

Załącznik 6 – Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020



**Zasady wdrażania instrumentu RLKS
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podlaskiego
na lata 2014-2020**



SPIS TREŚCI

WYKAZ OKREŚLEŃ I SKRÓTÓW	3
WSTĘP	5
1. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W ZAKRESIE KOSZTÓW BIEŻĄCYCH I AKTYWIZACJI NA REALIZACJĘ LSR, DLA KTÓRYCH FUNDUSZEM WIODĄCYM JEST EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY.	9
2. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	21
3. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH	30
4. ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD	38
5. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W FORMULE POŚREDNIEJ	41
6. OCENA ZGODNOŚCI PROJEKTÓW W RAMACH LSR Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020	47
ZAŁĄCZNIK NR 1	53
I. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH DZIAŁAŃ AKTYWNEJ INTEGRACJI	54
II. ZASADY REALIZACJI WYBRANYCH INSTRUMENTÓW ZAWODOWYCH	63
III. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH WSPARCIA ROZWOJU USŁUG SPOŁECZNYCH ..	71
IV. EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA	79
ZAŁĄCZNIK NR 2	83

Wykaz określeń i skrótów

1. Beneficjent - Podmiot publiczny lub prywatny oraz osoba fizyczna, odpowiedzialna za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc¹;
2. dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (zgodnie z treścią art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej);
3. EFMR - Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
4. EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
5. EFRROW - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
6. EFS - Europejski Fundusz Społeczny;
7. EFSI - Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne (ang. *European Structural and Investment Funds*), o których mowa w pkt 3-6;
8. GWA - Generator Wniosków Aplikacyjnych;
9. IZ RPOWP – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
10. Komisja - Komisja ds. wyboru LSR powołana przez organizatora konkursu na podstawie art. 3 ustawy o RLKS,
11. LEADER – inicjatywa na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (fr. *Liaisons entre Actions de Développement de l'Economie Rurale*)
12. LGD - lokalna grupa działania;
13. LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność - oznacza spójną grupę operacji mających na celu osiągnięcie lokalnych celów i zaspokojenie lokalnych potrzeb, która przyczynia się do realizacji unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu i jest zaprojektowana i realizowana przez lokalne grupy działania²;
14. MR - Ministerstwo Rozwoju;
15. MRiRW - Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
16. nieprawidłowość - oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
17. organ decyzyjny - należy przez to rozumieć organ, do którego właściwości należą zadania, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy o RLKS;
18. operacja - oznacza projekt, umowę, przedsięwzięcie lub grupę projektów wybrane przez instytucje zarządzające danymi programami lub na ich odpowiedzialność, przyczyniające się do realizacji celów priorytetu lub priorytetów, do których się odnoszą;
19. PO RYBY - Program Operacyjny „Rybnictwo i morze”;
20. PROW - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
21. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność (ang. *Community-led local development*)

¹ Na potrzeby niniejszych Zasad w części dotyczącej kosztów bieżących i aktywizacji, projektów grantowych oraz operacji własnych Beneficjentem (również Wnioskodawcą) jest Lokalna Grupa Działania.

² Art. 2 pkt 19 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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.

22. rozporządzenie 1303/2013 – 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 ;
23. rozporządzenie 1301/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006);
24. rozporządzenie 1304/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
25. RPOWP 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
26. SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana w procesie rozliczania projektu oraz programu dofinansowanego ze środków europejskich w ramach polityki spójności;
27. SZOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
28. UE - Unia Europejska;
29. umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana między Zarządem Województwa a LGD;
30. UP - Umowa Partnerstwa;
31. ustawa o RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności);
32. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
33. Uofp – ustawa o finansach publicznych
34. wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu);
35. zakończona operacja - oznacza operację, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której Beneficjenci dokonali wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymali odpowiedni wkład publiczny.

WSTĘP

Niniejsze *Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Zasady)* są podręcznikiem dotyczącym wdrażania Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w województwie podlaskim - nowego instrumentu wskazanego w Umowie Partnerstwa, wspierającego rozwój terytorialny w perspektywie finansowej 2014-2020. *Zasady* są dedykowane przede wszystkim Lokalnym Grupom Działania oraz innym podmiotom z obszaru realizacji LSR lub realizującym projekty na obszarze LSR z wyłączeniem osób fizycznych.

Zasady dotyczą wszystkich projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowanych w ramach Lokalnych Strategii Rozwoju w ramach RPOWP 2014-2020.

Przedmiotowe strategie są zatwierdzane przez Komisję. Określenie alokacji każdego z właściwych EFSI następuje w uchwale zatwierdzającej LSR do realizacji.

Wsparcie z właściwych EFSI rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obejmuje:

- wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- koszty bieżące związane z zarządzaniem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obejmujące koszty operacyjne, koszty personelu, koszty szkoleń, koszty związane z public relations, koszty finansowe, a także koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją tej strategii, o których mowa w art. 34 ust. 3 lit. g rozporządzenia 1303/2013;
- animowanie realizacji strategii kierowanej przez społeczność w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewniać informacje i propagować strategię oraz aby wspierać potencjalnych Beneficjentów w celu opracowywania operacji i przygotowywania wniosków.

Realizacja RLKS może się przyczyniać do realizacji różnych celów tematycznych, w zależności od zakresu poszczególnych Lokalnych Strategii Rozwoju. Działania przewidziane w LSR mogą dotyczyć zakresów wszystkich Priorytetów Inwestycyjnych oraz muszą przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych i rezultatów w nich przewidzianych, a także wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb obszaru wskazanych w LSR. Jednocześnie projekty realizowane w ramach RLKS służą osiągnięciu celów i wskaźników przyjętych w poszczególnych programach (odpowiednio RPOWP 2014-2020, PROW czy PO RYBY).

