



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+

w ramach projektu grantowego nr **EFKP.07.04-IZ.00-0020/24**

realizującego Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli na lata 2023-2027.

Podmiot odpowiedzialny za nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

Nr naboru: **1/2025/G/S/EFS+**

Termin naboru: od 03.02.2025 r. do 17.02.2025 r.

Program: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027

Priorytet: 7 Fundusze europejskie na rozwój lokalny

Działanie: FEKP.07.04. Wspieranie integracji społecznej

Instytucja zarządzająca: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Data zatwierdzenia regulaminu przez organ LGD: 09.01.2025 r.

Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+ przedstawia zasady oceny i wyboru grantobiorców przez lokalną grupę działania w ramach LSR. Do procesu wyboru grantobiorców w ramach RLKS w pierwszej kolejności mają zastosowanie zapisy ustawy o RLKS, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie należy uwzględnić zapisy ustawy wdrożeniowej. Jakiegokolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.

Na końcu dokumentu przygotowaliśmy definicje niektórych określeń stosowanych w dokumencie. W części „Podstawa prawna” wskazaliśmy akty prawne, które przywołujemy w tekście za pomocą skróconych nazw.



Spis treści

§1. Podstawowe informacje	3
§2. Sposób wyboru grantobiorców.....	3
§3. Wnioskodawcy i realizatorzy	3
§4. Przedmiot naboru.....	4
Typy projektów	4
Grupa docelowa.....	5
Obszar realizacji projektu	6
§5. Informacja finansowa.....	6
§6. Wymagania dotyczące projektów objętych grantem	7
Okres realizacji projektu	7
Kryteria wyboru grantobiorców	7
Wskaźniki	7
Budżet projektu	8
Cross-financing	8
Metody uproszczone	8
Zasady horyzontalne.....	8
Zasada równości szans i niedyskryminacji.....	8
Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)	10
Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych	11
Zasada równości kobiet i mężczyzn	11
Zasada zrównoważonego rozwoju.....	13
§7. Komunikacja	14
§8. Składanie wniosku	15
§9. Opis procedury wyboru grantobiorców	16
§10. Wyniki oceny i wyboru.....	16
§11. Umowa o powierzenie grantu.....	17
§12. Postanowienia końcowe	19
Podstawa prawna	20
Słowniczek	21
Lista załączników do regulaminu	23



§1. Podstawowe informacje

1. LGD prowadzi postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców, których wnioski o powierzenie grantów najbardziej przyczynią się do osiągnięcia celów FEoKP oraz LSR w ramach:
 - 1) celu szczegółowego (tematyczny) nr 2 LSR: Animacja i aktywizacja społeczna mieszkańców obszaru LSR
2. przedsięwzięcia 2.3 LSR: Tworzenie miejsc aktywnej integracji seniorów
3. Kwota przeznaczona przez LGD na dofinansowanie projektów objętych grantami w ramach naboru wynosi **2.148.250,00 PLN**.
4. Projekty objęte grantem wybrane do realizacji będą finansowane z EFS+.
5. Czynności wykonywane przez LGD, które dotyczą wniosków składanych w naborze, to:
 - 1) nabór wniosków o powierzenie grantu,
 - 2) ocena wniosków i wybór grantobiorców,
 - 3) publikacja wyników naboru.
6. Nabór wniosków trwa od 03.02.2025 r. do 17.02.2025 r.
7. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu naboru wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu naboru jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych.
8. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru to kwiecień 2025

§2. Sposób wyboru grantobiorców

1. W ramach postępowania wybierani są grantobiorcy w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Wnioskodawcy od wyniku wyboru grantobiorców przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z zapisami §10 niniejszego Regulaminu.
3. Cel naboru to wybór grantobiorców, których projekty objęte grantem spełniają określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej w Regulaminie naboru wniosków.

§3. Wnioskodawcy i realizatorzy

1. Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o powierzenie grantu: wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).
2. Wnioskodawcą w ramach naboru, ani realizatorem grantu nie może być pracownik biura LGD, podmiot zatrudniony w tym biurze na podstawie umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD, ani podmiot w organach zarządzających którego pełnią funkcję pracownicy LGD/osoby zatrudnione na podstawie umów

cywilnoprawnych w LGD do wykonywania obowiązków związanych z funkcjonowaniem biura LGD.

3. Jednostka organizacyjna JST nieposiadająca osobowości prawnej nie może być samodzielny wnioskodawcą. Jednostka organizacyjna JST może być natomiast realizatorem projektu objętego grantem, w imieniu którego wniosek o powierzenie grantu składa dana JST.
4. Wnioskodawca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.
5. Wnioskodawca w danym naborze może złożyć maksymalnie 2 wnioski o powierzenie grantu.
6. W sytuacji złożenia przez jeden podmiot więcej, niż dwóch wniosków o dofinansowanie – każdy z tych wniosków zostanie uznany za niezgodny z kryteriami dostępowymi (z uwzględnieniem zapisów o możliwości wycofania wniosków Procedury oceny i wyboru grantobiorców – rozdział 4).

§4. Przedmiot naboru

1. Wsparcie będzie przyznawane wyłącznie na realizację grantów, wybranych do dofinansowania, przez grantobiorcę, z którym zawarto umowę o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca nie może być jednocześnie uczestnikiem projektu.

