

Kijewo Królewskie, 07 października 2018 roku

Nabór 5/2018

## **Zasady udzielania wsparcia na projekty objęte grantem**

w ramach

***Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły na lata 2016-2023***

w ramach projektu grantowego

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

Europejski Fundusz Społeczny

Typ projektu: 1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak:  
(e) aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i / lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne)

Kijewo Królewskie, październik 2018 roku

**Wykaz stosowanych skrótów:**

- 1) *biuro* - Biuro Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły ul. Chełmińska 7B, 86-253 Kijewo Królewskie, województwo kujawsko-pomorskie;
- 2) *dofinansowanie* – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) *EFS* – Europejski Fundusz Społeczny;
- 4) *EFIS* – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
- 5) *grant* – środki finansowe, które grantodawca powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 6) *grantobiorca* – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- 7) *grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania Zakole Dolnej Wisły;
- 8) *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) *LGD* – Lokalna Grupa Działania Zakole Dolnej Wisły;
- 10) *LSR* – STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły na lata 2016-2023;
- 11) *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 12) *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- 13) *projekt grantowy* - projekt pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0023/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.239.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 21 grudnia 2017r.
- 14) *projekt objęty grantem* – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- 15) *Rada* – Rada Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły – organ decyzyjny;
- 16) *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
- 17) *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
- 18) *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 19) *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
- 20) *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
- 21) *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 22) *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);
- 23) *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- 24) *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
- 25) *Zarząd* - Zarząd Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły;
- 26) *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).

## Spis treści:

### I. Podstawowe informacje

- I.1. Czym są Zasady?
- I.2. Termin i miejsce złożenia wniosku
- I.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant
- I.4. Przedmiot naboru
- I.5. Alokacja i forma finansowania
- I.6. Udzielanie informacji
- I.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe

### II. Wymagania projektowe

- II.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej
- II.2. Wymagania czasowe
- II.3. Wymagania finansowe
  - II.3.1 Informacje ogólne
  - II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu
  - II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień
- II.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu
  - II.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu
  - II.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona

### III. Wniosek o powierzenie grantu

- III.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu
- III.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu
- III.3. Udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją wniosku o powierzenie grantu

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

- IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku
  - IV.1.1 Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu
- IV.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania

### V. Umowa o powierzenie grantu

- V.1. Informacje
- V.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o powierzenie grantu
- V.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

## I. Podstawowe informacje

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Lokalną Grupę Działania Zakole Dolnej Wisły, pełniącego funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły” Nr RPKP.11.01.00-04-0023/17.

Projekty objęte grantem, wybrane do dofinansowania, będą realizowane w ramach projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły”, RPO WK-P 2014-2020, Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR. Projekty objęte grantem dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I.1. Czym są Zasady?

Informacje zawarte w Zasadach udzielania wsparcia zawierają wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku o powierzenie grantu. W związku z powyższym, LGD będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszych Zasadach.

UWAGA! LGD zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Zasad w przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, co będzie powodowało konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów Zasad. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem daty, od której będą one obowiązywać zostanie przesłana wnioskodawcy oraz zamieszczona na stronie internetowej LGD – [www.zakolewisly.pl](http://www.zakolewisly.pl)

W przypadku zidentyfikowania okoliczności uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność LGD może podjąć decyzję o anulowaniu Ogłoszenia o naborze wniosków w następujących przypadkach: a) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której nie dało się przewidzieć do chwili ogłoszenia naboru wniosków, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury oceny i wyboru projektów lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; b) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Zasad.

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

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w terminie od 28 listopada 2018 r. do 12 grudnia 2018 r. Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony [www.zakolewisly.pl](http://www.zakolewisly.pl) - zakładka KONKURSY

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

#### Sposób składania wniosku o powierzenie grantu:

1. Formularz wniosku o powierzenie grantu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków o powierzenie grantu dostępnym na stronie internetowej: [www.zakolewisly.pl](http://www.zakolewisly.pl) (jeśli przewidziano)
2. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, w terminie naboru (**Uwaga składamy 2 tożsame komplety – wniosek wraz załącznikami**)
3. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać dostarczony w wersji papierowej osobiście lub przez posłańca – decyduje data wpływu do Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”.

4. Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w Generatorze bez papierowej wersji lub w formie papierowej bez wykorzystania Generatora nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty których dotyczą nie będą podlegały dofinansowaniu.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu Generatora należy niezwłocznie zgłaszać na adres: [biuro@zakolewisly.pl](mailto:biuro@zakolewisly.pl) lub telefonicznie na numer: (56) 676 44 36.
6. Wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie projektu powinna być tożsama odpowiednio z wersją elektroniczną formularza wypełnioną w Generatorze (suma kontrolna wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej).
7. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć). Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.

#### Miejsce złożenia wniosku:

wnioski o dofinansowanie projektu należy składać w biurze Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”  
ul. Chelmińska 7b 86-253 Kijewo Królewskie  
w dni robocze tj. poniedziałek – piątek, w godz. od 8:00 do 14:00,

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

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

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

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0023/17, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu projektu grantowego: Poprawa sytuacji społeczno-zawodowej mieszkańców terenu objętego działaniem Lokalnej Strategii Rozwoju Zakola Dolnej Wisły do 2023 roku oraz do realizacji celu szczegółowego PI RPO: Wzrost aktywizacji społeczno- zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju.

#### **Wsparcie mogą zostać następujące projekty:**

typ 1. Działania na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w zakresie wdrożenia rozwiązań z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym takich jak: e) aktywizacja społeczno-zawodowa (w tym szkolenia podnoszące kompetencje i / lub dające nowe umiejętności zawodowe i społeczne)

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

Aktywizacja społeczno-zawodowa - zindywidualizowane i kompleksowe działania umożliwiające aktywne włączenie społeczne a także powrót na rynek pracy z obligatoryjnym wykorzystaniem instrumentów aktywizacji społecznej i/lub zawodowej i/lub edukacyjnej.

Działania mogą obejmować następujące instrumenty aktywnej integracji:

**Instrumenty aktywizacji zawodowej:**

- a) uczestnictwo w zajęciach Centrum Integracji Społecznej,
- b) uczestnictwo w zajęciach Klubu Integracji Społecznej,
- c) praktyka lub staż w spółdzielni socjalnej lub innym podmiocie również w przedsiębiorstwie (rekomendowana współpraca z PUP w tym zakresie),
- d) zajęcia dla osób niepełnosprawnych w warsztatach terapii zajęciowej,
- e) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach kształcenia ustawicznego, mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego,
- f) skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji i umiejętności zawodowych, umożliwiających aktywizację zawodową,
- g) usługi wspierające aktywizację zawodową - sfinansowanie usług trenera pracy, doradcy zawodowego.

**Instrumenty aktywizacji edukacyjnej:**

- a) skierowanie i sfinansowanie zajęć szkolnych, związanych z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym lub policealnym oraz kosztów z nimi związanych,
- b) organizacja i sfinansowanie usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego),
- c) sfinansowanie kosztów studiów dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze lub inne formy pieczy zastępczej.

**Instrumenty aktywizacji społecznej<sup>1</sup>:**

- a) organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych,
- b) organizacja i finansowanie poradnictwa specjalistycznego oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy,
- c) organizacja i finansowanie poradnictwa i wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno-zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową,
- d) praca socjalna.

**Instrumenty aktywizacji społecznej o charakterze zdrowotnym<sup>2</sup> :**

- a) skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej dla rodzin lub osób,
- b) skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- c) skierowanie i sfinansowanie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu, w rozumieniu przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- d) skierowanie i sfinansowanie programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.

**Ogólne warunki realizacji wsparcia w aktywizacji społeczno-zawodowej:**

- 1) Usługi aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).
- 2) Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji.

<sup>1</sup> W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia

<sup>2</sup> W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne o charakterze zdrowotnym, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia.



Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są wybierane do dofinansowania.

3) Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb.

4) W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług.

5) Realizowane przedsięwzięcia nie mogą być skoncentrowane na wsparciu dzieci (osoby poniżej 18. roku życia).