Koszty bieżące i aktywizacji ponoszone są z wybranego funduszu wiodącego (np. EFS, EFRROW, EFMR) zgodnie z decyzją Komisji, biorącej pod uwagę zaangażowanie poszczególnych funduszy w ramach LSR.

W Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wdrażanie instrumentu RLKS odbywa się w formule bezpośredniej, zgodnie z którą przewiduje się realizację jedno lub wielofunduszowych LSR na obszarze całego województwa, zaprojektowanych z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i potencjału. Po dokonaniu przeglądu śródkresowego IZ może podjąć decyzję o rozszerzeniu formuły wdrażania instrumentu o elementy formuły pośredniej.

Szczegółowe informacje na temat typów projektów oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektów określa opis działań dedykowanych do wdrażania poprzez instrument RLKS, w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 tj.: 8.6 *Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego* oraz 9.1 *Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego*.

W ramach RPOWP 2014-2020 wsparciu podlegają operacje, o których mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013:

I. Formuła bezpośrednia:

- 1) operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD – wybierane w trybie konkursowym. Podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie naboru jest LGD, po uzgodnieniu terminu jego ogłoszenia z Zarządem Województwa. Wnioski składane bezpośrednio do LGD są oceniane w zakresie zgodności operacji z LSR przez organ decyzyjny LGD, do którego należy wybór operacji i ustalenie kwoty wsparcia. Protest od decyzji organu decyzyjnego LGD wnoszony jest za pośrednictwem LGD, a rozpatrywany przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich UMWP.
- 2) operacje własne LGD – wsparcie może być udzielone pod warunkiem, że nikt inny uprawniony do wsparcia, w terminie 30 dni od dnia zamieszczenia przez LGD na jej stronie internetowej informacji o planowanej realizacji operacji własnej, nie zgłosił LGD zamiaru realizacji takiej operacji;
- 3) projekty grantowe – podmiotem odpowiedzialnym za wybór grantobiorców i udzielanie grantów jest LGD, będąca Beneficjentem projektu grantowego; grantami są środki finansowe programu powierzone przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS).

Za weryfikację spełnienia warunków udzielenia wsparcia, a także przyjmowanie i rozpatrywanie protestów dotyczących tej weryfikacji odpowiedzialna jest IZ RPOWP.

II. Formuła pośrednia

Konkursy dedykowane wyłącznie dla podmiotów z obszaru LGD (na realizację projektów komplementarnych do LSR zatwierdzonej w ramach PROW).

W ramach formuły pośredniej stosuje się rozdział 5 niniejszych *Zasad wdrażania instrumentu RLKS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

We wszystkich pozostałych kwestiach wynikających z realizacji ww. projektów/operacji, a które nie zostały szczegółowo opisane w treści niniejszych *Zasad* podstawą działania IZ RPOWP, na etapie weryfikacji wniosków o udzielenie wsparcia oraz na etapie rozliczania otrzymanych przez Beneficjenta środków dofinansowania, będą obowiązujące zapisy właściwych wytycznych, w szczególności:

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*);
- Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;

- Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- 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 wraz z załącznikiem nr 1 *Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS* (zwany dalej *Standardem minimum*) oraz *INSTRUKCJĄ DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYŹN W PROGRAMACH OPERACYJNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS*
- Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;

oraz następujących dokumentów:

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Beneficjent RPOWP 2014-2020 zobowiązany jest do stosowania prawodawstwa krajowego i unijnego zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu/operacji.

W odniesieniu do zagadnień kwalifikowalności, które nie są określone w niniejszych *Zasadach*, należy stosować bezpośrednio zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, w szczególności w odniesieniu do:

- ✓ oceny kwalifikowalności projektu/operacji,
- ✓ trwałości projektu/operacji,
- ✓ ram czasowych kwalifikowalności, z zastrzeżeniem, że początek okresu kwalifikowalności dla kosztów bieżących i aktywizacji nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy ramowej,
- ✓ oceny kwalifikowalności wydatku,
- ✓ wydatków niekwalifikowalnych,
- ✓ zasady faktycznego poniesienia wydatków,
- ✓ wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji,
- ✓ zakazu podwójnego finansowania,
- ✓ dochodu wygenerowanego podczas realizacji projektu/operacji,
- ✓ wkładu niepieniężnego,
- ✓ opłat finansowych, doradztwa i innych usług związanych z realizacją projektu/operacji,

- ✓ podatku od towarów i usług oraz innych podatków i opłat;
- ✓ cross-financing'u i środków trwałych (z wyłączeniem technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

Wydatkowanie środków przeznaczonych na pokrycie kosztów bieżących i aktywizacji powinno odbywać się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania.

Ww. wytyczne mają zastosowanie do wydatków ponoszonych zarówno w ramach współfinansowania krajowego (w tym wkładu własnego), jak i ze środków unijnych w ramach realizacji projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych lub z Funduszu Spójności. Jednakże ww. wytyczne nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez uczestników projektów, a więc ostatecznych odbiorców przedmiotowego wsparcia, z zastrzeżeniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, tj.: o ile jest to uzasadnione, umowa o powierzenie grantu może określać ewentualny zakres obowiązywania warunków kwalifikowalności określonych w ww. wytycznych w odniesieniu do wydatków ponoszonych przez grantobiorców.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS grantobiorca to jednocześnie uczestnik projektu w rozumieniu pkt 1 lit. y rozdziału 3 ww. Wytycznych, a zatem jest to również bezpośredni odbiorca wsparcia w ramach projektu grantowego. Należy pamiętać, że beneficjent projektu grantowego udziela grantów bezpośrednio grantobiorcom, którzy są ostatecznymi odbiorcami wsparcia, w EFS - uczestnikami projektu.

