Kruszwica, 28 czerwca 2019 roku

**Nabór 8/2019/G**

**Zasady udzielania wsparcia na projekty objęte grantem**

w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli

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: **kluby młodzieżowe (1c) i inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym (1f)**

**Wykaz stosowanych skrótów:**

1. *biuro* – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli, 88-150 Kruszwica, ul. Niepodległości 16. powiat inowrocławski, 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. *EFS*I – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
5. *grant* – środki finansowe, które Grantodawca powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
6. *Grantobiorca* – podmiot, któremu Grantodawca powierza grant. Grantobiorca nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
7. *Grantodawca* – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
8. *KM* - Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
9. *LGD* – Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
10. *LSR* – STRATEGIA ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ (LSR) dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli na lata 2016-2023;
11. *ogłoszenie o naborze wniosków* – Ogłoszenie o naborze wniosków, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
12. *projekt* – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
13. *projekt grantowy* - projekt pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli” realizowany przez LGD na podstawie umowy **nr UM\_SE.433.1.249.2017** zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim w dniu 22 grudnia 2017r.
14. *projekt* *objęty grantem* – projekt Grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
15. *Rada* – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli – organ decyzyjny;
16. *RLKS* – rozwój lokalny kierowany przez społeczność;
17. *rozporządzenie ogólne* – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, ze zm.);
18. *RPO WK-P* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
19. *umowa o powierzenie grantu* – umowa zawarta pomiędzy grantodawcą a grantobiorcą, określająca prawa i obowiązki każdej ze stron, podczas realizacji projektu objętego grantem;
20. *umowa ramowa* – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy RLKS;
21. *ustawa RLKS* – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167 ze zm.).
22. *ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 ze zm.);
23. *wniosek* – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
24. *wnioskodawca* – podmiot składający wniosek o powierzenie grantu;
25. *Zarząd* - Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Czarnoziem na Soli;
26. *ZW* – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego - wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS, jako Instytucja Zarządzająca (art. 2 ust. 2 ustawy RLKS).
27. *platforma internetowa* - aplikacja, służąca do obsługi naborów wniosków wpływających do Lokalnej Grupy Działania.

Spis Treści

I. Podstawowe informacje

I.1. Czym są Zasady?

I.2. Termin i miejsce złożenia wniosku

I.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

I.4. Przedmiot naboru

I.5. Alokacja i forma finansowania

I.6. Udzielanie informacji

I.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe

II.1. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

II.2. Wymagania czasowe

II.3. Wymagania finansowe

II.3.1 Informacje ogólne

II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu

II.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień

II.4. Wymagania dotyczące wskaźników rezultatu i produktu

II.4.1Wskaźniki rezultatu i produktu   
II.4.2 Rozliczanie projektu i kwota uproszczona

III. Wniosek o powierzenie grantu

III.1. Przygotowanie wniosku o powierzenie grantu

III.2. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

III.3. Udostępnienie dokumentów związanych z weryfikacją wniosku o powierzenie grant

IV. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia

IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku

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

IV.2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania

V. Umowa o powierzenie grantu

V.1. Informacje

V.2. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o powierzenie grantu

V.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

VI. Załączniki

**I. Podstawowe informacje**

Wnioski o powierzenie grantu są składane w odpowiedzi na nabór wniosków ogłoszony przez Lokalną Grupę Działania Czarnoziem na Soli, pełniącego funkcję Beneficjenta projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli”. Nr umowy: **UM\_SE.433.1.249.2017**

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

**I.1. Czym są Zasady?**

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

*UWAGA! LGD zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Zasad w przypadku zmiany przepisów prawa lub zmiany wytycznych (w tym, 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.czarnoziemnasoli.pl*](http://www.czarnoziemnasoli.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 (w tym, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Zasad.*

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

Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w terminie **od 17 lipca 2019 r. do 31 lipca 2019 r**. Formularz wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić w generatorze, do którego dostęp zamieszczony będzie na stronie internetowej [www.czarnoziemnasoli.pl](http://www.czarnoziemnasoli.pl). Wszelkie załączniki nie będące elementem Wniosku o powierzenie grantu (wg obowiązujących wzorów wskazanych w Ogłoszeniu o naborze) należy pobrać ze strony www.czarnoziemnasoli.pl i wypełnić elektronicznie.

Wniosek o powierzenie grantu w wersji elektronicznej należy przesłać WYŁĄCZNIE za pośrednictwem ww. Generatora. Przesłany wniosek w wersji papierowej należy wydrukować i podpisać (zgodnie z wymogami zawartymi w Ogłoszeniu o naborze). **Wniosek w wersji papierowej i elektronicznej winny mieć tę samą sumę kontrolną**.

