Załącznik nr 1 do Ogłoszenia naboru wniosków

Zasady udzielania wsparcia na projekty objęte grantem

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020

w ramach
Projektu grantowego

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

Oś Priorytetowa 11
Rozwój lokalny kierowany przez społeczność

Działanie 11.1
Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

Europejski Fundusz Społeczny

TYP projektu:

TYP 1. DZIAŁANIA NA RZECZ OSÓB ZAGROŻONYCH UBÓSTWEM LUB WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM, W ZAKRESIE WDROŻENIA ROZWIĄZAŃ Z OBSZARU AKTYWNEJ INTEGRACJI O CHARAKTERZE ŚRODOWISKOWYM TAKICH JAK: **D) KLUBY PRACY**, **E) AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA**

Wykaz stosowanych skrótów:

1. *biuro* - Biuro Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego", 86-100 Świecie, ul. Chmielniki 2b, powiat świecki, 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. *GPR/LPR* – Gminny Program Rewitalizacji/ Lokalny Program Rewitalizacji posiadający pozytywną opinię IZ RPO i wpisany do Wykazu programów rewitalizacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
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 „Gminy Powiatu Świeckiego";
8. *LGD* – Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" w Świeciu, ul. Chmielniki 2b;
9. *LSR* – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" na lata 2014-2020;
10. *obszar LSR w projektach objętych grantem* – obszar 11 gmin powiatu świeckiego, w tym obszary miast: Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jeżewo, Lniano, Nowe, Osie, Pruszcz, Świecie, Świekatowo, Warlubie;
11. *ogłoszenie* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
12. *PES* - Podmiot Ekonomii Społecznej;
13. *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
14. *projekt grantowy* - projekt pt. *„Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim*" Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0002/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.210.2017 zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 30 listopad 2017r.
15. *projekt objęty grantem* – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
16. *refundacja* – należy przez to rozumieć zwrot Grantobiorcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej ze środków własnych Grantobiorcy, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez LGD po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
17. *RPO WK-P 2014-2020* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
18. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
19. *SzOOP* – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
20. *Środek trwały* - majątek jednostki, składnik rzeczowych aktywów jednostki, wyróżniający się następującymi cechami: długim czasem użytkowania (powyżej 1 roku), postacią rzeczową (w przeciwieństwie do wartości niematerialnych i prawnych), jest zdatny do użytku i używany na potrzeby jednostki, o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 PLN netto;
21. *Ustawa Pzp* – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
22. *Umowa o powierzenie grantu* – umowa o dofinansowanie projektu objętego grantem;
23. *Ustawa o RLKS* - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
24. *Ustawa wdrożeniowa* – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
25. *Wezwanie* – Wezwanie wnioskodawcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu po jego złożeniu w Biurze LGD w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków;

26. *Wniosek* – wniosek o powierzenie grantu w ramach Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę;
27. *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 zatwierdzone w dniu 22 sierpnia 2019 r.;
28. *Wytyczne w zakresie monitorowania* - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
29. *Wytyczne w zakresie włączenia społecznego* - Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, zatwierdzone w dniu 08 lipca 2019 r.;

Słownik

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 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;

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;

e) 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;

f) 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;

g) osoby potrzebujące wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

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

i) osoby odbywające kary pozbawienia wolności;

j) osoby korzystające z PO Pomoc Żywnościowa;

UWAGA: *Z otrzymania wsparcia w ramach RPO zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym.*

Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

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

Projekt grantowy - projekt pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim” Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17, w ramach którego Beneficjent, tj. Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców, zgodnie z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej.

Spis treści

1 Podstawowe informacje ... 6
1.1 Czym są *Zasady*? ... 6
1.2 Termin i miejsce złożenia wniosku ... 6
1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant ... 7
1.4 Przedmiot naboru ... 7
1.5 Alokacja i forma finansowania ... 13
1.6 Udzielanie informacji ... 14
1.7 Podstawa prawna i dokumenty programowe ... 14
2 Wymagania projektowe ... 17
2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej ... 17
2.2 Wymagania czasowe ... 18
2.3 Obszar realizacji projektu ... 18
2.4 Wymagania finansowe ... 19
2.4.1 Informacje ogólne ... 19
2.4.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu ... 19
2.4.3 Koszty racjonalnych usprawnień ... 21
2.5 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu ... 21
2.5.1 Wskaźniki produktu i rezultatu ... 21
2.5.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona. ... 34
3 Wniosek o powierzenie grantu ... 35
3.1 Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu ... 35
3.2 Wycofanie wniosku o powierzenie grantu ... 35
3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu ... 36
4 Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia ... 36
4.1 Weryfikacja wstępna wniosku ... 36
4.1.1 Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu ... 37
4.2 Informacja o projektach wybranych do dofinansowania ... 38
5 Umowa o powierzenie grantu ... 39
5.1 Informacje ... 39
5.2 Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu ... 39
5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu ... 40
6 Procedura odwoławcza ... 41

1 Podstawowe informacje

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Lokalną Grupę Działania „Gminy Powiatu Świeckiego", pełniącego funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim" Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17.

Projekty objęte grantem, wybrane do dofinansowania, będą realizowane w ramach Projektu grantowego pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim", 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**.

1.1 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.lgdswiecie.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.

1.2 Termin i miejsce złożenia wniosku

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć **w terminie od 01 września 2020 r. do 18 września 2020 r.**

Formularz wniosku o powierzenie grantu i załączniki (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.lgdswiecie.pl -zakładka NABORY- i wypełnić elektronicznie.

Wersję ostateczną kompletnie wypełnionego formularza wniosku o powierzenie grantu należy wydrukować i podpisać (pieczątka podmiotu oraz pieczątka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych).

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

Wniosek wraz z załącznikami, w tym z wersją elektroniczną[1] (plik *.pdf) należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie (wskazanie adresata, nadawcy i numeru naboru).

[1] Wersję elektroniczną należy złożyć na nośniku danych, np. CD/DVD, pendrive

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:
a) osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki) – decyduje data wpływu do biura LGD
lub
b) poprzez nadanie (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – decyduje data wpływu do biura LGD.

Miejsce złożenia wniosku:
Lokalna Grupa Działania „Gminy Powiatu Świeckiego", 86-100 Świecie, ul. Chmielniki 2b**, w godzinach pracy biura**, tj. w poniedziałek, wtorek, środa i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 8:00 do 15:00.

Po złożeniu następuje komisyjne otwarcie koperty zgodnie z Procedurą oceny i wyboru projektów objętych grantem z EFS.
Czas trwania procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu trwa łącznie do 45 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru wniosków[2].