IZ RPOWP określa standard i ceny rynkowe w zakresie najczęściej finansowanych wydatków występujących w ramach projektów.

Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ RPOWP.

1. Zasady realizacji projektów w zakresie kosztów bieżących i aktywizacji na realizację LSR, dla których funduszem wiodącym jest Europejski Fundusz Społeczny.

Finansowanie bieżącego funkcjonowania LGD ma na celu wspieranie lokalnego rozwoju na obszarze jej działalności.

Koszty bieżące - koszty związane z zarządzaniem wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, które mogą obejmować m.in.:

- koszty operacyjne,
- koszty personelu,
- koszty szkoleń,
- koszty związane z public relations,
- koszty finansowe
- koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją strategii³

Ww. koszty powinny zapewniać sprawną i efektywną pracę LGD oraz doskonalenie zawodowe osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację LSR tak, aby potencjalnym Beneficjentom zostało zapewnione należyte wsparcie w opracowywaniu założeń projektowych, następnie przygotowaniu i ostatecznie zrealizowaniu projektów.

Koszty aktywizacji - zgodnie z art. 35 ust. 1 lit. e rozporządzenia 1303/2013, obejmują animowanie realizacji strategii kierowanej przez społeczność w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewniać informacje i propagować strategię oraz aby wspierać potencjalnych beneficjentów w celu opracowywania operacji i przygotowywania wniosków.

Pomoc na bieżącą działalność związaną z realizacją strategii oraz działania aktywizacyjne dotyczące LSR przyznawana jest LGD, która spełnia warunki wynikające z art. 18 ustawy o RLKS, tj. LGD jest stroną umowy ramowej, a w przypadku, gdy umowa ramowa została zawarta pod warunkiem, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o RLKS⁴ – jeżeli jest spełniony ten warunek.

W uchwale zatwierdzającej daną LSR do realizacji zostaje określona alokacja z każdego współfinansującego strategię funduszu oraz spośród wskazanych EFSI wyznaczony zostaje fundusz wiodący. Koszty bieżące i aktywizacji finansowane są w każdej LSR wyłącznie z jednego funduszu.

W przypadku, gdy funduszem wiodącym finansującym koszty bieżące i aktywizacji będzie EFS, dana LGD powinna bezwzględnie stosować zapisy niniejszego rozdziału na każdym etapie realizacji projektu.

W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy ramowej LGD zostanie wezwana do złożenia wniosku o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji, w terminie wskazanym w tym wezwaniu.

³ Monitorowanie wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność i operacji będących przedmiotem wsparcia oraz przeprowadzanie szczegółowych działań ewaluacyjnych związanych z tą strategią

⁴ W przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 4 [Jeżeli LSR otrzymała minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest niezbędne do wyboru LSR, określonej dla co najmniej jednego kryterium w regulaminie konkursu na podstawie art. 9 ust. 3, a są dostępne środki przeznaczone na realizację tej LSR, uchwała, o której mowa w ust. 3, zawiera również informację o wyborze LSR pod warunkiem wprowadzenia zmian w LSR zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest niezbędne do wyboru LSR, określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu na podstawie art. 9 ust. 3], umowa ramowa jest zawierana pod warunkiem wprowadzenia, w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia, zmian w LSR zapewniających otrzymanie w ramach oceny każdego kryterium wyboru co najmniej minimalnej liczby punktów określonej dla tych kryteriów w regulaminie konkursu na podstawie art. 9 ust. 3.

Termin na złożenie wniosku, określony w ww. wezwaniu, nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych.

Wniosek o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji

Wniosek o dofinansowanie – wniosek o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. d) i e) rozporządzenia 1303/2013, w przypadku współfinansowania kosztów bieżących i aktywizacji z Europejskiego Funduszu Społecznego w niniejszym rozdziale jest rozumiany jako **wniosek o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji**.

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać wypełniony zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

Wzór wniosku o dofinansowanie ww. kosztów wraz z ww. instrukcją jest udostępniany w ramach wezwania LGD do jego złożenia. Wezwanie zawiera również inne niezbędne informacje, w szczególności warunki udzielenia wsparcia.

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Departamentu EFS.

Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji przez LGD jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego (pliku xml) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 (EFS)), która jest dostępna na stronie: <http://www.rpo.wrotapodlasia.pl> w określonym przez IZ RPOWP terminie (co do zasady po tym terminie nie będzie możliwości przesłania wniosku do IZ RPOWP).

Następnie - w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do IZ RPOWP), licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w wersji elektronicznej za pomocą systemu GWA2014 (EFS) - LGD ma obowiązek złożyć:

- ✓ 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami
- ✓ potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie

Ocenie nie podlega:

- wniosek złożony tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w ww. piśmie wzywającym do złożenia, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFS). Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA 2014, np.: na płycie CD/DVD.

W wyżej wymienionych sytuacjach IZ RPOWP ponownie wzywa LGD do złożenia wniosku zgodnego z wymaganiami wskazanymi w piśmie wzywającym do złożenia wniosku.

Natomiast w przypadku, gdy wniosek:

- złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie, zaś 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*

złożono po terminie określonym w ww. piśmie, informuje się LGD o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i konieczności ustalenia z IZ RPOWP nowego terminu na złożenie wniosku.

Termin na złożenie wniosku o dofinansowanie może ulec zmianie/wydłużeniu na pisemną prośbę LGD i po uzyskaniu pozytywnej odpowiedzi IZ RPOWP.