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

Wniosek wraz z załącznikami należy umieścić w segregatorze, zabrania się zszywania poszczególnych stron wniosku. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podmiot ubiegający się o grant składa wniosek:

a) osobiście lub przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma potwierdzenie wpływu przesyłki na pierwszej stronie Wniosku) – 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) – decyduje data wpływu do biura LGD.

Miejsce złożenia wniosku: biuro Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli: 88-150 Kruszwica, ul. Niepodległości 16, w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 15.30.

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

O grant mogą się ubiegać wszystkie podmioty[[1]](#footnote-1) z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

**I.4. Przedmiot naboru**

Przedmiotem naboru są projekty określone dla Projektu grantowego pt „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli” Nr umowy **UM\_SE.433.1.249.2017**, 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: Wzmocnienie kapitału społecznego i włączenie społeczne na obszarze LSR do 2023 roku oraz do realizacji celu szczegółowego SzOOP Oś 11: Wzrost aktywizacji społeczno- zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju oraz LSR: Włączenie społeczne mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku.

**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:

c) kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukacje, liderowanie, coaching rówieśniczy),

f) inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym.

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

**Klub młodzieżowy** - jest to miejsce, w którym młodzież do 18 roku życia (lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki), może korzystać z wieloaspektowego wsparcia: edukacyjnego, integracyjnego, profilaktycznego i artystyczno-kulturalnego. Klub w swojej realizacji zakłada realizację celów, takich jak:

* + 1. wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych;
    2. pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych;
    3. wzmocnienie procesu integracji ze społeczeństwem;
    4. kształtowanie umiejętności w zakresie pełnienia ról społecznych, rozwój zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych;
    5. wzmocnienie poczucia własnej wartości i dostarczenie pozytywnych wzorców zachowań;
    6. zapewnienie bezpiecznych form spędzanie czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań.

Dolną granicę wiekową dzieci objętych wsparciem w ramach klubu młodzieżowego założono na podstawie wieku, w którym dziecko rozpoczyna edukację szkolną, tj. 6-7 lat.

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

1. edukacyjnej- (pomoc w nauce) – uczniowie klas starszych pomagają młodszym kolegom w zrozumieniu materiału szkolnego;
2. działania o charakterze socjoterapeutycznym – (pomoc w zajęciach o charakterze socjoterapeutycznym)- promowaniu pozytywnych wzorców zachowań, wspieranie kolegów w pokonywaniu trudności w relacjach z innymi;
3. profilaktycznej (pomoc w akcjach profilaktycznych) – promowaniu zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom podczas akcji profilaktycznych;
4. mediacyjnej (pomoc w mediacjach) – rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych, w sytuacjach problemowych.

Działania mogą obejmować również następujące inne instrumenty aktywnej integracji o charakterze środowiskowym:

a) organizację i finansowanie usług wspierających osoby niepełnosprawne, w tym kosztów zatrudnienia tłumacza osoby głuchoniemej, przewodnika osoby niewidomej, asystenta osoby niepełnosprawnej,

b) organizację i finansowanie usług wsparcia i aktywizacji rodzin marginalizowanych, w tym kosztów zatrudnienia asystenta rodziny i koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej (zgodnie z zapisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej), konsultantów rodzinnych, mediatorów, itp.,

c) organizację i finansowanie metod pracy w środowisku rodzinnym.

**I.5. Alokacja i forma finansowania**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze[[2]](#footnote-2)** | **258 426,00 zł** |
| **Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu** | **95%** |
| **Minimalny poziom wymaganego wkładu własnego** | **5%** |
| **Maksymalna wartość dofinansowania projektu objętego grantem** | **50.000,00 zł** |
| **Maksymalna wartość wydatków na zakup środków trwałych i w ramach cross-financing[[3]](#footnote-3)** | **10%** |

Grant wypłacany będzie na numer rachunku bankowego określony w umowie o powierzenie grantu. Rachunek powinien być specjalnie wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu, na który udzielono grantu.

**Pierwsza transza w wysokości maksymalnie 85 %** przyznanego wsparcia zostanie przekazana Grantobiorcy w terminie do 14 dni roboczych po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu (udzielenie zaliczki) pod względem spełniania warunków określonych w Umowie. Wypłata kolejnych transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. **Wypłata transzy końcowej (w wysokości 15 % przyznanego wsparcia**) nastąpi po rozliczeniu przez Grantobiorcę zrealizowanego projektu objętego grantem, co jest równoznaczne z zatwierdzeniem przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu.

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

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

Grantodawca może podjąć decyzję o zawieszeniu wypłaty kolejnej lub końcowej transzy w przypadku, kiedy:

- Grantobiorca odmówi poddania się kontroli i działaniom monitoringowym;

- Grantobiorca nie złoży w terminie sprawozdania z realizacji;

- Grantodawca podejmie uzasadnione podejrzenia, że grantobiorca wprowadził go w błąd, co do stopnia realizacji grantu;

- Grantodawca podejmie informację o złamaniu prawa przez Grantobiorcę lub wykorzystaniu przekazanych środków finansowych niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.