6) Realizowane przedsięwzięcia muszą uwzględniać sytuację na lokalnym rynku pracy.

7) Realizowane przedsięwzięcia muszą zakładać efektywność społeczną i zatrudnieniową

8) Realizowane przedsięwzięcia powinny być zgodne z Krajowym Programem Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020.

9) Realizowane przedsięwzięcia muszą zachować trwałość utworzonych w ramach projektu miejsc świadczenia usług/miejsc pracy (w szczególności w ramach CIS/KIS ZAZ i WTZ<sup>3</sup>) przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość musi być zapewniona z innego źródła niż środki europejskie. Trwałość rozumiana jest jako gotowość do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie podmiotów/miejsc w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości.

10) Podmioty realizujące projekty zobowiązane są do współpracy z OWES w zakresie tworzenia miejsc pracy w PES.

11) Podmioty realizujące projekty zobowiązane są do poinformowania właściwego terytorialnie OPS lub PCPR o projekcie i formach wsparcia otrzymywanych przez uczestników.

12) Z uczestnikami projektu realizowanego przez podmiot inny niż OPS podpisana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego.

13) Turnusy rehabilitacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie są traktowane jako instrument aktywnej integracji. Kwota przeznaczona na turnus rehabilitacyjny aktywizowanej osoby z niepełnosprawnością może być jednak uznana za wkład własny do projektu.

### I.5. Alokacja i forma finansowania

|   |               |
|---|---------------|
| Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze                                | 300 000,00 zł |
| Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem | 95%           |
| Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego   | 5%            |
| Maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem                             | 150.000,00 zł |

### ZASADY WYPŁACANIA GRANTÓW

<sup>3</sup> W ramach przedmiotowego naboru nie mogą być tworzone nowe Zakłady Aktywności Zawodowej ani Warsztaty Terapii Zajęciowej.

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 50%** przyznanego wsparcia zostanie przekazana grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Wypłata transzy końcowej (w wysokości do 50 % przyznanego wsparcia) nastąpi po rozliczeniu przez grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.

Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem.

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

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.

## I.6. Udzielanie informacji

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły czynnego w godzinach: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 14:00

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w biurze LGD lub na telefonicznie pod numerem: 56 676-44-36 w godzinach pracy Biura LGD.

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

## I.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe i horyzontalne:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C (2014) 10021 z 16 grudnia 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 7/284/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 22 lutego 2017 r. oraz decyzją Wykonawczą KE C (2018) 5004 z 24 lipca 2018 r.;
2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;
3. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 6 kwietnia 2016 r.;
4. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 07.03.2018r.;
5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (grudzień 2017 r.);
6. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 18 maja 2017 r.;



8. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020 z 3 listopada 2016 r.;

9. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 8 maja 2015 r.;

10. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24 października 2016 r.;

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie

[www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

11. Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Zakole Dolnej Wisły dostępna na stronie [www.zakolewisly.pl](http://www.zakolewisly.pl)

#### Akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);

2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. ze zm.);

3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);

4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025);

5. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1191);

6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395)

7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511);

8. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.);

9. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2018 r. poz. 1302);

10. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703);

11. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);

12. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.);

13. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1769 ze zm.);

14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);

15. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769 ze zm.);

16. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431);

17. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 200);

18. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450);

19. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998);

20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140);
21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011 ze zm.);
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. 2018 poz. 971 ze zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024 ze zm.);
24. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
25. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Wnioskodawca ubiegający się o grant oraz Grantobiorca realizujący projekt zobowiązany jest do korzystania z aktualnych wersji aktów prawnych. Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o powierzenie grantu, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za nieznajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o powierzenie grantu spoczywa na wnioskodawcy.

## II. Wymagania projektowe

### II.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

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

#### Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

- a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.);
- b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1828 z późn. zm.);
- c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.);
- d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654 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 2016 r. poz. 1943 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;
- g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- h) osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
- i) osoby niesamodzielne<sup>4</sup>;
- j) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania;
- k) osoby korzystające z PO PŻ<sup>5</sup>.