Typy projektów

1. Typy projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach projektu objętego grantem to:
 - 1) tworzenie i funkcjonowanie klubów seniora;
 - 2) zajęcia aktywizacyjne prowadzone przez uniwersytety trzeciego wieku;
 - 3) zajęcia aktywizacyjne w gospodarstwach opiekuńczych;
 - 4) uzupełniająco, w ramach klubów seniora: inne działania mające na celu wsparcie i integrację osób starszych, uwzględniające udział rodziny i całego środowiska w tworzeniu lokalnych sieci integracji i samopomocy obejmujące:
 - organizację wydarzeń włączających środowisko lokalne w problemy osób starszych: np. dnia sąsiada, pikników i wigilii sąsiedzkich;
 - spotkania o charakterze międzypokoleniowym, np. z młodzieżą szkolną lub grupami przedszkolnymi, mające na celu wymianę doświadczeń, wzajemną edukację i pomoc;
 - spotkania klubów wolontariackich, których celem jest pomoc osobom starszym i samopomoc, w tym organizacja banków wolnego czasu;

- akcje proekologiczne organizowane wspólnie z młodzieżą zwiększające udział młodych i starszych w kształtowaniu środowiska życia, estetyki dzielnicy, osiedla;
 - przedstawienia grup teatralnych, zespołów pieśni i tańca z klubów seniora w szkole/przedszkolu lub odwiedziny grup przedszkolnych/szkolnych/ognisk kulturalnych w klubie seniora.
2. Warunkiem wsparcia jest dodatkowość, co oznacza, że środki EFS+ mają charakter dodatkowy w stosunku do działań już realizowanych przez kluby/podmioty (brak finansowania bieżącej działalności).
 3. Projekty w typie projektów 1.1) będą realizowane zgodnie ze Standardem klubów seniora współfinansowanych z EFS+ w ramach Działania 7.4 programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027” stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.
 4. Projekt w typie 1.2) jest działaniem uzupełniającym na rzecz integracji seniorów, pozwalającym uchronić tę grupę przed izolacją i wykluczeniem. Intencją nie jest tworzenie nowych UTW, czy zapewnienie kontynuacji funkcjonowania istniejących, lecz dotarcie istniejących już UTW z ofertą zajęć do małych ośrodków.
 5. Ze wsparcia w klubach seniora wyłączone będą osoby będące uczestnikami dziennych domów pomocy i innych ośrodków wsparcia dziennego, przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
 6. Za osobę starszą należy rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia.

Grupa docelowa

1. Wsparcie w ramach projektu objętego grantem winno być kierowane do osób starszych, zamieszkujących na obszarze objętym LSR, tj. gmin miejskich i miejsko-wiejskich powiatu inowrocławskiego (z wyłączeniem miasta Inowrocław), czyli gminy Dąbrowa Biskupia, Gniewkowo, Inowrocław (gmina wiejska), Janikowo, Kruszwica, Pakość, Rojewo, Złotniki Kujawskie.
2. Za osobę starszą należy rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia.
3. Ze wsparcia w klubach seniora wyłączone będą osoby będące uczestnikami dziennych domów pomocy i innych ośrodków wsparcia dziennego, przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej.
4. Dana osoba może być uczestnikiem tylko jednego projektu objętego grantem.
5. Spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie objętym grantem przez uczestnika projektu powinno zostać zweryfikowane przez grantobiorcę na podstawie dokumentów wskazanych w tabeli:

Grupa docelowa	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnienie kryterium uprawniającego do udziału w projekcie
Osoby starsze – mieszkańcy	Oświadczenie uczestnika projektu.

obszaru objętego LSR	
----------------------	--

Ponadto, niezależnie od powyższego, dla każdego uczestnika projektu należy wykazać, że jest osobą mieszkającą w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracującą lub uczącą się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Typ uczestnika	Rodzaj dokumentu potwierdzającego kwalifikowalność do objęcia wsparciem w ramach projektu
Osoba	Zamieszkiwanie na obszarze LSR – weryfikowane na podstawie wystawionych na uczestnika i jego adres zamieszkania dokumentów zobowiązaniowych np. kserokopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, kopie rachunków lub faktur za media, ścieki, odpady komunalne lub inne równoważne dokumenty, np. umowa najmu, karta pobytu. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ – oświadczenie.

Obszar realizacji projektu

1. Zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu objętego grantem, co do zasady, winny być realizowane na obszarze objętym LSR, a w razie niemożności realizacji takich działań na obszarze objętym LSR (np. brak odpowiedniej infrastruktury/oferty) – ewentualnie województwa kujawsko-pomorskiego.
2. Realizację działań poza obszarem województwa należy każdorazowo szczegółowo uzasadnić.

§5. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje finansowe dotyczące postępowania i projektów przedstawione są w poniższej tabeli:

1.1	kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów objętych grantem w ramach naboru	2.148.250,00 PLN
1.2	maksymalna wartość środków EFS+ na poziomie projektu objętego grantem)	95%
1.3	minimalny wkład własny grantobiorcy	5%
1.4	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu grantowego	95%
1.5	maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem	100.000 PLN
1.6	minimalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem	20.000 PLN
1.7	Forma wsparcia	grant
1.8	dopuszczalny cross-financing	NIE

2. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu objętego grantem oznacza procent wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty finansowaniem UE, z zastrzeżeniem, że umowa o powierzenie grantu może zawierać odstępstwa w tym zakresie.

§6. Wymagania dotyczące projektów objętych grantem

Okres realizacji projektu

1. Czas realizacji projektu objętego grantem musi mieścić się w okresie od dnia następującego po dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu do 31.12.2026 r. i jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD dopuszcza możliwość wydłużenia wskazanego w pkt. 1) terminu, zarówno na etapie realizacji projektu objętego grantem, jak i przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Wydłużenie terminu wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszej zgody LGD i ewentualnego aneksowania umowy (jeśli dotyczy).
3. Do okresu realizacji projektu wlicza się okres niezbędny na dokonanie pomiaru założonych w ramach projektu wskaźników zgodnie ze wskazaniem rozdziału § 6 – Sekcja Wskaźniki, niniejszego regulaminu.
4. Warunkiem rozpoczęcia realizacji projektu objętego grantem jest podpisana Umowa o powierzenie grantu. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Kryteria wyboru grantobiorców

Projekty objęte grantem są weryfikowane w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, które są załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków.