**I.6. Udzielanie informacji**

Informacji dotyczących naboru udzielają wyłącznie pracownicy Biura LGD, w godzinach pracy biura, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

Z pytaniami można się zgłaszać osobiście w biurze LGD lub na e-mail: lgdczarnoziemnasoli@wp.pl w godzinach pracy Biura LGD.

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

**I.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

**Dokumenty programowe i horyzontalne:**

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.;

2. Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 4 stycznia 2016 r.;

3. Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z 6 kwietnia 2016 r.;

4. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014-2020 z 07.03.2018r.;

5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (grudzień 2017 r.);

6. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;

7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 18 maja 2017 r.;

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

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

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

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe i horyzontalne są dostępne na stronie

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

11. Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli

Akty prawne:

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

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

3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.

1257 ze zm.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1167 ze zm.);

21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach

programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011 ze zm.);

22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. 2018 poz. 971 ze zm.);

23. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024 ze zm.);

24. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);

25. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

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

**II. Wymagania projektowe**

**II.1. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

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

• osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym[[4]](#footnote-4) z obszaru LSR,

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

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

1. 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;
2. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
3. 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;
4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382, z późn. zm.);
5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn. zm.);
6. 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;
7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
8. osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
9. osoby niesamodzielne;
10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. osoby korzystające z PO PŻ.

Z otrzymania wsparcia zostały wyłączone osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

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

**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.

Uwaga: W związku z wejściem w życie Ustawy z dnia 26 kwietnia 2019 r. o zmianie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019, Poz. 986) zniesione zostało profilowanie osób bezrobotnych przez Powiatowe Urzędy Pracy. W związku z powyższym, na etapie prowadzenia naboru wniosków lub realizacji projektu grantowego należy spodziewać się zmiany wytycznych, dotyczących kwalifikowalności uczestników, dla których ustalono III profil pomocy. Szczególną ostrożność zaleca się w projektowaniu przedsięwzięć z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej, skierowanej do tej grupy beneficjentów.

Uwaga! **Uczestnicy projektu mogą skorzystać ze wsparcia tylko w ramach jednego projektu objętego grantem w naborach organizowanych przez LGD od 2018 roku tj. 5/2018/G, 6/2018/G, 7/2018/G, 8/2018/G, 5/2019/G, 6/2019/G, 7/2019/G, 8/2019/G. Minimalna liczba uczestników projektu objętego grantem wynosi 12 osób.**

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

Obie grupy muszą pochodzić z terenu objętego LSR tj. mieszkańcy gmin powiatu inowrocławskiego, z wyłączeniem gminy miejskiej Inowrocław. Na etapie realizacji projektu grantobiorca będzie zobowiązany do zweryfikowania statusu osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz miejsca zamieszkania uczestników projektu pod kątem kwalifikowalności.

**Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:**

1) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. zaświadczeniem lub oświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę fizyczną do udziału w projekcie. Obowiązkiem Grantobiorcy jest upewnienie się, że dany uczestnik projektu spełnia kryteria kwalifikowalności do projektu poprzez uzyskanie odpowiedniego zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu, który potwierdza przynależność do danej grupy/podgrupy lub uzyskanie oświadczenia uczestnika o przynależności do danej grupy/podgrupy w sytuacji, gdy uzyskanie zaświadczenia/orzeczenia/opinii/innego dokumentu nie jest możliwe. Za poprawne zakwalifikowanie uczestnika do projektu odpowiada grantobiorca. Zakwalifikowanie do projektu osób, które nie spełniają kryteriów kwalifikowalności może wiązać się z uznaniem całego lub części dofinansowania za niekwalifikowalne i może podlegać obowiązkowi zwrotu przekazanego dofinansowania do LGD Czarnoziem na Soli.

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

Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest przez Grantobiorcę na etapie rekrutacji przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

Grantobiorca zobowiązany jest do weryfikacji, czy dana osoba nie została już zrekrutowana do projektu grantowego w ramach innego grantu. Bazę osób, które już zostały uczestnikami projektu grantowego będzie dysponowała LGD (uczestnicy projektu wykazani w SL2014).

W przypadku zgłoszenia jednego uczestnika do kilku projektów objętych grantem przez kilku różnych Grantobiorców, o zakwalifikowaniu uczestnika do projektu danego Grantobiorcy decyduje data i godzina dokonania weryfikacji uczestnika przez LGD na rzecz danego Grantobiorcy. Weryfikacja prowadzona jest przez uprawnionego pracownika LGD, wyłącznie w biurze LGD, po wcześniejszym ustaleniu terminu, na podstawie opracowanych przez Grantobiorcę formularzy zgłoszeniowych. Formularz zgłoszeniowy (o ile zawiera wszelkie dane niezbędne do dokonania rekrutacji do projektu grantowego), może stać się formularzem rekrutacyjnym po uzyskaniu potwierdzenia dla danego uczestnika, o której mowa w niniejszym ustępie.