Z otrzymania wsparcia zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

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

**Uwaga! Uczestnicy projektu mogą skorzystać ze wsparcia tylko w ramach jednego projektu objętego grantem w ramach danego naboru.** Grantobiorcy przy rekrutacji uczestnika będą zobligowani do weryfikacji tego kryterium kwalifikowalności uczestnika.

W ramach projektu odbiorcami wsparcia muszą być osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. **Nie przewiduje się możliwości realizacji wsparcia wyłącznie dla otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.** Uczestnik projektu należący do grupy otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym musi być otoczeniem uczestników danego projektu.

Obie grupy muszą pochodzić z terenu objętego LSR tj. mieszkańcy gmin: Unisław, Kijewo Królewskie, Zławieś Wielka, Dąbrowa Chełmińska. Na etapie realizacji projektu grantobiorca będzie zobowiązany do zweryfikowania miejsca zamieszkania uczestników projektu pod kątem kwalifikowalności.

Uczestnikami projektu są osoby fizyczne bezpośrednio korzystające z interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (wsparcie możliwe jest tylko na rzecz wskazanej bezpośrednio w projekcie grupy docelowej). Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wskaźników oraz dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika.

#### **Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:**

- 1) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem lub oświadczeniem, w zależności od kryterium

<sup>4</sup> *Osoba niesamodzielna* – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

<sup>5</sup> *Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ)* jest krajowym programem operacyjnym współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Najbardziej Potrzebującym, który realizowany jest w oparciu o rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014 r., str. 1)

uprawniającego daną osobę fizyczną do udziału w projekcie. Obowiązkiem grantobiorcy jest upewnienie się, że dany uczestnik projektu spełnia kryteria kwalifikowalności do projektu poprzez uzyskanie odpowiedniego zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu, który potwierdza przynależność do danej grupy/podgrupy lub uzyskanie oświadczenia uczestnika o przynależności do danej grupy/podgrupy w sytuacji, gdy uzyskanie zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu nie jest możliwe. Za poprawne zakwalifikowanie uczestnika do projektu odpowiada grantobiorca. Zakwalifikowanie do projektu osób, które nie spełniają kryteriów kwalifikowalności może wiązać się z uznaniem całego lub części dofinansowania za niekwalifikowalne i może podlegać obowiązkowi zwrotu przekazanego dofinansowania do LGD Zakole Dolnej Wisły.

2) uzyskanie danych o osobie fizycznej, tj.: płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie itp., potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, a także zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat sytuacji po opuszczeniu projektu.

**Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest przez grantobiorcę na etapie rekrutacji przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do weryfikacji, czy dana osoba nie została już zrekrutowana do projektu grantowego w ramach innego grantu. Bazą osób, które już zostały uczestnikami projektu grantowego będzie dysponowała LGD (uczestnicy projektu wykazani w SL2014).**

**Maksymalna wartość projektu (dotacja i wkład własny) w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu w ramach danego projektu objętego grantem nie może przekroczyć 9 223,06 zł.**

**W przypadku projektów, w których wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika zostanie przekroczona, Rada w wyniku ustalania kwoty wsparcia będzie obniżała całkowitą wartość projektu**

Koszt wsparcia uznaje się za niekwalifikowalny w sytuacji, gdy:

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

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

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

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba, że postanowienia Umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w Umowie o powierzenie grantu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w projekcie grantowym, tj. pomiędzy **01-03-2018 a 30-06-2023**. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i Umowie o powierzenie grantu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o powierzenie grantu i podpisania Umowy o powierzenie grantu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem LGD wniosku o powierzenie grantu niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Grantobiorcę dokonane.

**LGD rekomenduje, aby projekt rozpoczął się w roku 2019 (rozpoczęcie pierwszej formy wsparcia uczestnika) i trwał nie dłużej niż 12 miesięcy.**

## II.3. Wymagania finansowe

### II.3.1 Informacje ogólne

Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi 150.000,00 zł

Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS.

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego (min. 5%) zgodnie z zapisami SzOOP.

Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w Umowie o powierzeniu grantu.