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

O grant mogą się ubiegać wszystkie podmioty[3] z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

1.4 Przedmiot naboru

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim" Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17, Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Osi Priorytetowej 11 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, RPO WK-P 2014-2020 i przyczyniające się do realizacji celu projektu grantowego: *Poprawa aktywności społeczno-zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych LSR do czerwca 2023 roku* oraz do realizacji celu szczegółowego PI RPO: *Wzrost aktywizacji społeczno-zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju*.

Wsparciem objęte mogą zostać następujące projekty objęte grantem:

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

OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA W RAMACH PRZEDMIOTOWEGO NABORU:

1. Działania podejmowane w ramach naboru mogą obejmować następujące instrumenty aktywnej integracji[4]**:**

a) **Instrumenty aktywizacji zawodowej*:***
   i. uczestnictwo w zajęciach CIS,

[2] W przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu na etapie weryfikacji wstępnej złożonego wniosku, termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu **wydłuża się o 7 dni.**
[3] Wszystkie podmioty posiadające osobowość prawną
[4] Obok instrumentów aktywnej integracji możliwa jest realizacja wsparcia o charakterze środowiskowym.

ii. uczestnictwo w zajęciach KIS,
iii. praktyka lub staż w spółdzielni socjalnej lub innym podmiocie, również w przedsiębiorstwie,
iv. zajęcia dla osób niepełnosprawnych w WTZ,
v. skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach kształcenia ustawicznego mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego,
vi. skierowanie i sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji i umiejętności zawodowych umożliwiających aktywizację zawodową,
vii. usługi wspierające aktywizację zawodową – m.in. zatrudnienie wspierane, sfinansowanie usług trenera pracy, doradcy zawodowego.

b) **Instrumenty aktywizacji edukacyjnej*:***
i. skierowanie i sfinansowanie zajęć szkolnych, związanych z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, ponadpodstawowym lub policealnym oraz kosztów z nimi związanych,
ii. organizacja i sfinansowanie usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego),
iii. sfinansowanie kosztów studiów dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze lub inne formy pieczy zastępczej.

c) **Instrumenty aktywizacji społecznej[5]*:***
i. organizacja i finansowanie usług wspierających osoby z niepełnosprawnościami, w tym kosztów zatrudnienia tłumacza osoby głuchoniemej, przewodnika osoby niewidomej, asystenta osoby niepełnosprawnej,
ii. organizacja i finansowanie usług wspierających animację lokalną, w tym kosztów zatrudnienia animatora lokalnego, lidera KIS, streetworkera,
iii. organizacja i finansowanie usług wsparcia i aktywizacji rodzin marginalizowanych, w tym kosztów zatrudnienia asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej), konsultantów rodzinnych, mediatorów itp.,
iv. organizacja i finansowanie kosztów wolontariatu, zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz kosztów zatrudnienia osoby prowadzącej klub wolontariuszy,
v. organizacja i finansowanie metod pracy w środowisku rodzinnym,
vi. organizacja i finansowanie uczestnictwa w grupach i klubach samopomocowych, w tym kosztów zatrudnienia osoby prowadzącej klub lub grupę,
vii. organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych,
viii. organizacja i finansowanie poradnictwa specjalistycznego oraz udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach, służące przywróceniu samodzielności życiowej, w tym powrotu na rynek pracy,
ix. 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,
x. praca socjalna.

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

d) **Instrumenty aktywizacji społecznej o charakterze zdrowotnym**[6]*:*
   i. skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej dla rodzin lub osób,
   ii. skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   iii. skierowanie i sfinansowanie programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu, w rozumieniu przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   iv. skierowanie i sfinansowanie programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.

W przypadku zastosowania wobec danej osoby ww. instrumentów aktywnej integracji sfinansowaniu mogą podlegać również m.in:

a) koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą uczestnikiem zajęć lub koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi osób będących uczestnikami zajęć,
b) koszty pobytu dziecka uczestnika projektu w świetlicach i klubach,
c) koszty ubezpieczenia zdrowotnego uczestnika projektu,
d) koszty dojazdów uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku uczestników o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności również ich opiekunów, związane z uczestnictwem w kursach, poradnictwie, szkoleniach, konsultacjach i innych zajęciach w projekcie,
e) koszty wyżywienia dla uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku uczestników o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności także ich opiekunów, podczas zajęć wynikających z zaplanowanej ścieżki reintegracji,
f) kierowanie i sfinansowanie badań profilaktycznych lub specjalistycznych w związku z możliwością podjęcia zatrudnienia,
g) koszty ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników projektu.

2. Usługi aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).

3. 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 (nie dotyczy projektów realizowanych przez WTZ, ZAZ, CIS, KIS). **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**

4. Praca socjalna jest traktowana jako usługa aktywnej integracji o charakterze społecznym. **Projekty obejmujące wyłacznie pracą socjalną zostaną negatywnie ocenione.**

5. 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

[6] 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 dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów usług aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej.

problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**

6. Wsparcie zaplanowane w projekcie jest zindywidualizowane i kompleksowe, odpowiada na potrzeby uczestnika i nie ogranicza możliwości dostępu do poszczególnych rodzajów usług aktywnej integracji, w tym w szczególności skierowane na zdobycie doświadczenia i rozwijanie umiejętności u pracodawców i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą dla uczestników nieposiadających doświadczenia zawodowego lub z nieaktualnymi kwalifikacjami. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**

7. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS są uznawane za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującą aktywną integrację społeczną i zawodową.

8. Projekty muszą zakładać efektywność społeczną i zatrudnieniową na określonym poziomie:
   a) w odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12%;
   b) w odniesieniu do pozostałych osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34%, a minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 25%.

Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych.
Wnioskodawca powinien wskazać deklarację dotyczącą powyższego wyłączenia we wniosku o powierzenie grantu.

9. Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów, w szczególności nowo utworzonych CIS lub KIS, 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 w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości.

10. Zaplanowane w projekcie kursy, szkolenia zawodowe lub kształcenie formalne muszą kończyć się możliwością uzyskania kompetencji lub kwalifikacji potwierdzonych formalnym dokumentem.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
   a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o powierzenie grantu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
   b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie zajęć/kursu/szkolenia itp. oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.).
   c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
   d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji zawarte są w załącznikach do Zasad wsparcia: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych

z Europejskiego Funduszu Społecznego" oraz „Informacje przedstawiane przez wnioskodawcę w celu uznania kwalifikacji".