Maksymalna wartość projektu (dotacja i wkład własny) w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu w ramach danego projektu objętego grantem nie może przekroczyć 4.166,00zł., przy uwzględnieniu maksymalnej wartości grantu

W przypadku projektów, w których wartość w przeliczeniu na jednego uczestnika zostanie przekroczona, Rada w wyniku ustalania kwoty wsparcia może obniżyć całkowitą wartość projektu.

Koszt wsparcia uznaje się za niekwalifikowalny w sytuacji, gdy:

a. przeprowadzono w sposób niewłaściwy nabór uczestników, w tym zakwalifikowano do projektu osoby, które nie spełniają kryteriów kwalifikowalności lub kwalifikowalność nie została prawidłowo potwierdzona;

b. dana osoba uczestniczyła w drugim lub kolejnym projekcie objętym grantem w ramach projektu grantowego LGD w naborach rozpoczętych od 2018 roku.

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

**II.2. Wymagania czasowe**

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

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w Umowie o powierzenie grantu, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w projekcie grantowym, tj. pomiędzy **01-01-2018 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.

|  |
| --- |
| **LGD rekomenduje, aby projekt rozpoczął się w roku 2020 i trwał nie dłużej niż 9 miesięcy.** |

**II.3. Wymagania finansowe**

**II.3.1 Informacje ogólne**

**Maksymalna wartość grantu** w ramach projektu grantowego wynosi 50.000,00 zł

Wartość grantu rozumiana jest jako kwota dofinansowania ze środków EFS.

Grantobiorca będzie zobligowany do wniesienia wkładu własnego (5%) zgodnie z zapisami SzOOP. Kwota grantu i wkładu własnego zostanie określona w Umowie o powierzeniu grantu.

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

Wnioskodawca sporządza budżet projektu 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.** |

**II.3.2 Podstawowe zasady konstruowania budżetu projektu**

- W związku z rozliczaniem projektów **uproszczoną metodą rozliczania wydatków, tzw. „kwotą uproszczoną”** przy sporządzaniu budżetu projektu Wnioskodawca powinien kierować się następującymi zasadami:

- Budżet szczegółowy projektu należy przygotować w taki sposób, aby wszystkie działania w projekcie ujęte były w kategorii „działania merytoryczne”. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych projektu.

- W ramach niniejszego naboru danemu grantobiorcy przyznana zostanie jedna kwota uproszczona w ramach realizacji wszystkich zadań w projekcie objętym grantem. W związku z powyższym Grantobiorca zobligowany jest do wskazania w ramach budżetu co najmniej jednego działania merytorycznego, wskazania wydatków w ramach cross-financingu (jeśli dotyczy), wskazania wydatków w ramach środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych (jeśli dotyczy), wskazania kosztów administracyjnych (jeśli dotyczy).

- Wszystkie koszty wskazywane w działaniach merytorycznych, wykazane w kategorii cross-financing, środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne oraz koszty administracyjne projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie należy wykazywać kosztów należących do kategorii kosztów administracyjnych w pozostałych kategoriach kosztów w ramach projektu objętego grantem.

Konstruowanie budżetu projektu należy opierać w szczególności na:

- wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz

- katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załącznik do niniejszych Zasad oraz katalogu kosztów administracyjnych.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na:

Działania merytoryczne, w tym:

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

Koszty pozostałe – pozostałe koszty realizacji działań merytorycznych w projekcie objętym grantem, które nie stanowią kosztów personalnych, środków trwałych i wydatków w ramach cross-financingu (np. wynajem sali szkoleniowej, zakup nagród, transportu, zakwaterowania, cateringu, materiałów szkoleniowych itp.)

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

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

W projektach objętych grantem można rozliczyć koszty administracyjne, związane z obsługą projektu

objętego grantem i jego zarządzaniem przez Grantobiorcę, do wysokości 20% grantu.

**KOSZTY ADMINISTRACYJNE** stanowią [KATALOG ZAMKNIĘTY]:

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.

W projektach objętych grantem można rozliczyć koszty administracyjne, związane z obsługą projektu

objętego grantem i jego zarządzaniem przez Grantobiorcę, do wysokości 20% grantu.

**I.3.3 Koszty racjonalnych usprawnień**

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

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

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

a) koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;

b) koszt alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);

c) koszt dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności;

d) koszt dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);

e) koszt asystenta tłumaczącego na język łatwy;

f) koszt asystenta osoby z niepełnosprawnością;

g) koszt tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;

h) koszt przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;

i) koszt zmiany procedur;

j) koszt dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);

k) koszt wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.).