**Grantobiorca projektu objętego grantem nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.**

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

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o rozliczenie grantu oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Grantobiorcy. Niemniej, na etapie weryfikacji wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi we wniosku o rozliczenie grantu w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.

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

### II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

- W związku z rozliczaniem projektów **uproszczoną metodą rozliczania wydatków, tzw. „kwotą uproszczoną”** przy sporządzaniu budżetu projektu Wnioskodawca powinien kierować się następującymi zasadami:
- Budżet szczegółowy projektu należy przygotować w taki sposób, aby wszystkie działania w projekcie ujęte były w kategorii „działania merytoryczne”. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych projektu.
- W ramach niniejszego naboru danemu grantobiorcy przyznana zostanie jedna kwota uproszczona w ramach realizacji wszystkich zadań w projekcie objętym grantem. W związku z powyższym Grantobiorca zobligowany jest do wskazania w ramach budżetu co najmniej jednego działania merytorycznego, wskazania wydatków w ramach cross-financingu (jeśli dotyczy), wskazania wydatków w ramach środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy), wskazania kosztów administracyjnych (jeśli dotyczy).
- Wszystkie koszty wskazywane w działaniach merytorycznych, wykazane w kategorii cross-financing, środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne oraz koszty administracyjne projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie należy wykazywać kosztów należących do kategorii kosztów administracyjnych w pozostałych kategoriach kosztów w ramach projektu objętego grantem.

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na:

- wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz
- katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załącznik do niniejszych Zasad oraz katalogu kosztów administracyjnych.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:



Koszty personelu – np. trener, terapeuta, szkoleniowiec, opiekun, prelegent;

Koszty zakupu środków trwałych – wydatki o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto;

Koszty w ramach cross-financing – wyłącznie w zakresie dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

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

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

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

### II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.



**Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł.**

Koszty racjonalnych usprawnień są przykładowym katalogiem kosztów możliwych do poniesienia w ramach projektu obejmujących:

- a) koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b) koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- c) koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności;
- d) koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e) koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;
- f) koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- g) koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h) koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i) koszt zmiany procedur;
- j) koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- k) koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności architektonicznej i cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zgromadzone zostały na stronie internetowej [www.power.gov.pl/dostepnosc](http://www.power.gov.pl/dostepnosc)

Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

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

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

Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu):

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego celu.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o powierzenie grantu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w tabeli poniżej. Punktem wyjścia jest określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

## **WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU (OBLIGATORYJNE DLA KAŻDEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU)**

| Wskaźniki produktu   | Definicja wskaźnika   | Źródło weryfikacji  | Wartość planowana do osiągnięcia w ramach <u>KAŻDEGO WNIOSKU</u> |
|--|---|---|--|
| <b>WSKAŹNIKI PRODUKTU (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)</b>                           |   |   |  |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie (RLKS) | <p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z Wytocznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>Weryfikacja spełnienia poszczególnych warunków następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>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 (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>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, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</li> <li>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; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania</li> </ol> | <p><b>Źródło pomiaru:</b> umowa z uczestnikiem wraz z zaświadczeniem (oświadczeniem) potwierdzającym status osoby wykluczonej np. z ośrodka pomocy społecznej.</p> <p><b>Sposób pomiaru:</b> w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie przez uczestnika lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia.</p> | Min. 18 osób   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>demoralizacji i przestępczości</p> <p>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</p> <p>6. osoby z niepełnosprawnością – odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia (zgodnie z definicją wskaźnika wspólnego „liczba osób z niepełnosprawnością objętych wsparciem w programie”, zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania.</p> <p>7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie z Urzędu Pracy</p> <p>9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia - zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytoczných Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>Wskaźnik dotyczy wszystkich osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, którzy przystąpili do projektu i uzyskali jakiekolwiek wsparcie.</p> |  |  |
| <b>WSKAŹNIKI PRODUKTU – PROJEKT GRANTOWY</b> |  |  |  |