11. W niniejszym naborze nie dopuszcza się możliwości finansowania wydatków w ramach cross-financingu oraz możliwości finansowania wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 zł netto.

12. Grantobiorcy zobowiązani są zobowiązani uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień na usługi cateringowe i materiały promocyjne, w przypadku, gdy są jednocześnie zobowiązani stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności. **Przedmiotowe wymogi zostaną zawarte w zapisach umowy o powierzenie grantu.**

13. Grantobiorcy zobowiązani są do poinformowania właściwego terytorialnie OWES, OPS, PCPR, PUP o projekcie i formach wsparcia oferowanych w ramach projektu. **Przedmiotowe wymogi zostaną zawarte w zapisach umowy o powierzenie grantu.**

14. Z uczestnikami projektu realizowanego przez podmiot inny niż OPS podpisywana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego. **Wnioskodawca powinien wskazać powyższą deklarację we wniosku o powierzenie grantu.**

15. Uczestnik projektu, który przystępując do projektu, pozostawał bez zatrudnienia, a w trakcie projektu podjął pracę, ma możliwość kontynuowania udziału w projekcie zgodnie z ustaloną ścieżką reintegracji.

16. Wsparcie dotyczące aktywizacji zawodowej w formach przewidzianych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, jest realizowane na zasadach określonych w tych wytycznych, o ile szczegółowe zasady dotyczące realizacji danej formy wsparcia nie wynikają z przepisów krajowych.

WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA W ZAKRESIE AKTYWIZACJI SPOŁECZNO-ZAWODOWEJ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

1. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami odbywa się poprzez:
   a) wykorzystanie usług aktywnej integracji w zakresie przygotowania do uczestnictwa w WTZ lub podjęcia zatrudnienia realizowanego przez środowiskowe domy samopomocy, usług asystenckich, usług trenera pracy lub innych usług umożliwiających uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywania nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia;
   b) usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS;
   c) wykorzystanie usług aktywnej integracji w ramach WTZ i ZAZ zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - usługi asystenckie, usługi trenera pracy lub inne usługi umożliwiające uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.

2. W ramach projektu nie są tworzone nowe ZAZ i WTZ.

3. Wsparcie w ramach ZAZ odbywa się poprzez:
   a) zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, z możliwością objęcia tych osób usługami aktywnej integracji; okres zatrudnienia osób z

niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu; okres może być krótszy, wyłącznie w sytuacji, gdy osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ lub gdy zatrudnienie ustanie z przyczyn leżących po stronie pracownika, przy czym ZAZ jest zobowiązany do zatrudnienia kolejnej osoby i utrzymania miejsca pracy przez łączny okres co najmniej równy okresowi zatrudniania osób z niepełnosprawnością na tym stanowisku w projekcie, a nowo zatrudniona osoba musi spełniać warunki kwalifikowalności w projekcie;

b) wsparcie osób z niepełnosprawnościami dotychczas zatrudnionych w ZAZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji ukierunkowaną na przygotowanie osób zatrudnionych w ZAZ do podjęcia zatrudnienia poza ZAZ: na otwartym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej; wsparcie dla osób zatrudnionych w ZAZ usługami asystenckimi oraz usługami trenera pracy, umożliwiającymi uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.

4. Wsparcie w ramach WTZ odbywa się poprzez:
   a) wsparcie usługami aktywnej integracji nowych osób w istniejących WTZ;
   b) wsparcie dotychczasowych uczestników WTZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji obowiązkowo ukierunkowaną na przygotowanie uczestników WTZ do podjęcia zatrudnienia i ich zatrudnienie: w ZAZ, na otwartym lub chronionym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej; wsparcie uczestników WTZ usługami asystenckimi oraz usługami trenera pracy, umożliwiającymi uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia, a także realizacja praktyk lub staży dla uczestników WTZ.

5. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami polegają w szczególności na wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz dostosowaniu stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami realizowane są wyłącznie jako element kompleksowych projektów obejmujących również aktywizację społeczno-zawodową osób z niepełnosprawnościami.

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

WARUNKI REALIZACJI PROJEKTÓW OPS I PCPR:

1. Projekty OPS i PCPR mogą dotyczyć usług aktywnej integracji oraz usług społecznych, których realizacja należy do OPS i PCPR na podstawie przepisów prawa krajowego.

2. Ze środków EFS w ramach projektów OPS i PCPR nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Bierne formy pomocy w postaci zasiłków mogą być uznane za wkład własny do projektu.

3. OPS i PCPR nie mogą samodzielnie wdrażać usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane przez:
   a) partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich;
   b) PUP na podstawie porozumienia o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i na zasadach określonych w tej ustawie;

c) podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub zgodnie z art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
d) podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o powierzenie grantu jako realizatorzy projektu;
e) podmioty wybrane na zasadach dotyczących udzielania zamówień określonych w Wytycznych.

4. OPS i PCPR realizują działania przy wykorzystaniu:
   a) kontraktu socjalnego lub indywidualnych programów, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub dokumentów równoważnych w przypadku PCPR;
   b) programów aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
   c) projektów socjalnych.

Obowiązkowym elementem kontraktów socjalnych, indywidualnych programów, programów aktywności lokalnej oraz projektów socjalnych są usługi aktywnej integracji.

WAŻNE: Preferowane są projekty, które znajdują się na liście przedsięwzięć/projektów rewitalizacyjnych z EFS w Gminnym/Lokalnym Programie Rewitalizacji, posiadającym pozytywną opinię IZ RPO i wpisanym do Wykazu programów rewitalizacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Lista gminnych/lokalnych programów rewitalizacji, posiadających pozytywną opinię IZ RPO i wpisanych do wykazu programów rewitalizacji województwa kujawsko-pomorskiego wraz z listą przedsięwzięć rewitalizacyjnych z Osi 11 stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

1.5 Alokacja i forma finansowania

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze[7]	**900 000,00 zł**
Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	**95 %**
Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego	**5 %**
Poziom dofinansowania projektu - ze środków UE poziom wkładu własnego	 **95 %** **5 %**
Minimalna wartość wnioskowanego grantu	**120 000 zł**
Maksymalna wartość wnioskowanego grantu	**150 000 zł**

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:
- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez LGD na podstawie Zlecenia płatności.

Dofinansowanie w formie grantu jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy** specjalnie utworzony dla danego projektu objętego grantem i wskazany w Umowie o powierzenie grantu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane wyłącznie za pośrednictwem tego rachunku.