Wniosek o dofinansowanie będzie podlegał weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia na podstawie karty weryfikacji wniosków w ramach RLKS, w szczególności racjonalności i zasadności wydatków. W przypadku stwierdzenia przez weryfikujących, że wniosek zawiera braki, błędy i/lub oczywiste omyłki, Wnioskodawca (LGD) otrzyma pismo z uwagami (za potwierdzeniem odbioru), wzywające go do uzupełnienia braków i/lub poprawy w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji lokalnej grupy działania.

Beneficjent rozliczający wydatki w ramach projektu na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jest zobowiązany do gromadzenia oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia każdego wydatku.

IZ RPOWP będąca stroną umowy może zobowiązać LGD w umowie o dofinansowanie do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej również osiągnięcie wskaźnika produktu (kluczowego/specyficznego dla programu i specyficznego dla projektu) i wskaźnika rezultatu (specyficznego dla projektu) i/lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Cel projektu na koszty bieżące i aktywizacji jest uznawany za osiągnięty, o ile w wyniku jego realizacji zostaną osiągnięte założone wskaźniki.

We wniosku o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji, obowiązkowo powinien zostać wybrany do osiągnięcia wskaźnik produktu kluczowy/specyficzny dla programu, który dotyczy jednej z obowiązkowo wskazywanych grup docelowych w projekcie: Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.

W ramach wniosku o dofinansowanie powinny zostać wybrane adekwatne do obszaru realizowanych działań wskaźniki produktu specyficzne dla projektu, np. :

- Liczba finansowanych etatomiesięcy;
- Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji;
- Liczba przeprowadzonych ewaluacji;
- Liczba opracowanych ekspertyz;
- Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy;
- Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów;
- Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów;
- Liczba projektów objętych wsparciem;
- Liczba udzielonych konsultacji dotyczących wdrażania LSR;
- Liczba działań informacyjno - promocyjnych;
- Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego;

- Liczba wydanych materiałów informacyjnych lub promocyjnych (m.in. w formie elektronicznej).

oraz wskaźniki rezultatu, np.:

- średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika LGD;
- ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów;
- odsetek respondentów dostrzegających wpływ EFS, EFRR na rozwój lokalnej społeczności;
- ocena jakości usług świadczonych przez pracowników LGD na rzecz potencjalnych beneficjentów w ramach wdrażania LSR.

Źródłem danych dla monitorowania wskaźników produktu jest aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014).

Weryfikacja realizacji projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji będzie obejmować:

- ✓ realizowanie LSR w ramach RLKS;
- ✓ osiągnięcie, w wyznaczonych terminach, zatwierdzonych w ramach wniosku o dofinansowanie wskaźników;
- ✓ bieżące funkcjonowanie LGD, zapewniające sprawną i efektywną pracę LGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR;
- ✓ aktywizację związaną z realizacją LSR, w tym, w szczególności, prowadzenie doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR.

Budżet projektu powinien odzwierciedlać planowany budżet działań komunikacyjnych opisanych w ramach LSR w części poświęconej Planowi Komunikacji, który jest wprost powiązany z zakresem wsparcia realizowanym w ramach strategii, tj. koszty bieżące i aktywizacji.

Projekt na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji może obejmować, między innymi, następujące kategorie kosztów:

- zapewnienie stałego dostępu do Internetu, prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej LGD;
- utworzone i wyposażone w meble biurowe i komputery stanowiska pracy;
- bieżąca współpraca z wnioskodawcami z obszaru LGD oraz doradztwo w zakresie przygotowywania operacji - w biurze LGD;
- systematyczne szkolenia pracowników i członków organu dokonującego wyboru operacji z zakresu przepisów dotyczących RPOWP 2014-2020 i PROW i działań LEADER poprzez organizację takich szkoleń we własnym zakresie lub uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez inne instytucje;
- systematyczne prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej na obszarze LGD dotyczącej realizacji LSR oraz ogłaszanych naborów, minimum w postaci:
 - 1) umieszczania informacji o realizowanych przedsięwzięciach oraz ogłaszanych konkursach na stronie internetowej LGD (lub dodatkowo na stronach gmin objętych LSR);
 - 2) organizacji co najmniej jednego spotkania informacyjnego w roku na terenie każdej z gmin objętych LSR;
- prawidłowa realizacja innych zadań wynikających z Planów komunikacji,

- koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w we wdrażanie strategii;
- koszty zarządu LGD,
- koszty obsługi księgowej,
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu bezpośrednio zaangażowanego we wdrażanie strategii;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
- koszty usług powielania dokumentów,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń.

Umowa o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji

Po dokonaniu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji właściwa LGD zostaje poinformowana o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i konieczności przedłożenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji jest zgodna z *Ogólnymi warunkami umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, stanowiącymi załącznik do zawieranej z Beneficjentem (LGD) umowy o dofinansowanie, w szczególności w kwestii:

- odpowiedzialności LGD i IZ RPOWP;
- dochodu;
- rozliczania i płatności;
- trwałości projektu;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- kontroli i audytu;
- przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- konkurencyjności wydatków;
- pomocy publicznej (jeśli dotyczy);
- reguły proporcjonalności;
- przetwarzania danych osobowych (jeśli dotyczy);
- zasad wykorzystywania systemu teleinformatycznego;
- zmian w umowie i projekcie;

- wyodrębnionej ewidencji wydatków i kosztów;
- obowiązków informacyjnych wynikających m.in. z Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji⁵;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy;

a także zawiera zobowiązania LGD dotyczące:

- 1) realizacji operacji, w tym realizacji Planu komunikacji⁶ z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o RLKS;
- 2) zatrudnienia pracownika (pracowników - jeśli dotyczy) w łącznym wymiarze co najmniej 1 etatu⁷;
- 3) funkcjonowania biura LGD;
- 4) prowadzenia strony internetowej na potrzeby realizacji LSR.

