia działalności bazy lub w przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.

Wszelkie zasady dotyczące kwalifikowalności, które wnioskodawca obowiązkowo musi stosować, zawierają *Wytyczne MR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

XII. ETAPY WERYFIKACJI

Wnioski o dofinansowanie, złożone w odpowiedzi na ogłoszenie, zostaną ocenione oraz zweryfikowane w następujących etapach:

Ocena i wybór projektów na poziomie LGD:

- w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie, LGD dokonuje oceny zgodności projektu z LSR oraz wybiera projekty i ustala kwotę dofinansowania;
- jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty dofinansowania, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to dofinansowanie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Wezwanie wydłuża termin na wybór projektów o 7 dni (do 52 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o dofinansowanie).
- w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru projektów LGD przekazuje Zarządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego wnioski o dofinansowanie, dotyczące projektów wybranych.;

Weryfikacja warunkami udzielenia wsparcia dokonywana przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego:

- w terminie 85 dni roboczych Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego dokonuje weryfikacji przekazanych przez LGD wniosków o dofinansowanie. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, Zarząd Województwa wzywa podmiot ubiegający się o dofinansowanie do usunięcia tych braków lub

poprawienie oczywistych omyłek w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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 weryfikacji warunkami udzielenia wsparcia zatwierdzonymi uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Warunki udzielenia wsparcia zostały szczegółowo opisane w (wskazać miejsce, w którym zostały udostępnione warunki udzielenia wsparcia).

XIV. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE SKŁADAJĄCEMU WNIOSEK

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.

Protest przysługuje, na etapie oceny przeprowadzanej przez LGD, od:

- negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo
- niezyskania przez projekt przynajmniej minimalnej liczby punktów, od której wniosek uznaje się za wybrany do dofinansowania;
- wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Rozdziale IX. OGÓLNA PUŁA 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 weryfikacji 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 OGŁOSZENIA¹³⁰

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*;

¹³⁰ 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

9. *Instrukcja użytkownika GWD (Generatora wniosków);*
10. *Regulamin użytkownika GWD;*
11. Obowiązującą wersję *Wniosku o płatność;*
12. Zasady/regulamin weryfikacji wniosku o dofinansowanie przez Zarząd Województwa, podczas kontroli administracyjnej dokonywanej po ocenie i wyborze wniosków o dofinansowanie przez Radę LGD;
13. Podręcznik dla LGD część 2.

XVI.3. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (EFS/EFRR)

XVI.3.1. procedury dotyczące realizacji projektu grantowego

PROCEDURY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO¹³³

SŁOWNIK POJEĆ I SKRÓTÓW

biuro - Biuro (podać nazwę LGD);

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

grant – środki finansowe, które grantodawca powierzy grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

grantobiorca – podmiot, któremu (podać nazwę LGD) powierza grant.

grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku (podać nazwę LGD);

IZ RPO WK-P – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Procedury – dokument określający zasady realizacji i rozliczenia grantu (od ogłaszania przez LGD naboru na powierzenie grantu, poprzez ocenę złożonych wniosków i wybór grantobiorców, podpisywanie umów na powierzenie grantu, wypłatę środków, dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach, przeprowadzanie kontroli i monitoringu do zakończenia i ostatecznego rozliczenia grantu);

projekt grantowy - projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

projekt objęty grantem – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;

Rada – Rada (podać nazwę LGD) - organ decyzyjny;

¹³³ Zatwierdzone przez IZ RPO WK-P zgodnie z zapisem art. 36 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

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

umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą, a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron podczas realizacji projektu objętego grantem;

ustawa wdrożeniowa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;

Wytyczne – zarządzenia i zalecenia, wydane najczęściej przez ministra nadzorującego dziedzinę, której dokument dotyczy, uszczegółowiające zapisy ogólne zawarte w ustawach i rozporządzeniach;

Zarząd - Zarząd (podać nazwę LGD)

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDUR

Procedury są dokumentem określającym zasady realizacji i rozliczenia grantu, zawierające zakres obejmujący:

- przyznanie grantu;
- podpisywanie umowy o powierzenie grantu;
- zasady wypłacania grantu;
- dokonywanie ewentualnych zmian w zawartych umowach;
- przeprowadzanie kontroli i monitoringu;
- zakończenie i ostateczne rozliczenie grantu.

Dokument stanowi uzupełnienie *Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektu grantowego*, które opisują zakres wyboru i oceny grantobiorców (do momentu podpisywania umowy o powierzenie grantu).

W przypadku zmiany przepisów prawa lub wytycznych, istotnych dla uregulowań zawartych w Procedurach, grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzania w niej niezbędnych dostosowań.

Terminy podane w procedurze na wykonanie poszczególnych czynności oznaczają dni kalendarzowe, chyba że w procedurze podano inny sposób obliczania terminu (np. dni robocze).

PODSTAWA PRAWNA

Procedury 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;
5. ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
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.

WYTYCZNE

Beneficjentów RPO WK-P obowiązują następujące wytyczne:

1. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
4. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
6. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
8. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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 znajduje się treść ogłoszenia](#)) oraz ([podać inne miejsca, w których zostanie upublicznione ogłoszenie o konkursie: np. gablota w siedzibie LGD, BIP gminy, prasa lokalna](#)).

SKŁADANIE WNIOSKÓW ORAZ ZASADY OCENY

Podmioty aplikujące, 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 stawia się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo

dwukrotnego zaproszenia, nie 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. Wpłata 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 ryczałtowa).¹³⁴

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).¹³⁵

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 osiągnięcia założeń merytorycznych określanych we wniosku o rozliczenie grantu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. 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.

¹³⁴ Usunąć akapit, jeżeli grant jest finansowany z EFRR.

¹³⁵ Usunąć akapit, jeżeli grant jest finansowany z EFS.

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.

ZAŁĄCZNIKI¹³⁶

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;

¹³⁶ Rozdział zmodyfikować w zależności od ustaleń indywidualnych LGD oraz Funduszu.

10. Wzór formularza rekrutacyjnego uczestnika projektu;
11. Wzór oświadczenia uczestnika projektu grantowego;
12. Obowiązki informacyjne.