[15] alokacja środków w danym naborze

Grant wypłacony zostanie w formie:

a) zaliczek – 90% wartości grantu – po akceptacji wniosków o rozliczenie grantu,
b) refundacji – 10% wartości grantu – po akceptacji końcowego wniosku o rozliczenie grantu.

Pierwsza transza środków na realizację projektu – w formie zaliczki - jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Decyzję w tym zakresie podejmuje LGD. Maksymalna kwota pierwszej transzy nie może przekroczyć **25%** grantu. Pierwsza transza grantu wypłacana jest Grantobiorcy po złożeniu pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu. Przekazanie kolejnych transz zaliczek oraz refundacji nastąpi zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

1.6 Udzielanie informacji

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura LGD, w godzinach pracy biura, tj. w poniedziałek, wtorek, środa i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 8:00 do 15:00.

1.7 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 30 stycznia 2020 r.;
2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 2016 r.;
3. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 26 września 2018r.;
4. System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 r. listopad 2019 r.;
5. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 10 czerwca 2020 r.;
6. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
7. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 22 sierpnia 2019 r.;
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 9 lipca 2018 r.;
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
10. 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 5 kwietnia 2018 r.;
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 lipca 2019 r.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

12. Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" na lata 2014-2020, dostępna na stronie www.lgdswiecie.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. z późn. 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. z późn. zm.);
3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 119/1 z 4.05.2016 r.);
4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
6) Ustawa z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2020 r. poz. 275 z późn. zm.);
7) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2018 r. poz. 966);
8) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 z późn. zm.);
9) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.);
10) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
11) Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
12) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.);
13) Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685 z późn. zm.);
14) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.);
15) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.);
16) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.);
17) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2019 poz. 1429 z późn. zm.);
18) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 z późn. zm.);
19) Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358 z późn. zm.);
20) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
21) Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176 z późn. zm.);

22) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.);
23) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
24) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
25) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019 poz. 1482 z późn. zm.);
26) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2020 r. poz. 218 ze zm.);
27) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 z późn. zm.);
28) Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1205 z późn. zm.);
29) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
30) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2020r. poz. 326 z późn. zm.);
31) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.);
32) Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r. poz. 769 z późn. zm.);
33) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
34) Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 z późn. zm.);
35) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 r. poz. 1167 z późn. zm.);
36) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
37) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
38) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wzoru kontraktu socjalnego (Dz. U. Nr 218 poz. 1439);
39) 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);
40) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971);
41) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367);
42) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2019 poz. 1279)
43) Krajowy Program Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020. Nowy wymiar aktywnej integracji przyjęty Uchwałą Rady Ministrów nr 165 z dnia 12 sierpnia 2014 r. (M.P. 2014 poz. 787).

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 znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z przygotowaniem wniosku o powierzenie grantu spoczywa na wnioskodawcy.

2 Wymagania projektowe

2.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

Projekt przygotowany w odpowiedzi na *Ogłoszenie o naborze wniosków* musi być skierowany do następujących grup odbiorców:
- osób dorosłych, a więc osób, które ukończyły 18 rok życia,
- osób niepracujących na dzień przystąpienia do projektu.

Uczestnikami projektu są osoby fizyczne bezpośrednio korzystające z interwencji EFS. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

Uczestnicy projektu, osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym muszą pochodzić z terenu objętego LSR (osoby zamieszkające w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. mieszkańcy z obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju, tj. gminy (w tym obszary miast): Bukowiec, Dragacz, Drzycim, Jeżewo, Lniano, Nowe, Osie, Pruszcz, Świecie, Świekatowo, Warlubie.

Na etapie realizacji projektu Grantobiorca będzie zobowiązany do zweryfikowania miejsca zamieszkania, zgodnie z zapisami Kodeksu Cywilnego, uczestnika projektu pod kątem kwalifikowalności.

W celu zapewnienia demarkacji pomiędzy Osią Priorytetową 8 a Osią Priorytetową 11 RPO WK-P w zakresie wsparcia osób bezrobotnych, w ramach naboru wsparcie jest kierowane do osób bezrobotnych, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym. Uczestnik projektu zostanie zakwalifikowany do określonego rodzaju wsparcia z zakresu Osi Priorytetowej 8 lub Działania 11.1 na podstawie oceny jego potrzeb i predyspozycji dokonanej przez Grantobiorcę.

Wsparcie w ramach projektów nie może mieć charakteru wsparcia przeznaczonego wyłącznie dla społeczności romskiej.

W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, w ramach projektów OPS[8] wsparciem są obejmowane osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub kwalifikują się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, i którym do aktywizacji zawodowej niezbędne jest w pierwszej kolejności udzielenie wsparcia w zakresie integracji społecznej.

[8] Zadania PCPR w miastach na prawach powiatu realizują miejskie OPS, które mogą być nazwane MOPR. Dotyczy również MOPR.

Osoby w wieku aktywności zawodowej – pełnoletnie, kobiety do 60, mężczyźni do 65 roku życia. Uczestnik na dzień rozpoczęcia udziału w projekcie nie może mieć skończone 60 lat (kobiety), 65 lat (mężczyźni). Weryfikacja na podstawie dokumentu tożsamości np. Dowodu Osobistego.

REKOMENDACJA: LGD rekomenduje, aby **kwota wsparcia kompleksowej ścieżki społecznego – zawodowej jednego uczestnika projektu** (osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym) nie przekraczała kwoty **12 000,00 zł**.
Koszt wsparcia o charakterze społecznym w przeliczeniu na 1 osobę zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie powinien przekraczać kwoty **4 000,00 zł.**

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:
1. spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, potwierdzonych odpowiednim dokumentem urzędowym lub zaświadczeniem, a w przypadku braku możliwości uzyskania ww. dokumentu odpowiednim oświadczeniem uczestnika projektu,
2. uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Za **rozpoczęcie udziału w projekcie objętym grantem**, co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

2.2 Wymagania czasowe

Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba, że postanowienia Umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.
Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w Umowie o powierzenie grantu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w projekcie grantowym, tj. pomiędzy **01-01-2018 a 30-06-2023**. Co do zasady wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i Umowie o powierzenie grantu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku o powierzenie grantu i podpisania Umowy o powierzenie grantu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego 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.

REKOMENDACJA: LGD rekomenduje, aby **realizacja projektu objętego grantem zakończyła się najpóźniej do końca 2021 roku.**

2.3 Obszar realizacji projektu

Wszystkie działania w ramach projektu objętego grantem należy realizować na obszarze LSR.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. gdy dana forma wsparcia nie jest dostępna na obszarze powiatu świeckiego), możliwa jest realizacja formy wsparcia poza obszarem LSR, jednak wyłącznie w obrębie województwa kujawsko-pomorskiego - wymagane jest szczegółowe uzasadnienie we wniosku o powierzenie grantu.