Szczegółowe informacje dotyczące zasad dostępności architektonicznej i cyfrowej dla osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych, które zostały zagwarantowane w opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zgromadzone zostały na stronie internetowej www.power.gov.pl/dostepnosc. Na ww. stronie znajdują się również dokumenty, poradniki oraz linki do stron internetowych, które służą pogłębieniu informacji na temat różnych aspektów dostępności.

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

**II.4.1 Wskaźniki rezultatu i produktu**

Wskaźniki realizacji projektu (wskaźniki rezultatu i produktu):

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

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

**Wskaźniki rezultatu stosowane w ramach naboru:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wskaźniki rezultatu** | **Definicja wskaźnika** | **Źródło weryfikacji** | **Wartość planowana do osiągnięcia w ramach naboru wniosków** |
| **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna** | 1. Oznacza liczbę uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie: a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społecznej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany w szczególności jako: I. rozpoczęcie nauki, II. wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie, III. zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności, IV. poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów, V. podjęcie wolontariatu, VI. poprawa stanu zdrowia, VII. ograniczenie nałogów, VIII. doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami), lub b) podjęli dalszą aktywizację w formie, która: I. obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia, II. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem, III. nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji, zaświadczenie o podjęciu nauki, zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu.  Sposób pomiaru: do 4 tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. | Min. 25 osób |
| **Efektywność społeczna** | Definicja oraz szczegółowe warunki dotyczące metodologii pomiaru i sposobu weryfikacji spełnienia warunku dot. efektywności społecznej i zatrudnieniowej zawierają załączniki do Zasad udzielania wsparcia: załącznik - Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności społecznej i zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Osi Priorytetowej IX Solidarne społeczeństwo oraz załącznik– Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w celu tematycznym 9. | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające postęp w procesie aktywizacji społecznej np.: opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego o samodzielności potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji /zaświadczenie o podjęciu nauki; zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia/, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS,KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu.  Sposób pomiaru: do 3 miesięcy następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. | Min. 15 osób |
| **Liczba osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których nastąpił wzrost wiedzy lub umiejętności w zakresie wspierania osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** | Oznacza liczbę wspartych osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których nastąpił wzrost wiedzy lub umiejętności w zakresie wspierania osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. | Źródło pomiaru: dokumenty potwierdzające pozyskanie wiedzy - dyplom, certyfikat, zaświadczenie.  Sposób pomiaru: do 4 tygodni następujących po zakończeniu udziału uczestnika w projekcie objętym grantem. | Min. 5 osób |

**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** | **Wartość planowana do osiągnięcia w ramach naboru wniosków** |
| **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie** | Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*  Zapisy *Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.  **Weryfikacja spełnienia poszczególnych warunków następuje poprzez potwierdzenie/ weryfikację statusu:**  1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)  2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)  3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)  4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z osobami nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości;  5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii  6. osoby z niepełnosprawnością – odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia (zgodnie z definicją wskaźnika wspólnego „liczba osób z niepełnosprawnością objętych wsparciem w programie”, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania. 7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością – odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)  8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie z Urzędu Pracy  9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia – zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).  10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).  11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą). | Źródło pomiaru: umowa z uczestnikiem projektu objętego grantem wraz z zaświadczeniem (oświadczeniem) potwierdzającym status osoby wykluczonej np. z ośrodka pomocy społecznej.  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu objętego grantem. | Min. 40 osoby |
| **Liczba osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie** | Oznacza liczbę osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie objętym grantem. | Źródło pomiaru: listy obecności, umowa z uczestnikiem wraz  z oświadczeniem, że jest on członkiem otoczenia osoby wykluczonej biorącej udział  w projekcie .  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu. | Min. 7 osób |
| **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym** | Oznacza liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym w ramach projektu objętego grantem. | Źródło pomiaru: listy obecności, karty doradztwa.  Sposób pomiaru: w momencie rozpoczęcia przez uczestnika udziału w projekcie lub w momencie przystąpienia do określonej formy wsparcia w ramach projektu. | Min. 40 osób |

|  |
| --- |
| Uwaga! LGD będzie weryfikować spełnienie celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności, opisaną w podrozdziale 2.4.2 Zasad. |

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

Grantobiorca rozlicza się z LGD na podstawie kwoty uproszczonej. Kwotą uproszczoną jest kwota uzgodniona za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o powierzenie grantu. Do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy 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 operacji, LGD może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowalne;

2. W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie grantu do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części wydatków poniesionych przez Grantobiorcę za niekwalifikowalne i żądać ich zwrotu.

**III. Wniosek o powierzenie grantu**

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

Wniosek o powierzenie grantu oraz załączniki powinny zostać wypełnione elektronicznie.

Wniosek o powierzenie grantu (wraz z wymaganymi załącznikami) należy złożyć zarówno w wersji

papierowej, jak i w wersji elektronicznej.

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. 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.