Wskaźniki

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich adekwatnych do zakresu rzeczowego wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w dokumencie Tabela wskaźników, stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu Wnioskodawca będzie zobligowany do uzgodnienia wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych na formularzu stanowiącym załącznik nr 11 do umowy. Zadaniem wskaźników jest umożliwienie LGD weryfikacji zrealizowania przez grantobiorcę działań projektowych i osiągnięcie celu projektu. Przykładowe wskaźniki do rozliczenia kwot ryczałtowych wskazane zostały w załączniku nr 11.

Budżet projektu

1. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w niniejszym regulaminie oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
3. W załączniku do niniejszego regulaminu naboru wniosków LGD zamieściła dodatkowe informacje dotyczące zasad przygotowania budżetu, w szczególności katalog stawek maksymalnych dla naboru.

Cross-financing

LGD nie przewiduje działań objętych cross-financingiem dla naboru 1/2025/G/S/EFS+

Metody uproszczone

1. Cały wniosek objęty grantem będzie rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych, uzgodnionych za realizację poszczególnych zadań w budżecie projektu i wpisanych do umowy o powierzenie grantu.
2. Jeżeli zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o powierzenie grantu i wskaźniki zostaną osiągnięte, wówczas uzgodniona wcześniej kwota zostanie uznana za kwalifikowalną.
3. Jeżeli zadanie zostanie wykonane częściowo, w takim przypadku grantobiorca nie będzie mógł kwalifikować kwoty ryczałtowej albo w szczególnie uzasadnionych przypadkach skorzystać z reguły proporcjonalności.
4. Z uwagi na specyfikę projektu – LGD zaleca ujęcie wszystkich działań w ramach jednego zadania merytorycznego (z ewentualnym wskazaniem modułów, w przypadku ich złożoności).
5. W przypadku ujawnienia dokonywania naruszeń przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie obsługi i zarządzania projektem objętym grantem, LGD ma prawo nałożenia korekty kosztów administracyjnych na zasadach opisanych w Taryfikatorze korekt kosztów administracyjnych.

Zasady horyzontalne

Zasady horyzontalne określone są w art. 9 rozporządzenia ogólnego.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

1. Za zgodność z tą zasadą przyjmuje się wdrożenie w ramach projektu objętego grantem działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub przekonania, poglądy polityczne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
2. Projekt powinien mieć pozytywny wpływ na realizację zasady, przez co należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia oraz

- dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
3. W przypadku projektów (w tym ich produktów) nieobjętych standardem dostępności wnioskodawca powinien zapewnić realizację zasady dostępności w ramach innych działań projektowych, np. na poziomie zarządzania projektem lub działań informacyjno-promocyjnych (np. strona projektu zgodna z WCAG 2.1 – w tłumaczeniu na język polski: wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie).
 4. Realizacja tej zasady w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych dotyczy wszystkich etapów wdrażania projektu, w tym:
 - etapu przygotowania projektu, czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów,
 - jego realizacji,
 - rozliczania,
 - monitorowania,
 - kontroli.
 5. W przypadku, gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek, dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Wnioskodawca musi wykazać we wniosku o powierzenie grantu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do LGD. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.
 6. Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:
 - dostosowanie przez wnioskodawcę stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (w uzasadnionych przypadkach informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne mogą zostać udostępnione na stronie LGD);
 - zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na stronie internetowej) itp.;

- wysyłanie informacji o projekcie do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu (w uzasadnionych przypadkach może to zobowiązanie wypełnić LGD);
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak: tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu);
 - umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (winda, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej, itp.).
7. Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie uniwersalnego projektowania. Jest to narzędzie umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów, jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.
 8. Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub członkini/członka personelu projektu). Mechanizm ten jest definiowany jako 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. Zgodnie z zapisami Wytocznych równościowych, w projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady, środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie. Decyzję w sprawie sfinansowania MRU podejmuje LGD, biorąc pod uwagę między innymi zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów w projekcie. Średni koszt MRU na 1 osobę w projekcie nie może przekroczyć 15 tysięcy PLN brutto.
 9. Zasadę równości szans i niedyskryminacji zweryfikujemy na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu oraz umowy powierzenia grantu.
 10. Przestrzeganie przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zweryfikowane zostanie podczas weryfikacji kryterium Klauzula antydyskryminacyjna.

Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

1. Zgodność oznacza brak sprzeczności z wymogami KPP. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu wskazano neutralny charakter wymogów KPP

względem zakresu i sposobu realizacji projektu, podczas weryfikacji sprawdzimy czy neutralny charakter wymogów został zidentyfikowany prawidłowo.

2. Dokumentem pomocniczym są Wytyczne dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (2016/C 269/01).
Najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jakie konkretne zagadnienia można uwzględnić przy sprawdzaniu zgodności z KPP, zawarte są w tabeli stanowiącej załącznik nr III do wytycznych.
3. Samoocena spełnienia warunku Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce, opracowana przez MFiPR, zawiera wskazówki w jaki sposób programy regionalne przyczyniają się do realizacji KPP (wykaz tabelaryczny).
4. Powyższe zapisy weryfikowane będą podczas sprawdzania kryterium Projekt jest zgodny z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

1. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (KPON), sporządzona została w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
2. Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami.
3. Konwencja zakłada, że bariery napotymane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są/mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób.
4. Każdy projekt realizowany w ramach FEdKP musi być zgodny z KPON w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy. Zgodność oznacza brak sprzeczności pomiędzy wnioskiem o powierzenie grantu a wymogami KPON lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.
5. Powyższe zapisy sprawdzane będą podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zasada równości kobiet i mężczyzn

1. Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do

dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć. Zasada równości kobiet i mężczyzn polega więc na zapewnieniu sytuacji, w której kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Podczas analizy potrzeby realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić sytuację kobiet i mężczyzn biorąc pod uwagę, czy istnieją bariery równościowe (systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo) w kontekście obszaru realizacji projektu/tematyki projektu. Wnioskodawca powinien wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Jeśli nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, należy we wniosku o powierzenie grantu przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, a wnioskodawca powinien zadeklarować, że będzie przestrzegał zasady równości kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu ww. bariery się nie pojawiły.
3. Działaniem wspierającym równość kobiet i mężczyzn jest budowanie przekazu informacyjnego i promocyjnego w oparciu o przekazy wolne od stereotypów (język, grafika, obrazy). We wniosku o powierzenie grantu powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany.
4. Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób planuje zapewnić realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ramach zarządzania.
5. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (na przykład personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Dopuszczalne jest także uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn.
6. Decyzja o uznaniu danego projektu za neutralny należy do LGD.
7. Weryfikacja zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn obligatoryjnie odbywa się na podstawie formularza „standardu minimum” określonego w załączniku nr 1 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”.
8. Standard minimum obejmuje pięć zagadnień i pomaga zweryfikować czy uwzględniono kwestie równościowe w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

9. Zasada sprawdzana będzie podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

Zasada zrównoważonego rozwoju

1. Zasada zrównoważonego rozwoju ma na celu zapewnienie, że realizacja celów polityki spójności będzie zgodna ze standardami i priorytetami Unii Europejskiej w zakresie klimatu i środowiska, a także nie spowoduje poważnych szkód w środowisku naturalnym.
2. Zasada zrównoważonego rozwoju oznacza, że rozwój społeczny i gospodarczy nie może pozostawać w konflikcie z interesami ochrony środowiska (w tym ładu przestrzennego).
3. W związku z powyższym wnioskodawca musi opisać w jaki sposób projekt zwiększy świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Działania mogą przyczyniać się m. in. do: podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/uczestniczek projektu.
4. Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach to, np.: stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu, włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do zajęć edukacyjnych.
5. Osiągnięcie założeń zrównoważonego rozwoju będzie możliwe również przez promowanie oraz stosowanie rozwiązań proekologicznych dostosowanych do charakteru przedsięwzięcia, w tym zielonych zamówień publicznych.
6. Cele Zrównoważonego Rozwoju ONZ wg Agendy 2030 („Agenda na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030”):
 - Cel 1. Wyeliminować ubóstwo we wszystkich jego formach na całym świecie.
 - Cel 2. Wyeliminować głód, osiągnąć bezpieczeństwo żywnościowe i lepsze odżywianie oraz promować zrównoważone rolnictwo.
 - Cel 3. Zapewnić wszystkim ludziom w każdym wieku zdrowe życie oraz promować dobrobyt.
 - Cel 4. Zapewnić wszystkim edukację wysokiej jakości oraz promować uczenie się przez całe życie.
 - Cel 5. Osiągnąć równość płci oraz wzmocnić pozycję kobiet i dziewcząt.
 - Cel 6. Zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wody i warunków sanitarnych poprzez zrównoważoną gospodarkę zasobami wodnymi.
 - Cel 7. Zapewnić wszystkim dostęp do stabilnej, zrównoważonej i nowoczesnej energii po przystępnej cenie.
 - Cel 8. Promować stabilny, zrównoważony i inkluzywny wzrost gospodarczy, pełne i produktywne zatrudnienie oraz godną pracę dla wszystkich ludzi.
 - Cel 9. Budować stabilną infrastrukturę, promować zrównoważone uprzemysłowienie oraz wspierać innowacyjność.

- Cel 10. Zmniejszyć nierówności w krajach i między krajami.
 - Cel 11. Uczynić miasta i osiedla ludzkie bezpiecznymi, stabilnymi, zrównoważonymi oraz sprzyjającymi włączeniu społecznemu.
 - Cel 12. Zapewnić wzorce zrównoważonej konsumpcji i produkcji.
 - Cel 13. Podjąć pilne działania w celu przeciwdziałania zmianom klimatu i ich skutkom.
 - Cel 14. Chronić oceany, morza i zasoby morskie oraz wykorzystywać je w sposób zrównoważony.
 - Cel 15. Chronić, przywrócić oraz promować zrównoważone użytkowanie ekosystemów lądowych, zrównoważone gospodarowanie lasami, zwalczać pustynnienie, powstrzymać i odwracać proces degradacji gleby oraz powstrzymać utratę różnorodności biologicznej.
 - Cel 16. Promować pokojowe i inkluzywne społeczeństwa, zapewnić wszystkim ludziom dostęp do wymiaru sprawiedliwości oraz budować na wszystkich szczeblach skuteczne i odpowiedzialne instytucje, sprzyjające włączeniu społecznemu.
 - Cel 17. Wzmocnić środki wdrażania i ożywić globalne partnerstwo na rzecz zrównoważonego rozwoju.
7. Zasada sprawdzana będzie podczas weryfikacji kryterium: Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, na podstawie opisu zawartego we wniosku o powierzenie grantu.

§7. Komunikacja

1. Komunikacja między LGD a wnioskodawcą odbywa się w formie tradycyjnej na adres LGD i/lub wnioskodawcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
Adres LGD: 88-150 Kruszwica, ul. Niepodległości 16
2. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w niniejszym regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
3. Pytania o warunki naboru można kierować na adres e-mail: lgdczarnoziemnasoli@wp.pl lub pod nr telefonu: 600-818-821.
4. LGD udziela wyjaśnień w zakresie danego naboru i – o ile nie polegają one na odesłaniu do stosownych dokumentów lub ich przytoczeniu – zamieszcza te wyjaśnienia na stronie internetowej LGD w ramach ogłoszenia o naborze wniosków.
5. Informacje o spotkaniach lub szkoleniach dla wnioskodawców w sprawie naboru (jeśli LGD zdecyduje o ich organizacji) będą udostępniane na stronie internetowej LGD. Harmonogram planowanych szkoleń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