2.4 Wymagania finansowe

2.4.1 Informacje ogólne

Minimalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi **120 000,00 zł.**
Maksymalna wartość grantu w ramach projektu grantowego wynosi **150 000,00 zł.**
Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS.
Grantobiorca jest zobligowany do wniesienia wkładu własnego (nie mniej niż **5 %)** zgodnie z zapisami SzOOP. Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w Umowie o powierzenie grantu.

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

Wnioskodawca sporządza budżet projektu na załączniku nr 1 do wniosku o powierzenie grantu zgodnie z wymogami wynikającymi z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

Grantobiorca projektu objętego grantem jest zobligowany do realizacji projektów zgodnie z zapisami wynikającymi z *Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz przepisów prawa.

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 poświadczone 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.

2.4.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane w załączniku nr 1 do wniosku o powierzenie grantu w formie budżetu zadaniowego.

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załączniki do Ogłoszenia o naborze wniosków oraz zamkniętego katalogu kosztów administracyjnych.

Projekty są rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków, tzw. „kwota uproszczona" – należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu, do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.

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 ramach jednego zadania merytorycznego. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie jest 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 Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania w ramach budżetu szczegółowego jednego zadania merytorycznego.

UWAGA! Nie dopuszcza się cross financingu oraz zakupu środków trwałych.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:
Koszty personelu – np. trener, terapeuta, szkoleniowiec, opiekun, prelegent;
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 powinny zostać ujęte w budżecie w jednej pozycji pod nazwą „koszty administracyjne".

KOSZTY ADMINISTRACYJNE stanowią w szczególności:
a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
n) koszty ochrony,

o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

2.4.3 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 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);
c) koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
d) koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;
e) koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;
f) koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
g) koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
h) 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.);
i) koszt zmiany procedur;
j) koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
k) koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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

2.5 Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu

2.5.1 Wskaźniki produktu i rezultatu

<u>Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu):</u>
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 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 produktu	Definicja wskaźnika	Źródło weryfikacji
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie [wartość do osiągnięcia w naborze – 80 osób]	Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja zgodna z Wytycznymi 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). **Weryfikacja spełnienia poszczególnych warunków następuje poprzez potwierdzenie/ weryfikację statusu:** ➢ 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 – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, przy czym nie ma obowiązku wskazywania, która przesłanka określona ww. ustawie została spełniona; [**UWAGA!** Nie dotyczy świadczeń z Programu Rodzina 500+] ➢ osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z właściwej instytucji, przy czym nie ma obowiązku wskazywania, która przesłanka określona w ww. ustawie została spełniona; ➢ osoby przebywające w pieczy zastępczej, w tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach	**Moment pomiaru:** w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia. **Źródła danych do pomiaru:** listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia.

	określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie 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 – np. oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna prawnego w przypadku osób niepełnoletnich np. rodzica zastępczego (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie z właściwej instytucji lub zaświadczenie od kuratora; ➢ 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 -np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od kuratora lub zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym lub inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości; ➢ osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – np. zaświadczenie z ośrodka wychowawczego lub z ośrodka socjoterapii; ➢ osoby z niepełnosprawnością, tj. 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 – odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia; ➢ 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 – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację; ➢ osoby potrzebująca wsparcia w codziennym	

	funkcjonowaniu– np. oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna, jeśli niemożliwe jest uzyskanie oświadczenia uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od lekarza lub odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia; ➢ osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację; ➢ osoby odbywające kary pozbawienia wolności w formie dozoru elektronicznego – np. oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację; ➢ osoby korzystające z PO PŻ – oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający korzystanie z PO Pomoc Żywnościowa.	
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych działaniami o charakterze zawodowym [wartość do osiągnięcia w naborze – 70 osób]	Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja zgodna z Wytycznymi 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) objęte instrumentami aktywizacji zawodowej.	**Moment pomiaru:** w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia o charakterze zawodowym. **Źródła danych do pomiaru:** listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia, umowa stażowa, protokół ze spotkania z doradcą zawodowym
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym [wartość do osiągnięcia w naborze – 80 osób]	Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (definicja zgodna z Wytycznymi 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) objęte instrumentami aktywizacji społecznej.	**Moment pomiaru:** w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia o charakterze społecznym. **Źródła danych do pomiaru:** listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia

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. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazują efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmują efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wskaźniki rezultatu	Definicja wskaźnika	Źródło weryfikacji
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, poszukujących pracy po opuszczeniu programu [wartość do osiągnięcia w naborze – 28 osób]	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[9]) lub były	**Moment pomiaru wskaźnika:** w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. **Źródła danych do pomiaru:** potwierdzenie zarejestrowania osoby jako bezrobotnej lub poszukującej pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub inny

[9] Wyciąg z definicji wskaźnika Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie: 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 pracują 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. Powyższe warunki są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności. 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" (o ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego). 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: 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. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia

	bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie[10]) 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 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[11].	dokument potwierdzający spełnienie przesłanki osoby poszukującej pracy.

kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące.

[10] Wyciąg z definicji wskaźnika Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie: Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Powyższe sformułowania są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych, zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.

[11] Wyciąg z definicji wskaźnika Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu: Osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS: w chwili wejścia do projektu EFS – uczestnik bierny zawodowo, a w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy. Osoby bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby poszukujące pracy definiowane są jako osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy definiowane są jak we wskaźniku liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy. Definicja osób pracujących jak we wskaźniku Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu

	Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu.	
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (RLKS) [wartość do osiągnięcia w naborze – 17 osób]	Wnioskodawca zobligowany jest przyjąć minimalną wartość tego wskaźnika rezultatu na poziomie **minimum 25%** wartości wskaźnika produktu „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy, badanie aktywności ekonomicznej ludności. Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jako: osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne	**Moment pomiaru wskaźnika:** w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. **Źródła danych do pomiaru:** – kopie umów o pracę, – kopie umów cywilno-prawnych, – dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie, np. dowód opłacenia składek lub zaświadczenia z ZUS, US.

rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę). Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.

	zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych, zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy. Osoby bierne zawodowo definiowane jako: osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę). Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część	

	etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie należy traktować go jako osobę pracującą. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy. 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 pracują 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. Powyższe warunki są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności. 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"[12]. 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: 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. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w	