Egzemplarz wniosku o powierzenie grantu w wersji papierowej powinien być wpięty jako odrębny kompletny dokument w do segregatora, którego szczyt jest opisany wg następujących zasad:

Nr konkursu

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł Projektu

Wnioskowana kwota grantu.

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

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

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

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

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.

**IV. Procedura oceny i wyboru projektu i warunki udzielania wsparcia została określona w *Procedurze*.**

**IV.1. Weryfikacja wstępna wniosku**

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

W przypadku braków lub uchybień stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku przez pracowników biura LGD, grantobiorca zostaje wezwany do złożenia pisemnych uzupełnień lub wyjaśnień **w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma LGD w tym zakresie.** Grantobiorca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w formie pisma i poprawionych dokumentów - osobiście w biurze LGD. Wraz z przekazaniem pisma z wezwaniem LGD odblokowuje dostęp do generatora wniosków na 7 dni kalendarzowych Niezłożenie uzupełnień lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje weryfikacją wniosku w zakresie złożonym w naborze.

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

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

Rada dokonuje wyboru projektów, które są zgodne z LSR.

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

1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez 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.

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

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

Szczegółowy opis procesu przeprowadzania oceny i wyboru Grantobiorców przez Radę LGD znajduje się w upublicznionej procedurze LGD, dostępnej na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.czarnoziemnasoli.pl).

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

Biuro LGD przesyła każdemu z Grantobiorców informacje o wynikach oceny i wynikach wyboru (także negatywnego), w tym oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów. LGD informuje w piśmie także o ustalonej kwocie grantu oraz możliwości odwołania od decyzji Rady.

**LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej:**

⎯ Listę projektów objętych grantami zgodnych z LSR

⎯ listy projektów objętych grantami wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków),

⎯ protokół z posiedzenia Rady dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców, zawierający informację o włączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków o powierzenie grantu wyłączenia dotyczyły.

Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD Listy grantów wybranych może wnieść, za pośrednictwem biura LGD, **Odwołanie od decyzji Rady LGD zgodnie z procedurą określoną przez LGD.**

**V. Umowa o powierzenie grantu**

**V.1. Informacje**

1. Umowa o powierzenie grantu zawarta zostanie z Wnioskodawcami (Grantobiorcami), których projekty zostały wybrane przez Radę i zmieściły się w limicie podanym w ogłoszeniu o naborze wniosku na wartość grantu oszacowaną przez Radę podczas posiedzenia. W sytuacji zmniejszenia kwoty grantu konieczna jest aktualizacja wniosku o powierzenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.
2. Po pozytywnej ocenie i wybraniu projektu do dofinansowania, Grantodawca przygotowuje umowy o powierzenie grantu.
3. Zarząd, po dostarczeniu przez Grantobiorcę wymaganych załączników, zaprasza wybranych Grantobiorców na podpisanie umów o powierzenie grantu, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania wskazując miejsce ich podpisania.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie stawi się na podpisanie umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza Grantobiorcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji gdy grantobiorca, pomimo dwukrotnego zaproszenia, nie stawi się na podpisanie umowy, LGD odstępuje od jej podpisania.
5. Umowę o powierzenie grantu podpisują: ze strony Grantodawcy Zarząd, a ze strony Grantobiorcy osoby upoważnione do jego reprezentowania.
6. Umowa o powierzenie grantu określa: strony umowy; przedmiot umowy; sposób realizacji projektu; wysokość przyznanego grantu; warunki przekazania i rozliczenia grantu; zasady dokumentowania realizacji projektu; warunki i sposoby pozyskiwania od Grantobiorcy danych dotyczących realizacji projektu na potwierdzenie osiągnięcia wskaźników; sposoby zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu; określenie zasad zmiany umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; obowiązki informacyjno-promocyjne; obowiązki w zakresie sprawozdawczości; zobowiązania Grantobiorcy w tym:
   1. osiągnięcie celu i zachowanie trwałości projektu, na który udzielany jest grant (jeśli dotyczy);
   2. zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami;
   3. poddanie się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę, IZ RPO WK-P i inne uprawnione organy;
   4. gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących realizowanego grantu;
      1. udostępnianie Grantodawcy i IZ RPO WK-P informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu, na który udzielany jest grant;
   5. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych;
   6. zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu kosztów (jeśli dotyczy).

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

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

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

LGD wymaga dostarczenia następujących dokumentów:

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami (na wzorze udostępnionym przez LGD);

- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (na wzorze udostępnionym przez LGD);

- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (jeśli dotyczy);

- 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;

- 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 dotyczące wprowadzanych zmian do budżetu projektu;

- obowiązki informacyjne;

- zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu z budżetem projektu objętego grantem.