6. LGD w okresie naboru udziela bezpłatnego doradztwa w zakresie zasad przyznawania grantu i/lub wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Zasady udzielania doradztwa przez Biuro LGD stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§8. Składanie wniosku

1. Wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej, w terminie i miejscu wskazanym w **Ogłoszeniu o naborze wniosków**, tj. w Biurze LGD przy ul. Niepodległości 16 w Kruszwicy. Wniosek składany jest bezpośrednio na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z załącznikami, tj. osobiście albo przez posłańca, bądź drogą pocztową – za potwierdzeniem odbioru – lub kurierem (we wszystkich przypadkach decyduje data wpływu dokumentacji do LGD).
2. Formularz wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie za pośrednictwem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej LGD: www.czarnoziemnasoli.pl od dnia ogłoszenia naboru.
3. Przygotowanie (zatwierdzenie treści/przekazanie) wniosku za pomocą narzędzia teleinformatycznego dostępnego na stronie internetowej LGD nie jest tożsame ze złożeniem wniosku. Za złożone uznawane są wyłącznie wnioski, które w wersji papierowej wpłynęły do Biura LGD.
4. Poglądowy wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika oraz wypełniania wniosku za pomocą udostępnionego przez LGD narzędzia teleinformatycznego określa Instrukcja wypełniania wniosku, stanowiąca załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.
6. Każdemu złożonemu do LGD wnioskowi nadany zostanie numer, będący numerem kolejnym w rejestrze wniosków w ramach naboru, uzupełniony datą oraz godziną złożenia dokumentu, liczbą załączników, złożonych wraz z wnioskiem oraz pieczęcią i podpisem pracownika przyjmującego wniosek..
7. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć wraz z wnioskiem załączniki (o ile są wymagane i wskazane w formularzu wniosku) w formie:
 - kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza, lub pracownika LGD,
 - oświadczeń podpisanych przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy.
8. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek o powierzenie grantu do czasu zatwierdzenia Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców. W celu wycofania wniosku wnioskodawca powinien złożyć pisemnie zawiadomienie do LGD o wycofaniu dokumentu.
Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:
 - a) numer naboru LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;
 - b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);

- c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
- d) tytuł projektu objętego grantem, wskazany we wniosku;
- e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.

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

9. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem teleinformatycznego narzędzia udostępnionego przez LGD do tworzenia wniosku, może je zgłaszać wyłącznie na adres e-mail: lgdczrnoziemnasoli@wp.pl od dnia jego udostępnienia. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Zgłoszenia wysłane w innym terminie i w inny sposób LGD pozostawi bez rozpatrzenia.
10. LGD może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem generatora i leży po stronie LGD, a nie po stronie wnioskodawcy.
11. Jeśli wystąpią długotrwałe problemy techniczne uniemożliwiające wykorzystanie narzędzia teleinformatycznego, LGD przedłuży nabór, o czym potencjalni wnioskodawcy zostaną poinformowani na stronie internetowej LGD oraz za pośrednictwem mediów społecznościowych.

§9. Opis procedury wyboru grantobiorców

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów jest dokonywana przez członków Rady LGD w zakresie spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców, które są załącznikiem do ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Wnioski o powierzenie grantu są weryfikowane i oceniane po zakończeniu naboru wniosków.
3. Przed przystąpieniem do oceny wniosków przez Radę LGD Zespół ds weryfikacji wstępnej (dwóch członków Rady LGD i pomocniczo pracownik Biura LGD lub członek innego organu), dokonują formalnej weryfikacji wniosków.
4. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji i oceny projektów objętych grantem znajdują się w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców.

§10. Wyniki oceny i wyboru

1. Wyniki oceny i wyboru w ramach naboru publikowane są na stronie internetowej LGD poprzez zamieszczenie:
 - a) Listy ocenionych wniosków i wybranych grantobiorców.
 - b) Protokołu z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia.

2. Po zakończeniu procesu oceny i wyboru grantobiorców następuje także sporządzenie i wysłanie pism informujących o wyniku oceny i wyboru do wszystkich wnioskodawców.
3. Pisma o negatywnym wyniku oceny (jeśli grant nie zostanie przyznany) przekazywane są wnioskodawcom na adresy wskazane we wniosku o powierzenie grantu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Pisma o pozytywnym wyniku oceny mogą być przekazywane zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu ws. decyzji Rady LGD, w przypadku:
 - a) nieuzyskania minimalnej liczby punktów przyznanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców,
 - b) nieprzyznania grantu z uwagi na niemieszczenie się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - c) ustalonej przez LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana, zgodnie z zapisami Procedur wyboru i oceny grantobiorców, stanowiącej załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków.
6. Protest jest wnoszony do Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego za pośrednictwem LGD, zgodnie z pouczeniem o możliwości jego złożenia.
7. Protest może być wycofany do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD lub ZW (jeśli dotyczy).
8. Wycofanie protestu i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

§11. Umowa o powierzenie grantu

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
3. Zawarcie umowy o powierzenie grantu możliwe jest w siedzibie LGD.
4. Wnioskodawca dostarcza LGD dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu bezpośrednio do siedziby LGD, w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów. LGD wskaże wnioskodawcy wzory załączników (jeśli LGD dysponuje takimi wzorami).
5. Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy określa załącznik do niniejszego regulaminu.
6. LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych w punkcie poprzedzającym dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
7. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, LGD może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu bez dalszych wezwań.