|   |   |  |                     |
|---|---|--|---------------------|
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym   | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym, np. kursy zawodowe.  | <b>Źródło pomiaru:</b> listy obecności, umowy stażowe, protokół ze spotkania z doradcą<br><b>Sposób pomiaru:</b> w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu objętego grantem. | <b>Min. 12 osób</b> |
| liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym w ramach projektu objętego grantem.   | <b>Źródło pomiaru:</b> listy obecności, kontrakt socjalny, karty doradcze.<br><b>Sposób pomiaru:</b> w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia.  | <b>Min. 18 osób</b> |
| <b>WSKAŹNIKI REZULTATU (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)</b>   |   |  |                     |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu (RLKS)  | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) lub były bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania) w chwili przystąpienia do projektu. Osoby poszukujące pracy są rozumiane, jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo | <b>Źródło pomiaru:</b> zaświadczenie z PUP, oświadczenie o poszukiwaniu pracy<br><b>Sposób pomiaru:</b> do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem   | <b>Min 6 osób</b>   |

|  |   |  |                     |
|--|---|--|---------------------|
|  | zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia, jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet, jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. Wskaźnik jest mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.  |  |                     |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (RLKS) | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Definicja osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu, zgodnie z definicją w Wytycznych w zakresie monitorowania. Tym samym wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. Wskaźnik jest mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.  | <b>Źródło pomiaru:</b> kopie umowy o pracę; um. cywilnoprawnej; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gosp. (CEIDG)<br><b>Sposób pomiaru:</b> do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem  | <b>Min: 3 osoby</b> |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna  | 1. Oznacza liczbę uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie: a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społecznej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany w szczególności jako: I. rozpoczęcie nauki, II. wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie, III. zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności, IV. poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów, V. podjęcie wolontariatu, VI. poprawa stanu zdrowia, VII. ograniczenie nałogów, VIII. doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami), lub b) podjęli dalszą aktywizację w formie, która: I. obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia, II. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem, III. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. | <b>Źródło pomiaru:</b> dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w | <b>Min. 10 osób</b> |



|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
|  |  | ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu. <b>Sposób pomiaru:</b> do 4 tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem.  |                    |
| <b>WSKAŹNIKI REZULTATU - PROJEKT GRANTOWY</b>  |  |  |                    |
| Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które podniosły kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu | Nabycie kompetencji weryfikowane będzie czterostopniowo, zgodnie z definicją wskaźnika. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Nabycie kompetencji weryfikowane będzie w 4 etapach: I Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie; II Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych; III Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie; IV Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II z efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji <a href="http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm">http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</a> . Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika projektu. Uzyskanie kwalifikacji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). | <b>Źródło pomiaru:</b> certyfikat lub dyplom lub w przypadku kwalifikacji (studia podyplomowe) zaświadczenie w przypadku kompetencji. <b>Sposób pomiaru:</b> do 4 tygodni po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. | <b>Min. 9 osób</b> |
| Wskaźnik efektywności społecznej   | Wskaźnik definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem   | <b>Źródło pomiaru:</b> dokumenty potw. postęp w procesie   | <b>Min. 6 osób</b> |



|                                       |   |   |                     |
|---------------------------------------|---|---|---------------------|
|                                       | <p>środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 IZ RPO. Zgodnie z powyższymi wytycznymi minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34% mierzone wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które przystąpiły do projektu i skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym, lub zdrowotnym. Oznacza to, iż wskaźnik efektywności społecznej na poziomie projektu obejmie min. 34% osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie (min. 34% liczebności grupy docelowej obejmującej osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym).</p> <p>Wskaźnik efektywności społecznej powinien być weryfikowany zgodnie definicją i zapisami ujętymi 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”</p> | <p>aktywizacji społecznej np.: opinia trenera prowadzącego zajęcia, doradcę, psychologa, pedagoga, terapeutę, pracownika socjalnego o samodzielności jeśli będzie to możliwe potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji</p> <p><b>Sposób pomiaru:</b> do 3 miesięcy następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie</p>  |                     |
| Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej | <p>Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik – Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9.</p>  | <p><b>Źródło pomiaru:</b> kopie umów o pracę na okres min. 3 mc, min. na 1/2 etatu; umowa cywilno-prawna zawarta na min. 3 mc, równa lub wyższa od trzykrotności. min. wynagrodzenia za pracę; umowa o dzieło, równa lub wyższa od trzykrotności. min. wynagrodzenia za pracę; dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres min. 3 mc po zakończeniu udziału w projekcie, dowód opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ np. ZUS, US, urząd</p> | <b>Min. 3 osoby</b> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | gminy.<br><b>Sposób pomiaru:</b> do<br>3 miesięcy<br>następujących po<br>zakończeniu udziału<br>uczestnika w<br>projekcie |  |
|--|--|---|--|