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

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2.
2. Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Na pisemny wniosek Grantobiorcy zabezpieczenie może być ustanowione w formie:
4. pieniężnej;
5. poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
6. gwarancji bankowej;
7. gwarancji ubezpieczeniowej;
8. poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359);
9. weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
10. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
11. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
12. przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
13. hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
14. poręczenia według prawa cywilnego.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym, ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, LGD może na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia. W tym przypadku Grantobiorca nie może składać do LGD wniosku o rozliczenie grantu do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie grantu, nie będzie podlegał on weryfikacji.
16. W przypadku rozliczenia przez Grantobiorcę całości grantu w ramach projektu objętego grantem, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Grantobiorcy i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, za zgodą LGD.
17. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 8.
18. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
19. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

**VI. Załączniki**

Załączniki związane z naborem zostały określone w części B. „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli” dla projektów grantowych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (EFS). Pozostałe wzory załączników zostaną przekazane wybranym Grantobiorcom wraz z zawiadomieniem o wynikach wyboru.

**KATALOG STAWEK MAKSYMALNYCH**

**w ramach Projektu grantowego „**Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Czarnoziem na Soli **”**

Przedsięwzięcie/typ projektu: Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców obszaru LSR do 2023 roku/ kluby młodzieżowe (w tym z programem rówieśniczym obejmujące m.in.: rówieśnicze doradztwo, edukację, liderowanie, coaching rówieśniczy) z inne z obszaru aktywnej integracji o charakterze środowiskowym