8. W ramach czynności niezbędnych do podjęcia przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, w tym na podstawie oświadczeń i zaświadczeń wnioskodawcy złożonych zgodnie z pkt. 4, LGD zweryfikuje i potwierdzi, że:
- 1) dane rejestrowe wnioskodawcy niezbędne do podpisania umowy o powierzenie grantu są aktualne i poprawne;
 - 2) wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych (dotyczy także partnerów);
 - 3) nie zachodzą przesłanki określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745) (dotyczy także partnerów);
 - 4) nie zachodzą przesłanki określone w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659) (dotyczy także partnerów);
 - 5) wnioskodawca nie figuruje na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:
 - a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);
 - b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
 - c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);
 - 6) wnioskodawca zadeklarował brak podwójnego finansowania wydatków ujętych we wniosku z różnych zewnętrznych środków publicznych, w tym europejskich;
 - 7) w stosunku do członka organów zarządzających wnioskodawcy, nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej.
9. Umowa o powierzenie grantu nie może być zawarta, gdy:
- 1) wnioskodawca nie dokona czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o powierzenie grantu w terminie wskazanym przez LGD;

- 2) wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - 3) IZ unieważni postępowanie;
 - 4) projekt otrzyma weryfikację negatywną;
 - 5) wnioskodawca zrezygnuje z dofinansowania.
10. LGD może odmówić zawarcia umowy o powierzenie grantu, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia tej umowy.
11. LGD informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu pisemnie – osobiście (przez pracownika), listem poleconym przekazywanym na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

§12. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. LGD może zmienić treść ogłoszenia o naborze i regulamin naboru. Zmiana dokumentów, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
3. Zwiększenie kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru może nastąpić w każdym czasie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW.
4. Zapisów pkt 2 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.
5. W przypadku zmiany treści ogłoszenia o naborze i regulaminu naboru należy, w miejscu jego zamieszczenia, podać datę pierwszej publikacji, datę zmiany oraz wskazać zakres tej zmiany.
6. LGD może unieważnić nabór wniosków o powierzenie grantów po akceptacji przez ZW, jeżeli:
 - a) w terminie złożenia wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór wniosku o powierzenie grantu nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub
 - c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. Decyzja o unieważnieniu naboru jest podejmowana przez Zarząd LGD w formie uchwały. Informacja o unieważnieniu naboru każdorazowo jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD, mediów społecznościowych.

8. Regulamin nie może być zmieniany w części dotyczącej wskazania sposobu wyboru projektów objętych grantem do dofinansowania i jego opisu.
9. Możliwość zmiany regulaminu w zakresie kryteriów wyboru projektów istnieje wyłącznie w sytuacji, gdy nie złożono jeszcze żadnego wniosku. Zmiana ta skutkuje odpowiednim wydłużeniem terminu składania wniosków.
10. LGD zapewnia wnioskodawcy, na jego wniosek, dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu, ale bez możliwości dostępu do danych osobowych osób, które oceniały jego projekt.
11. Dostęp do informacji przedstawianych przez wnioskodawców mogą uzyskać uprawnione podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów oraz podmioty przeprowadzające ewaluację programów z zastrzeżeniem, że zapewnią ich poufność oraz będą chronić informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione.
12. Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją projektu objętego grantem, o dofinansowanie którego ubiega się wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych (art. 13 i art. 14 RODO).
Zobacz:
 - ustawa wdrożeniowa, art. 87-92 – przetwarzanie danych osobowych;
 - Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
13. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia, jakie wnioskodawca przekazuje LGD na etapie naboru, weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FEdKP, w szczególności z regulaminu i zasad wypełniania wniosku o powierzenie grantu EFS+.

Podstawa prawna

LGD prowadzi postępowanie zgodnie z regulacjami unijnymi i krajowymi.

Regulacje unijne:

- 1) rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159 z późn. zm.);

- 2) rozporządzenie EFS+ – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 21-59);
- 3) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Regulacje krajowe:

- 1) Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 (FEdKP) – Program regionalny pn.: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją wykonawczą nr C (2022) 8889 z 7 grudnia 2022 r. z późn. zm.;
- 2) Szczegółowy Opis Priorytetów (SZOP) – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 obowiązujący od 31 października 2024 r.;
- 3) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 4) ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079);
- 5) ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 6) KPA – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm);
- 7) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.;
- 8) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (wytyczne równościowe), obowiązujące od 5 stycznia 2023 r.;
- 9) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027, obowiązujące od 8 grudnia 2023 r.;
- 10) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, obowiązujące od 8 lutego 2023 r.;
- 11) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, obowiązujące od 27 października 2022 r.

Słowniczek

- beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej
- EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus

- FEEdKP – program regionalny Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
- grant – środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
- grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze
- otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu
- grantowego, któremu LGD powierzyła grant
- IZ – instytucja zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027
- JST – jednostka samorządu terytorialnego
- kryteria wyboru grantobiorców – ustanowione dla poszczególnych przedsięwzięć LSR, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru – o, których mowa w art. 33 rozporządzenia ogólnego
- LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli
- LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli na lata 2023-2027, która udostępniona została na stronie internetowej LGD: www.czarnoziemnasoli.pl
- nabór – okres, w którym wnioskodawcy mogą składać wnioski o powierzenie grantu
- obszar objęty LSR – teren powiatu inowrocławskiego z wyłączeniem miasta Inowrocław, tj. obszar gmin Dąbrowa Biskupia, Gniewkowo, Inowrocław (gmina wiejska), Janikowo, Kruszwica, Pakość, Rojewo, Złotniki Kujawskie.
- procedury wyboru grantobiorców – Procedury wyboru i oceny grantobiorców uwzględniające kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych dot. projektów grantowych finansowanych ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, które udostępnione zostały na stronie internetowej LGD: www.czarnoziemnasoli.pl
- projekt grantowy – oznacza operację, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców (art. 17 ust. 4a ustawy o RLKS), na realizację której LGD podpisała umowę z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego
- regulamin – regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+ w ramach LSR
- RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność
- strona internetowa LGD – strona: www.czarnoziemnasoli.pl
- wniosek o powierzenie grantu – wniosek o udzielenie wsparcia i podstawa udzielenia grantu przez LGD na zasadach wskazanych w art. 17 ust. 3 ustawy o RLKS
- wnioskodawca – każdy podmiot z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie

odrębnych przepisów), który złożył do LGD wniosek o powierzenie grantu w ramach naboru