Dofinansowanie jest wypłacane na warunkach określonych w umowie, jeżeli:

1) LGD:

- a) zrealizowała lub realizuje zobowiązania określone w umowie o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji oraz w umowie ramowej;
- b) zrealizowała lub realizuje projekt zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz w umowie ramowej, w tym zrealizowała lub realizuje Plan komunikacji,
- c) ponosi koszty zatrudnienia,
- d) posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro,
- e) udokumentowała zrealizowanie operacji lub jej części;

2) jest prowadzona strona internetowa LGD i na stronie tej został podany do publicznej wiadomości Plan komunikacji.

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji wynosi 95 %.

W związku z powyższym do realizacji projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji jest wymagane wniesienie wkładu własnego w wysokości min. 5 %.

LGD otrzymującej wsparcie na koszty bieżące i aktywizacji nie przysługują koszty pośrednie w projektach grantowych i własnych LGD.

LGD zostaje przyznana pomoc w granicach środków wskazanych w § 4 ust. 3 umowy ramowej i na podstawie zatwierdzonego szczegółowego budżetu projektu.

Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy LGD wskazany w umowie o dofinansowanie. W ramach umowy określone zostaną również warunki wypłaty i rozliczenia przekazanego LGD dofinansowania.

Płatności i rozliczanie kosztów bieżących i aktywizacji

⁵ Dostępny na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

⁶ Plan komunikacji - opis celów, działań komunikacyjnych i środków przekazu (narzędzi) używanych w celu przekazywania informacji (komunikatów) na linii LGD - społeczności lokalne, których LGD zamierza używać na poszczególnych etapach wdrażania LSR. Koszty sfinansowania poszczególnych elementów planu komunikacji muszą zostać oszacowane oraz uwzględnione w budżecie LGD w ramach przedsięwzięć realizowanych poprzez aktywizację.

⁷ Zapisy odnoszące się do wymiaru zatrudnienia zostaną ujęte w umowie o dofinansowanie na koszty bieżące i aktywizacji i będą uzależnione od przyjętego sposobu rozliczania tych kosztów.

Zgodnie z Rozporządzeniem 1303/2013 art. 67 ust. 1 lit. a: 1. *Dotacje i pomoc zwrotna mogą przyjmować następujące formy: a) zwrotu kosztów kwalifikowalnych, które zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone, wraz, w stosownych przypadkach, z wkładami rzeczowymi i amortyzacją; (...).c) kwot ryczałtowych nieprzekraczających 100.000 EUR wkładu publicznego; (...).*

Weryfikacja wniosku o płatność LGD będzie się odbywała według wzoru listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (opracowanej przez IZ RPOWP) oraz w ramach SL2014.

W ramach wniosku o płatność LGD jako Beneficjent tegoż projektu będzie zobowiązana do dokonania opisu stanu realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu oraz potwierdzenia zgodności z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu. Opis stanu realizacji projektu powinien odnosić się do wysokości poniesionych wydatków wykazywanych jako kwalifikowalne w danym wniosku o płatność, tj. zaprezentowanego postępu finansowego projektu, w przypadku gdy projekt na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji jest rozliczany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Jeżeli w danym wniosku o płatność Beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania.

W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym również na rzecz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn (jeśli dotyczy).

Proces weryfikacji wydatków obejmuje:

- a) weryfikację wniosków o płatność Beneficjenta (LGD);
- b) kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie Beneficjenta;
- c) kontrolę krzyżową⁸.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu powinien być określony we wniosku o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza 31.12.2023 r.

LGD jest zobowiązana ponosić wydatki w ramach projektu dotyczącego wsparcia kosztów bieżących i aktywizacji zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, w szczególności mając na uwadze, że:*

- ✓ **wydatkiem niekwalifikowalnym** jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych⁹ należą między innymi:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji¹⁰;
- d) kary i grzywny;

⁸ W ramach rozliczenia finansowego projektu przeprowadzana jest również kontrola krzyżowa Programu (w przypadku Beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPOWP) oraz kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 i PO RYBY.

⁹ Załącznik nr 2 do *Zasad* zawiera przykłady wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji.

¹⁰ Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji (patrz art. 37 pkt 9 rozporządzenia ogólnego)

- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- f) w ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowane są odprawy emerytalno-rentowe;
- g) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością LGD lub prawa przysługującego LGD¹¹;
- h) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- i) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;
- j) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych)¹²;
- k) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług* oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 ww. *Wytycznych*;
- l) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu¹³, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki limit ten wynosi 15%
- m) zakup lokali mieszkalnych,
- n) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- o) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- p) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów,
- q) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,

w przypadku projektów współfinansowanych z EFS - wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross – financing, o którym mowa w podrozdziale 8.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* z zastrzeżeniem lit. l.

✓ **Cross-financing i środki trwałe.**

Wnioskodawca już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie powinien przewidzieć kategorie wydatków kwalifikujące się do finansowania w ramach środków trwałych i cross-finansingu.

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i

¹¹ Taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

¹² 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.).

¹³ Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku 2 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na: środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu oraz środki trwałe wykorzystywane w celu wspomaganie wdrażania projektu. Wydatki na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu¹⁴. Do kwalifikowalności zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się zapisy podrozdziału 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- zakupu nieruchomości,
- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*.

Wartość środków trwałych oraz limit *cross-financingu* został określony w ramach SZOOP.

Rozliczanie projektu odbywa się przy użyciu SL2014.

Osobom uprawnionym ze strony LGD zostają nadane uprawnienia do wprowadzania danych do SL2014.