**Informacje ogólne:**

* + Kwoty ujęte w katalogu uwzględniają maksymalną zalecaną wartość brutto wydatku (z wyjątkiem wynagrodzeń, które są szacowane z uwzględnieniem kosztów pracodawcy kwoty brutto/brutto).
  + Zastosowanie w projekcie objętym grantem stawki wyższej, niż przewidziana dla danego produktu usługi) może mieć miejsce w sytuacjach WYJĄTKOWYCH i każdorazowo wymaga szczegółowego uzasadnienia.
  + Co do zasady „godzina” odnosi się do godziny zegarowej = 60 minut;
  + Katalog kosztów nie ma charakteru zamkniętego.
  + Dopuszczalne jest ujmowanie w projekcie innych kosztów, które są niezbędne do jego realizacji. Stawki wyszczególnione w zestawieniu są stawkami maksymalnymi, jednak nie oznacza to automatycznego akceptowania przez Radę stawek założonych na maksymalnym poziomie (brane pod uwagę będą takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji).
  + W przypadku planowania wydatków spoza katalogu stawek maksymalnych, Grantobiorca zobowiązany jest do oszacowania kosztu zgodnie z cenami rynkowymi na podstawie rozeznania cenowego na rynku lokalnym i/lub regionalnym na podstawie zapytań oraz zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa kosztu** | **Jednostka miary** | **Maksymalny dopuszczalny koszt (PLN)** | **Podstawa kosztu/Wyjaśnienie** | **Uwagi** |
| **PERSONEL PROJEKTU** | | | | |
| Asystent osoby  niepełnosprawnej  (AON)/opiekun osoby  zależnej |  | 3 800,00 zł  (wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem kosztów pracodawcy) | Wymagania:  • warunkiem zatrudnienia AON jest  ukończone kształcenie w zawodzie asystenta  osoby niepełnosprawnej zgodnie z  rozporządzeniem Ministra Edukacji  Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie  podstawy programowej kształcenia w  zawodach (Dz. U. poz. 184, ze zm.);  • warunkiem zatrudnienia opiekuna osoby zależnej jest  ukończone kształcenie lub szkolenie w zakresie opieki nad osobami zależnymi | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Terapeuta zajęciowy | - | 4 200,00 zł etat (wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem kosztów pracodawcy) | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Pielęgniarka | - | 4 600,00 zł etat (wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem kosztów pracodawcy) | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Psycholog | - | 5 000,00 zł etat  (wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem kosztów pracodawcy) | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Fizjoterapeuta | - | 4 500,00 zł etat  (wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem kosztów pracodawcy) | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Prawnik | Godzina | 100,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Rehabilitant | Godzina | 60,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Dietetyk | Godzina | 90,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Lider/animator społeczny | Godzina | 95 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne [konkurs nr RPKP.09.02.01-IŻ.00-04-167/18] |
| Prowadzący zajęcia, warsztaty, treningi profilaktyczne, terapeutyczne i inne nie wyszczególnione | Godzina | 100 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne [konkurs nr RPKP.09.02.02-IŻ.00-04-171/18] |
| Terapeuta np. uzależnień – umowa cywilnoprawa | Godzina | 115,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne [konkurs  nr RPKP.09.02.01-IZ.00-04- 167/18] |
| Specjaliści ds. resocjalizacji | Godzina | 70,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| Trenerzy/organizatorzy zajęć sportowych | Godzina | 70,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| Terapeuci grupowi | Godzina | 100,00 zł brutto | - | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| **KOSZTY SPECYFICZNE** | | | | |
| Transport – wynajem auta/ busa do przewożenia uczestników | kilometr | 3,50 zł/km |  | Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych [konkurs nr RPKP.09.03.02-IZ.00-04- 180/18] |
| Szkolenia/ warsztaty/spotkania/  poradnictwo z zakresu instrumentów aktywizacji społecznej | - | - | Koszt uzależniony od zaplanowanej liczby i godzin zakresu wsparcia, przy czym:  - maksymalny godzinowy koszt trenera, osoby prowadzącej to **150,00 zł brutto;**  - maksymalny koszt przerwy kawowej **15,00 zł brutto** (Wydatek nie powinien być kwalifikowany, jeżeli forma wsparcia w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa krócej niż 4 godziny. Zakres: standardowa przerwa kawowa (kawa, herbata, woda, soki, ciastka, kanapki). Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier cytryna bez drobnych lub słodkich przekąsek).  - maksymalny koszt przerwy obiadowej **40,00 zł brutto** (Wyżywienie (obiad) – możliwość kwalifikowania wydatku powinna zostać ograniczona do projektów, w których wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa nie krócej niż 6 godzin. Zakres: obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie), przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej. Cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania)  W przypadku tego rodzaju kosztu w uzasadnieniu pod budżetem należy wskazać informacje nt.:  - rodzaju planowanego instrumentu;  - przewidywanej liczby uczestników;  - przewidywanego czasu trwania – liczba godzin (w tym liczbę godzin wsparcia w ciągu dnia);  - podstawy oszacowania kosztu (np. doświadczenie w realizacji tego typu wsparcia oraz przykładowy katalog kosztów z uwzględnieniem kosztów: trenera, cateringu, materiałów szkoleniowych) | Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne [konkurs nr RPKP.09.02.01-IZ.00-04- 167/18] |
| Poradnictwo pedagogiczne i psychologiczne | Godzina | 100,00 zł brutto |  | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| Poradnictwo specjalistyczne – terapia rodzinna | Godzina | 140,00 zł brutto |  | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| Ubezpieczenia grupowe uczestników | osoba | 22,00 zł |  | Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym [konkurs nr  RPKP.09.02.02-IZ.00-04- 171/18] |
| Wynajem Sali szkoleniowej/  komputerowej | Dzień (8h) | 500 zł |  | Stawka godzinowa dzielona  proporcjonalnie do ww. stawki. |
| Zakup sprzętu na potrzeby  realizacji projektu | W tym m.in.:  • Laptop wraz z  oprogramowaniem (rozumiane  jako system operacyjne oraz  oprogramowanie typu MS  Office) koszt 2 500,00 zł;  \* Projektor multimedialny  koszt 2.400 zł. | | Zakup sprzętu możliwy jest jedynie w  merytorycznie uzasadnionych  sytuacjach pod warunkiem, że konieczność  zakupu wynika ze specyfiki projektu, potrzeb  grupy docelowej (przeznaczenie do realizacji działań merytorycznych, nie do obsługi administracyjnej).  Konieczność zakupu urządzeń powinna zostać  uzasadniona w szczegółowym budżecie projektu (zwłaszcza, w przypadku pozyskania środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż  3 500 PLN netto)  Zaproponowanie wydatku dot. zakupu sprzętu  powinno być poprzedzone analizą czy nakłady  finansowe poniesione w związku ze zlenieniem  podmiotowi zewnętrznemu np. druku materiałów  szkoleniowych nie wiążą się z niższymi kosztami. | Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia [konkurs nr  RPKP.08.02.01-IP.01-04- 005/18] |
| **KOSZTY ADMINISTRACYJNE** | | | | |
| Koordynator projektu grantowego | godzina | 60 zł | Doświadczenie w koordynowaniu minimum jednego projektu. | - -- Cenowe rozpoznanie rynku (kalkulacja własna); |
| Specjalista ds. organizacji wsparcia projektu grantowego |  | 30 zł | Doświadczenie przy wykonywaniu zadań związanych z organizacją wsparcia przy realizacji projektu lub realizacja zadań związanych z organizacją wsparcia przy minimum jednym projekcie. | - -- Cenowe rozpoznanie rynku (kalkulacja własna); |
| Obsługa księgowa projektu | godzina | 47,00 zł | - | --- Cenowe rozpoznanie rynku (kalkulacja własna); |
| Stawka za km – samochód  osobowy | Dotyczy wyłącznie pracowników etatowych i członków organów, wolontariusza – zgodnie  z przepisami prawa krajowego | | | |

1. Wszystkie podmioty posiadające osobowość prawną [↑](#footnote-ref-1)
2. Alokacja środków w danym naborze wniosków [↑](#footnote-ref-2)
3. Z zastrzeżeniem, że wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z definicją Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 24.10.2017 r. [↑](#footnote-ref-4)