[12] O ile obowiązkowy pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

	zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące. 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.	
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna [wartość do osiągnięcia w naborze – 44 osoby]	Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które objęte zostały wsparciem w zakresie aktywizacji społecznej, u których nastąpił postęp w procesie aktywizacji społecznej. Wartość tego wskaźnika nie może być niższa niż 56% osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie objętym grantem (min. **56%)** liczebności grupy docelowej obejmującej osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym). 12 osób 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,	**Moment pomiaru wskaźnika:** w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. **Źródła danych do pomiaru:** Potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika następuje na podstawie dokumentów potwierdzających postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności, zaświadczenia z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/ zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS/ zaświadczenie o

	VIII. doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami 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.	podjęciu wolontariatu.
Efektywność społeczna [wartość do osiągnięcia w naborze – 24 osoby]	Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki: Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa oraz Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w PI 9i. **Poziom wskaźnika:** **a) wskaźnik efektywności społecznej dla osób z niepełnosprawnościami - wartość docelowa 34%;** **b) wskaźnik efektywności społecznej dla pozostałych osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – wartość docelowa 34%.**	**Zgodnie z załącznikami do Zasad wsparcia :** Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa oraz Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w PI 9i.
Efektywność zatrudnieniowa [wartość do osiągnięcia w naborze – 16 osób]	Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki: Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa oraz Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w PI 9i. **Poziom wskaźnika:** **a) wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób z niepełnosprawnościami - wartość docelowa 12%;** **b) wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla pozostałych osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – wartość docelowa 25%.**	**Zgodnie z załącznikami do Zasad wsparcia :** Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa oraz Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w PI 9i.
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które podniosły kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu programu [wartość do osiągnięcia w	**Minimalna wymagana wartość wskaźnika w ramach danego projektu 70%** Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik	**Moment pomiaru wskaźnika:** w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie. **Źródła danych do pomiaru:** dyplom/świadectwo/certy

naborze – 40 osób]	oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach zawarto w załącznikach do Zasad wsparcia: „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego” oraz „Informacje przedstawiane przez wnioskodawcę w celu uznania kwalifikacji”. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o powierzenie grantu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Informacje wymagane w etapie II powinny zostać zdefiniowane w programie zajęć/kursu/szkolenia itp. oraz w wydawanym uczestnikowi dokumencie potwierdzającym uzyskanie kompetencji (np. jako załącznik do zaświadczenia/dyplomu/certyfikatu itp.). c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po	fikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji lub zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji**.**

	zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.	

Uwaga!
W związku z realizacją projektów objętych grantem z wykorzystaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych wskaźników produktu i rezultatu do umowy o powierzenie grantu, których zadaniem będzie weryfikacja zrealizowania działań projektowych i osiągnięcie celu projektu. Dodatkowe wskaźniki produktu i rezultatu wpisane do umowy o powierzenie grantu będą wynikać z treści i założeń zatwierdzonego wniosku o powierzenie grantu (dotyczyć będą przede wszystkim liczby godzin udzielanego wsparcia i jego odbiorców).

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.5.2 *Zasad*.

2.5.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona.

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

3 Wniosek o powierzenie grantu

3.1 Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu

Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie.
Wniosek o powierzenie grantu (w tym załącznik nr 1 Budżet projektu) należy złożyć zarówno w wersji **papierowej**, jak i w wersji **elektronicznej** (na odrębnym nośniku danych, wniosek w formacie .pdf, załącznik nr 1 w formacie .xls).

Egzemplarz wniosku o powierzenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, która powinna być opisana w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę wnioskodawcy, właściwą instytucję, do której składany jest wniosek, tytuł projektu, numer naboru.
Wnioskodawca opatruje wniosek o powierzenie grantu pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/wskazanych we wniosku o powierzenie grantu wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę we wniosku, np. nazwa wnioskodawcy (podmiotu realizującego projekt), adres czy REGON. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e.
Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane we wniosku. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek o powierzenie grantu i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy.

UWAGA: JEST KONIECZNOŚĆ <u>PARAFOWANIA</u> POSZCZEGÓLNYCH STRON WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU.

Papierowy egzemplarz wniosku o powierzenie grantu powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

3.2 Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo do pisemnego wystąpienia do LGD o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o powierzenie grantu z dalszych etapów procedury oceny i wyboru projektu. Procedura wycofania wniosku o powierzenie grantu polega na doręczeniu do LGD przez wnioskodawcę pisma zawierającego oświadczenie o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu.
W piśmie takim powinny być określone:
- numer naboru, na który został złożony wniosek o powierzenie grantu;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;
- tytuł projektu.

LGD po otrzymaniu ww. pisma od wnioskodawcy w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania wysyła pismo potwierdzające wycofanie złożonego wniosku o powierzenie grantu. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja, jakby podmiot ubiegający się o grant wniosku nie złożył.
Gdy wnioskodawca wystąpi o zwrot złożonych dokumentów (wniosku bądź innej deklaracji), pracownik LGD zwraca oryginał wniosku i oryginały załączników.
Kopię wniosku oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie załączników pozostają w teczce sprawy wraz z oryginałem pisemnej deklaracji o wycofaniu wniosku.
Zwrot dokumentów Wnioskodawcy może nastąpić bezpośrednio bądź korespondencyjnie – na prośbę wnioskodawcy.

3.3 Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku o powierzenie grantu

Każdemu wnioskodawcy 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 wnioskodawcy w tym zakresie.

4 Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia

4.1 Weryfikacja wstępna wniosku

Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na bieżąco w czasie wpływania wniosków, ale nie dłużej jak do 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Przed rozpoczęciem weryfikacji wstępnej wniosku następuje podpisanie deklaracji poufności.

Na etapie weryfikacji wstępnej wniosku LGD[13] ma możliwość jednorazowego wezwania[14] wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/dokumentów mających niezbędne znaczenie na każdym etapie oceny i wyboru projektu przez Radę, w szczególności, gdy:

a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy,
c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne,

Wezwanie:

1. zawiera informację dla wnioskodawcy co należy uzupełnić wraz z uzasadnieniem,
2. powinno być wysłane niezwłocznie po przeprowadzeniu weryfikacji wstępnej wniosku i w formie pisemnej,
3. może być skierowane za pomocą:
   a) nadania (za potwierdzeniem odbioru) w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub
   b) szybkich dostępnych środków komunikacji, tj. poczta elektroniczna[15].

Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

Wnioskodawca po otrzymaniu wezwania składa, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania, w formie odrębnego pisma[16], wymagane uzupełnienia w zakresie wskazanym przez LGD. Niezłożenie przez wnioskodawcę wymaganych uzupełnień spowoduje, że projekt w trakcie oceny przez Radę może nie spełnić wymaganych kryteriów wyboru, co skutkować będzie jego niewybraniem do dofinansowania[17].

Pismo stanowić będzie załącznik do Karty weryfikacji wstępnej wniosku.

Czas trwania procesu wyboru wniosku o powierzenie grantu trwa łącznie do 45 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia terminu naboru wniosków do zakończenia procesu oceny i wyboru wniosków. **Wezwanie podmiotu do złożenia uzupełnień wydłuża 45-dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny i wyboru projektu o 7 dni.**

---

[13] Zarząd LGD wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień na etapie weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu. Wymagana jest zwrotna informacja o odebraniu wezwania.

[14] Wezwanie w formie pisma podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.

[15] **LGD oczekuje od wnioskodawców założenia odrębnej poczty mailowej (przez osobę wskazaną we wniosku o powierzenie grantu jako osoba do kontaktu) na potrzeby przekazywania szybkiej korespondencji dotyczącej projektu, w szczególności w przypadku konieczności wezwania do uzupełnień (wymagane potwierdzenie odczytania wiadomości). Stosowne oświadczenie stanowić będzie załącznik do wniosku o powierzenie grantu.**

[16] LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów, a nie do zmiany zapisów we wniosku o powierzenie grantu.

[17] **Na wnioskodawcy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień, niezbędnych do oceny i wyboru projektu, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.**

Wypełniona karta weryfikacji wstępnej stanowi dokument pomocniczy w trakcie oceny i wyboru projektu przez Radę.

4.1.1 Proces decyzyjny – proces oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu

Proces decyzyjny polega na wykonaniu czynności przez Radę LGD według Procedury oceny i wyboru projektów objętych grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" na lata 2014-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Społeczny oraz Regulaminu Rady.

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

Dla każdego ocenianego wniosku podejmowana jest uchwała Rady o zgodności projektu z LSR.
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, określone dla każdego zakresu tematycznego. Kryteria wyboru projektów pozostają niezmienne w całym procesie oceny i wyboru projektów dla danego naboru wniosków.

Dokument: *Kryteria oceny i wyboru projektów, które zostaną objęte grantem w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego" na lata 2014-2020 (LSR), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P) Oś 11, Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),* stanowią załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

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

Ocena projektu pod względem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru następuje tylko w odniesieniu do projektu zgodnego z LSR. Każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez poszczególnych członków Rady obecnych na posiedzeniu i niepodlegających wyłączeniu.
Wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru.
Dokonanie oceny na *Karcie oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru* członek Rady potwierdza własnoręcznym podpisem.
Komisja Skrutacyjna sprawdza poprawność wypełnienia Kart, wylicza średnią z głosowań oraz bada spełnienie wymaganego minimum punktowego dla projektu w oparciu o zbiorczą kartę oceny projektu wg lokalnych kryteriów wyboru.
Następnie Rada ustala kwotę grantu w oparciu o kluczowe kryterium wyboru: *Budżet projektu,* na podstawie danych zawartych we wniosku.
Rada LGD może zmniejszyć wnioskowaną kwotę grantu:
1) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za nieadekwatny;
2) uznając zaplanowany w ramach projektu koszt za niekwalifikowalny.
3) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę określoną w Ogłoszeniu o naborze;
4) gdy wnioskowana kwota przekracza maksymalną kwotę wsparcia określoną w LSR;

5) gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w Ogłoszeniu.
Wynik ustalenia kwoty grantu odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

WARUNKI WYBORU PROJEKTU DO POWIERZENIA GRANTU:

1) Uzyskanie odpowiedzi **TAK** lub **NIE DOTYCZY** za spełnienie kryteriów zgodności z LSR oraz z RPO WK-P
oraz
2) Uzyskanie **minimum**[18] **punktów** w ramach typu projektu:

Suma punktów w ramach typu projektu, z uwzględnieniem punktów z części wspólnych kryteriów:	**MAX**	**MIN** [*60% punktów maksymalnych*]
1e – AKTYWIZACJA SPOŁECZNO-ZAWODOWA 1d – KLUBY PRACY	**63,0**	**37,8**

Rada ustala listę projektów wybranych. W przypadku uzyskania równej ilości punktów o miejscu na liście decyduje:
- w pierwszej kolejności typ wnioskodawcy (preferencja podmiotów spoza sektora finansów publicznych),
- w drugiej kolejności liczba punktów w kluczowym lokalnym kryterium wyboru: *Budżet projektu*,
- w trzeciej kolejność wpisu do rejestru wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosków.

Rada sporządza uchwałę w sprawie listy wniosków wybranych ze wskazaniem projektów, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w danym Ogłoszeniu.

4.2 Informacja o projektach wybranych do dofinansowania

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wyboru projektów następuje sporządzenie i wysłanie pism do wszystkich Wnioskodawców z informacją o wynikach oceny zgodności projektu z LSR oraz oceny w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby przyznanych punktów projektowi. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru projektu, LGD wskazuje w piśmie do Wnioskodawców czy projekt mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków. Informacja zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty grantu, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
W sytuacji obniżenia kwoty budżetu projektu (stanowiącego odrębny załącznik do wniosku o powierzenie grantu) przez Radę konieczne jest, przed podpisaniem Umowy o powierzenie grantu, dostosowanie[19] przez wnioskodawcę kwoty budżetu do poziomu wynikającego z oceny przez Radę. Cel/e projektu oraz wskaźniki i poziom ich osiągnięcia pozostają bez zmian.
W przypadku:

1. projektów wybranych, które mieszczą się w kwocie alokacji środków, w odniesieniu do których ustawa RLKS nie przewiduje możliwości wniesienia odwołania, skan pisma może być przekazywany wyłącznie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail;
2. wyniku oceny w odniesieniu do którego przewidziana jest możliwość wniesienia odwołania, pismo do Wnioskodawcy zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania. W takiej sytuacji skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w celu potwierdzenia doręczenia pisma i ustalenia terminowego wniesienia ewentualnego odwołania). Pismo podpisywane jest przez przedstawiciela Zarządu LGD.

[18] Odpowiednio wybrać typ projektu i uzupełnić
[19] Dostosowanie budżetu do kwoty ustalonej przez Radę odbywa się po złożeniu przez wnioskodawcę, w formie pisemnej, **zgody** na realizację projektu pomimo obniżonej kwoty wsparcia.