W SL2014 wyróżniono m.in. następujące rodzaje wniosków o płatność:

1. *Wniosek o zaliczkę* – dotyczy sytuacji, kiedy LGD ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację projektu,
2. *Wniosek rozliczający zaliczkę* – dotyczy sytuacji, kiedy LGD rozlicza wcześniej przyznaną zaliczkę,
3. *Wniosek sprawozdawczy* – dotyczy sytuacji, kiedy LGD zobowiązana jest do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
4. *Wniosek o płatność końcową* – dotyczy sytuacji, kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem rozliczającym projekt.

Istnieje możliwość łączenia większości rodzajów wniosków, np. wniosek rozliczający zaliczkę może być jednocześnie wnioskiem sprawozdawczym.

Wniosek o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał.

Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminie¹⁵ do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie

¹⁴ Zakup środków transportu jest niekwalifikowalny ze środków pomocy technicznej. W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu przez beneficjenta. Kwalifikowalne mogą być koszty związane z użytkowaniem środków transportu.

¹⁵ Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014

niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ RPOWP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 Uofp w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę¹⁶ lub w terminie lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wynikającego z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność¹⁷.

Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego projektu przez IZ RPOWP w porozumieniu z LGD.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków druga transza (n+1) jest przekazywana po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez LGD (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:

- w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania;
- w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
 - a) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odesłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
 - b) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej.

Kolejna transza zaliczki (n+2) przekazywana jest po spełnieniu następujących warunków:

- a) zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n) (informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność);
- b) złożeniu przez LGD i zweryfikowaniu przez IZ RPOWP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odesłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez LGD dalszych wyjaśnień;
- c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

¹⁶ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IZ RPOWP

¹⁷ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

Następne transze dofinansowania przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi w Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

Wymogów określonych powyżej, w zakresie dotyczącym obowiązku rozliczenia 70% łącznej kwoty otrzymanych transz zaliczek, nie stosuje się w przypadku projektu, w których całość lub część wydatków dokonywana jest na podstawie art. 67 ust. 1 litera b-d Rozporządzenia ogólnego. IZ RPOWP może wstrzymać wypłatę drugiej lub kolejnych transz zaliczki do czasu przedłożenia przez Beneficjenta dokumentacji potwierdzającej prawidłowość wydatkowania dotychczas otrzymanych zaliczek, chyba że Beneficjent rozliczył w dotychczas złożonych wnioskach o płatność co najmniej 70% otrzymanych dotychczas transz zaliczek.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich: *Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu operacyjnego, lub na zwrocie zaliczki.*

Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, IZ RPOWP wzywa LGD do ich usunięcia.

Jeżeli LGD nie usunęła braków, IZ RPOWP rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność IZ RPOWP może wzywać LGD do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), w terminie do 90 dni od dnia przedłożenia wniosku przez LGD.

Bieg ww. terminu może zostać przerwany w przypadku, gdy wystąpią okoliczności skutkujące koniecznością przedłożenia przez LGD dodatkowych wyjaśnień mających wpływ na kwotę ujętą we wniosku.

W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji zostaną określone wskaźniki dotyczące udzielania bezpośredniego wsparcia osobom będącym uczestnikami działań w zakresie aktywizacji (np. Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objęta wsparciem w programie) Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich ww. osobach. na wzorze określonym w dokumencie *Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, który będzie stanowił jeden z załączników do Umowy o dofinansowanie kosztów bieżących i aktywizacji.

Zgodnie z art. 35 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013 wsparcie kosztów bieżących i kosztów animowania (wsparcie z art. 35 ust. 1 lit. d i e) nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR.

Reguła proporcjonalności

Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Założenia merytoryczne projektu mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ RPOWP będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu.

Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte.

Zasadność rozliczenia projektu w oparciu o regułę proporcjonalności oceniana jest przez IZ RPOWP, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* IZ RPOWP podejmuje decyzję o:

- a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,
- b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

2. Zasady realizacji projektów przez podmioty inne niż LGD

W strategii lokalnej grupy działania, zatwierdzonej przez Zarząd Województwa, zamieszczone są zasady dotyczące procesu naboru, oceny i wyboru operacji (rozumianych dalej jako projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego/Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) do dofinansowania.

Kryteria wyboru projektów, będące składową ww. procesów, powinny być transparentne, niedyskryminujące i jednakowe dla konkurujących ze sobą potencjalnych beneficjentów tychże projektów.

Lokalna grupa działania jest odpowiedzialna za podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia (rozumianych dalej jako wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD).

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 ustawy o RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny. Wprowadzenie zmian w ww. załączniku wymaga każdorazowego poinformowania i uzgodnienia z Zarządem Województwa, natomiast nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania Zarządu Województwa, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

Przed rozpoczęciem po raz pierwszy procedury uzgadniania terminu i warunków naboru konieczne jest ustalenie pomiędzy LGD i Zarządem Województwa zasad komunikowania się (m.in. form kontaktu oraz terminów). Konieczna jest forma pozwalająca na zachowanie śladu rewizyjnego w tym zakresie (pismo, mail).

W sytuacji ogłaszania kolejnych naborów w ramach tych samych typów operacji możliwe jest zwrócenie się LGD do IZ RPOWP z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, należy jednak pamiętać, że musi być ono przesłane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS.

W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa). Jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Ponadto, należy pamiętać, że ww. warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy). LGD powinna określić w swoich procedurach skutki niespełnienia powyższych warunków.