Lista załączników do regulaminu

Załącznik nr 1: Katalog stawek maksymalnych

Załącznik nr 2: Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy

Załącznik nr 1: Katalog stawek maksymalnych

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli (dalej: LGD) określiło „Katalog maksymalnych stawek” (dalej: Katalog) obowiązujący dla naboru nr 1/2025/G/S/EFS+ wniosków o powierzenie grantu. Wprowadzenie niniejszego mechanizmu ma zagwarantować jednolite podejście LGD do przeprowadzenia oceny budżetów przyjętych przez grantobiorców oraz służyć temu, aby zatwierdzone przez LGD wydatki były efektywne oraz poniesione w racjonalnej wysokości, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych, a także ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

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

Przyjęcie stawki maksymalnej nie oznacza również, że będzie ona akceptowana przez LGD w każdym projekcie. Przy ocenie budżetu danego projektu będą brane pod uwagę m.in. takie czynniki, jak stopień złożoności projektu czy wielkość grupy docelowej oraz czy koszty poniesiono w wysokości racjonalnej odpowiadającej wartościom rynkowym towarów i usług. Nie ma możliwości zaplanowania w projekcie stawek wyższych, niż przewidziane w „Katalogu stawek maksymalnych” dla danych rodzajów kosztów. LGD zobowiązane jest do dokonywania oceny wydatków ujętych w budżetach projektów.

Weryfikacji podlega:

1. kwalifikowalność wydatków pod kątem zgodności z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków (Wytocznice dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązujące od 25 listopada 2022 r.)
2. prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w szczególności:
 - a. niezbędność planowanych wydatków w budżecie projektu:
 - czy wynikają one bezpośrednio z opisanych działań oraz przyczyniają się do osiągnięcia produktów i rezultatów projektu,
 - czy nie ujęto wydatków, które wykazano jako potencjał grantobiorcy (chyba że stanowią wkład własny),
 - czy są adekwatne do zakresu i specyfiki projektu, czasu jego realizacji,
 - czy są zgodne z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków,
 - czy są zgodne z zapisami ogłoszenia o naborze.

Wszystkie wskazane powyżej kwestie oceniane są łącznie. LGD informuje, że w przypadku zidentyfikowania przez oceniającego wydatków niekwalifikowanych lub wydatków w wysokości zawyżonej w stosunku do stawek rynkowych, dane kryterium może zostać uznane za niespełnione.

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

Ważne:

- Kwoty ujęte w katalogu uwzględniają wartość brutto wydatku (z wyjątkiem wynagrodzeń, które są szacowane z uwzględnieniem kosztów pracodawcy).
- Co do zasady „godzina” odnosi się do godziny zegarowej = 60 minut
- Katalog kosztów nie ma charakteru zamkniętego.

LIMIT WYDATKÓW NA RZECZ WSPARCIA W PRZELICZENIU NA JEDNEGO UCZESTNIKA PROJEKTU				
6.500,00 ZŁ				
Nazwa kosztu	Jednostka miary	Maksymalny dopuszczalny koszt (zł)	Podstawa kosztu/Wyjaśnienie	Uwagi
Poradnictwo specjalistyczne (zawody regulowane) – Psycholog/doradca zawodowy/logopeda/fizjoterapeuta/dietetyk itp. (indywidualne)	Godzina	160,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Terapeuta zajęciowy	Godzina	120,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Lider/animator	Godzina	90,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Prowadzący zajęcia w klubie seniora - języki, zajęcia manualne itp.	Godzina	100,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku

(nauczyciel/trener)				
Prowadzący (opiekun) klub(u) seniora	Godzina	50,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Warsztaty/ zajęcia sportowe, rękodzielnicze, inne – prowadzący	Godzina	100,00 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Prawnik	Godzina	200,00 zł	-	Rozeznanie rynku
Materiały szkoleniowe	Zestaw/ osoba	25,00 zł	w tym m.in. teczka, notes, długopis, wydruk prezentacji	Rozeznanie rynku
Materiały warsztatowe	Zestaw/ os./warsztaty	50,00 zł	w tym np. materiały na warsztaty rękodzielnicze, kulinarne.	Rozeznanie rynku
Przerwa kawowa jednorazowa	Zestaw/ osoba	35,00 zł	Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata,	UWAGA: Wydatek kwalifikowalny jeśli wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny.

			woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).	
Wyżywienie (obiad)	Zestaw/o soba	45,00 zł	Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania).	UWAGA: Wydatek kwalifikowalny jeśli wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin.
Zwrot kosztów dojazdu	osoba/przejazd		Koszty są kalkulowane w oparciu o cennik operatorów komunikacji publicznej. Koszty mogą	Rozeznanie rynku

			<p>być kwalifikowalne do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z kosztem biletu II klasy na danej trasie. Dopuszcza się również możliwość korzystania przez uczniów z usług przewoźników prywatnych, jeżeli jest to racjonalne (tj. danej trasy nie obsługuje tańszy przewoźnik publiczny, trasa jest obsługiwana przez przewoźnika publicznego w nieadekwatnych godzinach albo ceny usług przewoźnika prywatnego i publicznego są zbliżone).</p>	
Nocleg ze śniadaniem	Osobo/ doba	hotel o minimalny	Wydatek kwalifikowalny	Koszt możliwy do

		<p>m standardz ie 3* 400 PLN/1 nocleg /2 osoby;</p> <p>hotel o niższym standardz ie niż 3* oraz pensjonat , motel itd.: 300 PLN 1 nocleg/2 osoby</p>	<p>o ile wsparcie (np. szkolenie, wyjazd studyjny) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej dwa dni. W przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji gdy miejsce odbywania szkolenia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczące o więcej niż 50 km (droga publiczna a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9:00 lub kończy się po godzinie 17:00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami</p>	<p>realizacji tylko w uzasadnionych przypadkach. Co do zasady wsparcie szkoleniowe i spotkania powinny odbywać się na miejscu lub zwrot kosztów dojazdu. Możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników , którzy posiadają miejsce zamieszkania w innej miejscowości, niż miejscowość w której odbywa się wsparcie.</p>
--	--	--	---	--