#### Wskaźniki produktu stosowane w ramach naboru:

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produktem będzie wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Wskaźniki produktu mierzone są w momencie rozpoczęcia przez uczestnika projektu udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu.

#### Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach naboru:

Wnioskodawca jest zobowiązany określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników rezultatu. Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. Wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

W ramach naboru wniosków grantobiorca powinien określić własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu objętego grantem. Własne wskaźniki, które mają być specyficzne dla projektu objętego grantem mają na celu określenie specyfiki danego projektu, jego założeń, planowanych celów. Wskaźniki te powinny być powiązane z poszczególnymi, ujętymi w projekcie formami wsparcia i ich efektami.

#### Uwaga!

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

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

Grantobiorca rozlicza się z LGD na podstawie kwoty uproszczonej.

Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy

**Wytucznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.**

Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia projektu objętego grantem na etapie końcowego wniosku o rozliczenie grantu pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o powierzenie grantu, co jest określane analogicznie, jako „reguła proporcjonalności”. Decyzję o zastosowaniu proporcjonalnego rozliczenia grantu w stosunku do osiągniętych wskaźników i kryterium wyboru operacji podejmuje LGD.

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

2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać

swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

### III. Wniosek o powierzenie grantu

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

1. Formularz wniosku o powierzenie grantu należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w Generatorze Wniosków o powierzenie grantu dostępnym na stronie internetowej: [www.zakolewisly.pl](http://www.zakolewisly.pl) (jeśli przewidziano)
2. Wersję ostateczną wypełnionego i zatwierdzonego w Generatorze formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i złożyć wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim w biurze Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”, w terminie naboru (**Uwaga składamy 2 tożsame komplety – wniosek wraz załącznikami**)
3. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać dostarczony w wersji papierowej osobiście lub przez posłańca – decyduje data wpływu do Biura Lokalnej Grupy Działania „Zakole Dolnej Wisły”.
4. Wnioski o dofinansowanie złożone wyłącznie w Generatorze bez papierowej wersji lub w formie papierowej bez wykorzystania Generatora nie będą traktowane jako złożone w odpowiedzi na konkurs, tym samym projekty których dotyczą nie będą podlegały dofinansowaniu.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu Generatora należy niezwłocznie zgłaszać na adres: [biuro@zakolewisly.pl](mailto:biuro@zakolewisly.pl) lub telefonicznie na numer: (56) 676 44 36.
6. Wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie projektu powinna być tożsama odpowiednio z wersją elektroniczną formularza wypełnioną w Generatorze (suma kontrolna wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej).
7. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć). Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

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

Grantobiorca składający wniosek o powierzenie grantu, może wycofać złożony wniosek na każdym etapie jego składania i oceny poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części). Wniosek o powierzenie grantu skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Przez skuteczne wycofanie rozumiane jest pisemne złożenie zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. LGD zachowuje kopie wycofanego wniosku o powierzenie grantu wraz z zawiadomieniem o jego wycofaniu. Zwrot dokumentów Grantobiorcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy. Fakt wycofania wniosku jest odnotowany w Rejestrze wniosków o powierzenie grantów oraz adnotacją z datą i podpisem pracownika LGD przyjmującego zawiadomienie o wycofaniu wniosku.

Grantobiorca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego naboru, o ile nie dobiegł końca termin tego naboru wniosków.

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

Grantobiorcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do LGD o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu, w tym kart ocen, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. LGD zapewnia sprawne wykonanie woli Grantobiorcy w tym zakresie.