W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:
- listę projektów zgodnych z LSR,
- listę projektów wybranych,
- protokół z posiedzenia Rady dotyczący oceny i wyboru projektów.

5 Umowa o powierzenie grantu

5.1 Informacje

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest Umowa o powierzenie grantu, której załącznikiem jest zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu złożony w odpowiedzi na *Ogłoszenie o naborze* i wybrany do realizacji. Wzór umowy o powierzenie grantu, którą wnioskodawca podpisuje z LGD, stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.

Umowa o powierzenie grantu zawiera w szczególności:
- oznaczenie jej przedmiotu i stron;
- określenie warunków, terminu i miejsca realizacji projektu;
- określenie celu projektu oraz wskaźników jego osiągnięcia;
- określenie wysokości grantu;
- określenie warunków i terminów wypłat środków finansowych;
- zobowiązania do poddania się kontroli;
- określenie warunków rozwiązania umowy;
- określenie warunków, wysokości i form stosowanych kar administracyjnych;

Podpisując Umowę o powierzenie grantu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *SzOOP*, *Zasadami udzielania wsparcia*, Umowie o powierzenie grantu oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego.

Zawarcie Umowy o powierzenie grantu możliwe jest wyłącznie w siedzibie LGD w Świeciu. Po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu wnioskodawca staje się Grantobiorcą.

5.2 Dokumenty wymagane do podpisania Umowy o powierzenie grantu

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku o powierzenie grantu do realizacji, składa w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji w tej sprawie wszystkie dokumenty wymagane do podpisania Umowy. Niezłożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody LGD) oznacza rezygnację z ubiegania się o grant, LGD może odstąpić od podpisania Umowy o powierzenie grantu z wnioskodawcą. 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;
- oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego 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 (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu oraz aktualne na dzień podpisania Umowy o powierzenie grantu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);

- 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.

LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o grant.
Kserokopie dokumentów poświadcza/ją za zgodność z oryginałem[20] osoba/y wskazana/e we wniosku o powierzenie grantu umocowane do podpisania Umowy o powierzenie grantu.
Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku o powierzenie grantu skutkuje nie zawarciem z wnioskodawcą Umowy o powierzenie grantu.

5.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu

Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy będzie weksel niezupełny (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:

[20] W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:
1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e we wniosku oraz opatrzoną **aktualną datą** i **pieczęcią firmową** lub umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony..." opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e we wniosku oraz **aktualną datą** i **pieczęcią firmową**.

a) zatwierdzeniu końcowego wniosku o rozliczenie grantu;
b) zwrocie środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę – jeśli dotyczy.
W przypadku wszczęcia postępowania w celu wydania decyzji o zwrocie środków, w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji, 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.

6 Procedura odwoławcza

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania, który należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji od LGD w sprawie wyników wyboru projektów.
Prawo wniesienia odwołania przysługuje od:
1) negatywnej oceny zgodności projektu z LSR albo
2) nieuzyskania przez projekt minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, albo
3) wyniku wyboru, który powoduje, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze wniosków (okoliczność, że projekt nie mieści się w kwocie alokacji środków wskazanej w Ogłoszeniu o naborze nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania), albo
4) ustalenia przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana

Wymogi formalne odwołania:
Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
2) oznaczenie wnioskodawcy;
3) numer wniosku o powierzenie grantu;
4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem);
5) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności projektu z LSR (wraz z uzasadnieniem);
6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana (wraz z uzasadnieniem);
7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce (wraz z uzasadnieniem);
8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy;

Złożenie odwołania w biurze LGD powinno nastąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie informującym o wyniku wyboru i możliwości wniesienia odwołania.
Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia rozpatrywania odwołania przez właściwą instytucję.

Wycofanie odwołania następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu odwołania.
W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wskazanych wcześniej wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa jednokrotnie wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
Uzupełnienie odwołania przez wnioskodawcę może nastąpić wyłącznie w zakresie:
- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,

- oznaczenia wnioskodawcy;
- numeru wniosku o powierzenie grantu;
- podpisu wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia odwołania lub poprawienie w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru przez LGD.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

1) po terminie;
2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4) ustawy wdrożeniowej (wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem) oraz art. 22 ust. 4 pkt 1) i 2) ustawy RLKS (wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o grant nie zgadza się z negatywną ocen zgodności z LSR lub ustaleniem przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem);
4) gdy została wyczerpana kwota przewidziana w umowie ramowej na realizację danego celu LSR w ramach środków pochodzących z danego EFSI;
5) nieuzupełnieniu odwołania lub niepoprawieniu w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania od LGD do uzupełnienia lub poprawienia odwołania.

Po otrzymaniu odwołania Biuro LGD informuje o jego wpłynięciu Przewodniczącego Rady LGD celem rozpatrzenia dokonanego wyboru.

Przewodniczący Rady LGD dokonuje oceny wstępnej złożonego odwołania w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez Wnioskodawcę.

Przewodniczący Rady LGD może:

a) uznać zasadność odwołania Wnioskodawcy – co skutkuje odpowiednio:
   - skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny przez Radę LGD i zwołaniem posiedzenia Rady LGD lub
   - skorygowaniem przez Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oczywistych błędów i podjęciem uchwały w trybie obiegowym lub w trybie zwołania posiedzenia Rady, wyłącznie w składzie członków Rady, którzy uczestniczyli w procesie oceny i wyboru danego projektu (z zachowaniem wyłączeń) albo
b) podtrzymać decyzję podjętą na pierwszym posiedzeniu – wówczas Rada LGD może podjąć uchwałę np. w trybie obiegowym (w składzie, który przeprowadzał proces oceny i wyboru projektu, z zachowaniem wyłączeń), bez konieczności zwoływania posiedzenia.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania sporządzana jest uaktualniona Lista projektów wybranych zawierająca dodatkowo wskazanie, które projekty mieszczą się w kwocie alokacji środków podanej w Ogłoszeniu o naborze, przyjęta uchwałą Rady.

Projekty, które znajdą się na Liście projektów wybranych, niezależnie od liczby punktów przyznanych podczas ponownej oceny, nie mogą spowodować przesunięcia projektów pierwotnie wybranych, poza limit środków podany w Ogłoszeniu.

Z czynności wykonywanych w ramach procedury odwoławczej Przewodniczący Rady sporządza protokół. Przekazanie dokumentacji dotyczącej procedury odwoławczej do Zarządu LGD. Czynności związane z rozpatrzeniem odwołania dokonywane są w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia wniesienia odwołania. O wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej LGD informuje wnioskodawcę na piśmie.