			<p>transportu. Obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie minimalnie 3* wraz ze śniadaniem przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu. Obejmuje nocleg , co do zasady w pokojach 2 – osobowych (nocleg w pokojach 1 – osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach).</p>	
Zakup sprzętu na potrzeby realizacji projektu	<p>W tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laptop wraz z oprogramowaniem (rozumiane jako system operacyjny oraz oprogramowanie typu 	Zakup sprzętu możliwy jest jedynie w wyjątkowych, merytorycznie uzasadnionych sytuacjach	Należy przyjąć, że co do zasady zakup sprzętu jest możliwy	

	<p>MS Office) koszt 5000,00 zł;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Urządzenie wielofunkcyjne 2000,00 zł (o ile nie zaplanowano zakupu usług poligraficznych na zewnątrz); • Projektor multimedialny 2500,00 zł; • Ekran rozumiany jako akcesorium projektora multimedialnego 850,00 zł; • Mikrofon 800,00 zł; • Tablica flipchart/tablica magnetyczna, sucho ścieralna), minimalne wymiary 120cm x 90 cm, powierzchnia sucho ścieralna) 550,00 zł; 	<p>pod warunkiem, że konieczność zakupu wynika ze specyfikacji projektu, potrzeb grupy docelowej. Konieczność zakupu urządzeń powinna zostać uzasadniona w załączniku nr 1 Budżet projektu (m.in. w przypadku pozyskania środków trwałych lub zakupów o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto należy wskazać wyjaśnienie zastosowania najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, najem, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i</p>	<p>wyłącznie w przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada wystarczającego potencjału (zaplecza technicznego). Zasadność zakupu powinna wynikać z planowanych do realizacji działań. Będzie badana na etapie kontroli.</p>
--	--	---	--

			cel danego projektu. Zaproponowane wydatki dot. zakupu sprzętu powinny być poprzedzone analizą czy nakłady finansowe poniesione w związku ze zlenieniem podmiotowi zewnętrznemu np. druku materiałów szkoleniowych nie wiążą się z niższymi kosztami.	
Bilety do kina /teatru/ zoo/ basen/ park rozrywki	Zgodnie z cennikiem danej instytucji			Rozeznanie rynku
Transport – wynajem auta/ busa do przewożenia uczestników	Kilometr	5,50 zł/km	-	Rozeznanie rynku
	Godzina	150 zł	„godzina” oznacza czas 60 minut	Rozeznanie rynku
Ubezpieczenia grupowe uczestników	Osoba/dzień	22,00 zł	-	Rozeznanie rynku
Wynajem sal szkoleniowych a) sala komputerowa z wyposażeniem (komputery) dla ok. 8-15 osób b) sala konferencyjna dla ok. 30-50 osób c) sala szkoleniowa ok. 16-30 osób d) sala szkoleniowa ok. 5-15 osób.	Godzina	a) 60,00 zł b) 80,00 zł c) 50,00 zł d) 40,00 zł	- obejmuje koszt wynajmu sali wyposażonej, zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, tablice flipchart lub	Rozeznanie rynku

			tablice suchościeraln e, bezczewodo wy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej;	
--	--	--	---	--

Załącznik nr 2: Dokumenty niezbędne do zawarcia umowy

W celu przygotowania umowy o powierzenie grantu, LGD będzie wymagać od wnioskodawcy przedłożenia następujących dokumentów/oświadczeń złożonych w formie papierowej zgodnie z zapisami Regulaminu naboru wniosków:

1. załączniki stanowiące integralną część umowy o powierzenie grantu (załącznik nr 11 do Ogłoszenia o naborze);
2. pełnomocnictwo do podpisania umowy o powierzenie grantu (dokument wymagany, gdy umowa o powierzenie grantu projektu/załączniki do umowy są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy);
3. aktualny wyciąg z rejestru/ewidencji właściwej/ego dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, do którego/której LGD nie ma dostępu zgodnie z art. 47 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem);
4. kserokopia umowy spółki cywilnej potwierdzona za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);
5. informacje ws. rachunku płatniczego;
6. uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego (jeśli dotyczy);
7. oświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
8. 8. informacje dotyczące danych koordynatora.

W ramach czynności niezbędnych do podjęcia przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, LGD zweryfikuje i potwierdzi następujące oświadczenia wnioskodawcy:

1. oświadczenie o aktualności i poprawności danych rejestrowych wnioskodawcy niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu;
2. w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy, która ponosi wydatki w projekcie (np. placówkę oświatową): wykaz jednostek z podaniem nazwy, adresu, nr REGON i/lub NIP;
3. oświadczenie, że wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, nie jest podmiotem wykluczonym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;

4. oświadczenie wnioskodawcy, że nie zachodzą przesłanki określone w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745);
5. oświadczenie wnioskodawcy, że nie zachodzą przesłanki określone w art.9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659);
6. oświadczenie wnioskodawcy, że nie figurują na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:
 - a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. 2 zm.);
 - b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, z późn. zm.);
 - c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);
7. oświadczenie wnioskodawcy o braku podwójnego finansowania wydatków ujętych we wniosku z różnych zewnętrznych środków publicznych, w tym europejskich;
8. oświadczenie wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (lub podmiotu przez nią kontrolowanego lub od niej zależnego) o niepodjęciu jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, w tym, że na terenie tej jednostki samorządu terytorialnego nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej jednostki dyskryminujące akty prawa miejscowego sprzeczne z ww. zasadami;
9. oświadczenie wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną, że nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe, o którym mowa w art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej. Uwaga - oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń i muszą zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.