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

### **IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku**

Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, podczas której sprawdzona zostanie poprawność wniosku o powierzenie grantu pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków oraz wymagań formalnej poprawności wniosku, w tym kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz zgodność projektu z LSR (w tym z RPO WKP 2014-2020) .

W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni kalendarzowych następujących po dniu przesłania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia osobiście lub przez osobę upoważnioną w biurze LGD. W przypadku niezłożenia w terminie wyjaśnień lub dokumentów określonych w piśmie lub złożenia ich przez osobę do tego nieuprawnioną operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie pierwotnego stanu z dnia wpłynięcia wniosku do Biura LGD. W przypadku złożenia niekompletnych wyjaśnień lub uzupełnień dokumentów, operacja jest weryfikowana i oceniana na podstawie istniejącego stanu faktycznego.

Wraz z wysłaniem wiadomości pocztą elektroniczną Wnioskodawca zostanie o jej wysłaniu powiadomiony telefonicznie przez pracownika Biura LGD.

#### **IV.1.1. Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru Grantobiorcy**

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (EFS) oraz Regulaminem Rady Stowarzyszenia LGD.

Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR.

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

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

Zaplanowano kryteria, które promują projekty przyczyniające się do osiągnięcia celów i wpływają na osiąganie wskaźników produktu i rezultatu w poszczególnych zakresach tematycznych określonych w LSR. Aby wniosek o powierzenie grantu mógł zostać wybrany przez Radę LGD do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe.

Kryteria wyboru projektów pozostają niezmiennie w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków i stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów.

Szczegółowy opis procesu przeprowadzania oceny i wyboru grantobiorców przez Radę LGD znajduje się w procedurze LGD.

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

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru operacji, następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich grantobiorców o wynikach oceny i wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady.

##### **LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:**

- listę operacji zgodnych z LSR
- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu,
- protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji objętych grantem, zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenia dotyczyły.

Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD dotyczącej wyników wyboru projektu. Dostarczenie informacji dotyczącej wyników naboru nastąpi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celach dowodowych.

#### **V. Umowa o powierzenie grantu**

##### **V.1. Informacje**

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



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

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

Grantobiorcy, których projekty realizowane w ramach grantu zostały wybrane przez Radę LGD i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wraz z pismem o wynikach oceny i wynikach wyboru są dodatkowo informowani o obowiązku dostarczenia załączników do umowy na powierzenie grantu w terminie 7 dni kalendarzowych 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.

LGD wymaga dostarczenia następujących dokumentów:

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (jeśli dotyczy);
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczenia przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe).
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy;
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym wnioskodawcy albo potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- oświadczenie wnioskodawcy o niedokonywaniu z rachunku bankowego wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Pzp.;
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do budżetu projektu;
- oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- obowiązki informacyjne;
- zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu z budżetem projektu objętego grantem.

LGD może wymagać od grantobiorcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o grant.



Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku o powierzenie grantu skutkuje nie zawarciem z grantobiorcą Umowy o powierzenie grantu.

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

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy będzie weksel niepełny (In blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.

Przyjmowanie i weryfikacja weksla in blanco:

1. Weksel wraz z deklaracją oraz innymi dokumentami, jeżeli są wymagane, powinny zostać złożone w siedzibie LGD w dniu podpisania Umowy o powierzenie grantu.
2. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych.
3. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż ww., wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz LGD podpisane łącznie przez osoby, o których mowa w pkt. 2 i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe oraz dane pełnomocnika, np. nr PESEL).
4. Grantobiorcy zobowiązani są do podpisywania i składania weksli wraz z wymaganymi dokumentami w siedzibie LGD w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Pracownik LGD dokona na bieżąco weryfikacji wszystkich składanych dokumentów. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone Grantobiorcy z zobowiązaniem do uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy o powierzenie grantu, następuje na pisemny wniosek Grantobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, jednak nie wcześniej niż po:
  - a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o rozliczenie grantu;
  - b) zwrocie środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę – jeśli dotyczy.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy o powierzenie grantu może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami. W przypadku, gdy wniosek o powierzenie grantu przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości. W przypadku niewystąpienia przez Grantobiorcę z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.