W ramach naborów dotyczących EFS/ EFRR IZ RPOWP przesyła do LGD warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez IZ RPOWP. Ww. zapisy zgodnie z art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. a ustawy o RLKS uzupełniają treść ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, które zawiera w szczególności:

- termin i miejsce składania wniosków;
- formę wsparcia;
- zakres tematyczny operacji;
- obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

LGD podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o naborze wniosków, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania ww. wniosków. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest również na stronie internetowej IZ RPOWP.

Do czasu rozstrzygnięcia naboru Lokalna Grupa Działania nie może zmieniać treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców chyba, że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku właściwa LGD podaje na swojej stronie ww. informacje o wszelkich zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia i/lub jego załączników.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

Wnioski o dofinansowanie operacji realizowanej przez podmioty inne niż LGD będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 EFRR lub GWA2014 EFS) w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Wnioskodawca ma obowiązek złożyć również do LGD minimum 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Sposób składania wniosków i ich liczba może być określony w ramach procedur LGD.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie. Ocenie nie podlegają również wnioski w sytuacji, gdy:

- wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a brakuje minimum 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a minimum 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu;
- brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD.

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy). Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Również operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. Obowiązek oceny w tym zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.

LGD jest zobowiązana do umieszczenia w procedurach naboru możliwości wycofania wniosku przez Beneficjenta z każdego etapu oceny dokonywanego w ramach LGD.

Ocena i wybór operacji do dofinansowania odbywa się zgodnie z zapisami art. 21 ustawy o RLKS, zaś szczegółowe postępowanie w ww. zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD. Należy mieć na uwadze, iż wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR wynikające z art. 21 ust. 1a nie może wpływać na zwiększenie ilości punktów w zakresie kryteriów wyboru oraz zmiany oceny warunku dotyczącego zgodności operacji z programem z negatywnej na pozytywną, a jedynie wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentu w celu wzmocnienia oceny pozytywnej. Zasady wzywania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym liczebność tych wezwań, tryb oraz forma) powinny być określone w procedurach LGD i uwzględniać zakres czynności wykonywanych przez LGD.

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z dokumentacji konkursowej wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach są rozbieżne.

Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie powinna wskazywać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o dofinansowanie powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w *Zasadach*. Wykonywanie określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, a także zakres tych czynności muszą wynikać z procedur wyboru i oceny operacji LGD. W przypadku gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji.

Rada dokonuje wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru określonymi w LSR.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy zapewnić skład organu decyzyjnego zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, tj. na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49 % praw głosu oraz zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013, tj. co najmniej 50 % głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi i umożliwiają wybór w drodze procedury pisemnej.

Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków/reprezentantów członków połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści. Istotnym jest, iż LGD określa grupy interesu w kontekście własnej LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych, uwzględniając przy tym występujące powiązania branżowe.

Co szczególnie istotne jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym w grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie /grupach interesu.

Z drugiej strony dany członek organu decyzyjnego może nie być w żadnej z grup interesu. Ograniczenie do 49% głosów każdorazowo bada się jako stosunek praw głosu członków poszczególnych pojedynczych grup interesu do ogółu głosów.

Zgodnie z powyższym jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych. Do grupy tej poza reprezentantami władz publicznych (tj. wójt. burmistrz, radny gminy itp.) oraz jednostek organizacyjnych powołanych w celu wykonywania zadań publicznych (tj. samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, gminny ośrodek kultury itp.) zalicza się również osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w jednostkach sektora finansów publicznych, nawet wówczas gdy osoby te reprezentują w L.G.D sektor inny niż publiczny. Istotne jest zatem, aby w składzie organu decyzyjnego ta grupa interesu, rozumiana szerzej niż władza publiczna, również nie przekraczała poziomu 49% praw głosu.

Mając na względzie różnorodność i niejednorodność podmiotów wchodzących w skład poszczególnych sektorów tworzących LGD, nie należy automatycznie utożsamiać ich z odrębnymi grupami interesów.

Wskazany w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia nr 1303/2013 maksymalny odsetek praw głosu, jaki władze publiczne bądź grupy interesu posiadać mogą w organie decyzyjnym nie ma zastosowania w przypadku, wchodzących w jego skład, mieszkańców obszaru objętego LSR.

Za niewłaściwe i zbyt daleko idące należy bowiem uznać założenie, iż mieszkańcy z samego tylko faktu zamieszkiwania na terenie objętym LSR, stanowią odrębną grupę interesu, która posiada, inne niż ogólnospołeczne, wspólne interesy.

Członkowie organu decyzyjnego wyłączają się z wyboru operacji w przypadku wystąpienia ryzyka zaistnienia konfliktu interesów. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego jest wnioskodawcą, reprezentuje wnioskodawcę, zachodzi pomiędzy nim a wnioskodawcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony lub jest osobą fizyczną reprezentującą przedsiębiorstwo powiązane z przedsiębiorstwem reprezentowanym przez wnioskodawcę.

Unikaniu konfliktów interesów podczas wyboru operacji służy prowadzenie przez LGD rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami. Rejestr interesów jest dokumentem obowiązkowym, nie ma on jednakże odgórnie określonej formy, co oznacza, że finalny kształt nadaje mu samodzielnie LGD. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie w żadnym razie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.

Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, należy zweryfikować czy pozostały skład organu decyzyjnego nadal zgodny jest z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 (tj. czy w pozostałym składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzami publicznymi. Istotnym jest, że weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji (rozumianą, jako podjęcie uchwały o wyborze). Nie obejmuje ona natomiast składu ewentualnych grup/zespołów roboczych organu decyzyjnego, powołanych przez LGD do pomocy przy ocenie operacji, o ile nie podejmują one ostatecznych decyzji o ich wyborze. Ponadto, na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów, o ile zostało to przewidziane w procedurach LGD.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 pkt. 1, ust. 5a, oraz ust.6 ustawy o RLKS. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków zgodności z LSR lub/i przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny oraz uzasadnienie warunków, których niespełnienie spowodowało negatywną ocenę zgodności z LSR. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Taka informacja dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy, o ile karty te zawierają elementy wskazane powyżej.

LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia niższej niż wnioskowana wskazując jednocześnie Wnioskodawcy, iż w trakcie weryfikacji spełnienia warunków udzielenia wsparcia przez ZW zostanie on zobligowany do dostosowania treści wniosku o dofinansowanie w zakresie wynikającym z ustalenia kwoty wsparcia przez LGD (np. poprzez wskazanie kosztów na których finansowanie nie zgodziła się Rada LGD).

Forma komunikacji LGD z Wnioskodawcami w trakcie procedury oceny i wyboru operacji powinna być określona w procedurach LGD. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ww. informacji podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie przysługuje prawo protestu w zakresie negatywnej oceny zgodności z LSR lub nieuzyskania minimalnej ilości punktów w ramach oceny lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu lub ustalonej przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. Do protestu i procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz 57-67 ustawy wdrożeniowej, zastrzeżeniem zapisów art. 22 ust. 8 ustawy o RLKS.

Ww. protest jest rozpatrywany przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich na zasadach wskazanych w art. 22 ust 8 ustawy o RLKS oraz określonych w odrębnych procedurach ww. Departamentu.

Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami o dofinansowanie dotyczącymi wybranych operacji, w tym przekazywania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa i udzielania wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI.

W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku z:

- a) zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze,
- b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania naboru LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

LGD przekazuje do Zarządu Województwa wnioski na operacje wybrane do finansowania wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy o RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej, np. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru ww. operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (tj. kwoty dofinansowania w ramach RPOWP).

LGD powinna przekazywać do ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:

1. wniosków o dofinansowanie operacji wybranych przez LGD do finansowania (oryginały) wraz z potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku,
2. dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji tj.:
 - a) uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru ww. operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, w uchwale powinna się znaleźć odpowiednia adnotacja o obniżeniu kwoty wnioskowanej),
 - b) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; (dotyczy operacji wybranych)
 - c) list obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
 - d) oświadczeń członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
 - e) pisemnych informacji o wyłączeniu członków Rady LGD z głosowania, bądź braku konieczności takiego wyłączenia (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie nie zostały zawarte w protokole z posiedzenia Rady LGD, dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji),
 - f) pisemnych informacji dotyczących składu Rady (wszystkich członków Rady) i przynależności do sektora (dokument wymagany w przypadku, gdy informacje w tym zakresie uległy zmianie i nie zostały jeszcze odzwierciedlone w załącznikach do LSR),
 - g) kart oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
 - h) ewidencji udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
 - i) rejestrów interesów, jeśli LGD prowadzi taki rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami.

Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji i potwierdzeniu poprawności przeprowadzenia procedury naboru przez LGD, wnioski o dofinansowanie są weryfikowane przez IZ RPOWP pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

IZ RPOWP jest podmiotem odpowiedzialnym za ostateczną weryfikację wydatków pod kątem kwalifikowalności przez ich zatwierdzeniem w ramach wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki lub oczywiste omyłki, IZ RPOWP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o RLKS. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunął ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym IZ RPOWP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania w formie pisemnej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie IZ RPOWP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie projektu będzie zgodna z *Ogólnymi warunkami umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*; w szczególności w zakresie:

- odpowiedzialności Beneficjenta i IZ RPOWP;
- dochodu;
- rozliczania i płatności;
- trwałości projektu;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- kontroli i audytu;
- przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- zamówień publicznych, konkurencyjności wydatków;
- pomocy publicznej (jeżeli dotyczy);
- reguły proporcjonalności;
- przetwarzania danych osobowych;
- zasad wykorzystywania systemu teleinformatycznego;
- wyodrębnionej ewidencji wydatków i kosztów¹⁸;
- zmian w umowie i projekcie;
- obowiązków informacyjnych wynikających m.in. z *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*¹⁹;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy.

W przypadku, gdy nie są spełnione warunki pomocy udzielenia wsparcia IZ RPOWP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania o odmowie jego przyznania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;

wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

¹⁸ Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

¹⁹ Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

Płatności i rozliczanie w ramach projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD

Wniosek o płatność do IZ RPOWP składa się w wersji elektronicznej za pomocą SL2014.

Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji (dotyczy EFRR)/jako zwrot (dotyczy EFS) wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu i/lub w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek bankowy Beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ RPOWP oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia w odpowiedniej formie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie warunków zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (jeżeli dotyczy).

Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego projektu przez IZ RPOWP w porozumieniu z Beneficjentem.

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana Beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie w ramach EFS i/lub umowy o dofinansowanie projektów w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich: *Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu operacyjnego, lub na zwrocie zaliczki.*

Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ RPOWP rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność IZ RPOWP może wzywać Beneficjenta do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

3. Zasady realizacji projektów grantowych

Po zakończeniu konkursu na wybór LSR i podpisaniu umów ramowych z LGD, IZ RPOWP wysyła do LGD informację o warunkach udzielenia wsparcia zaplanowanych w ramach poszczególnych projektów grantowych (w przypadku gdy dana LSR obejmuje realizację projektów grantowych w ramach RPO). W terminie określonym w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy ramowej LGD informuje IZ RPOWP o gotowości do złożenia wniosku o dofinansowanie na projekt grantowy.

Wniosek na projekt grantowy do IZ RPOWP w ramach EFS lub EFRR składa się w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA EFRR lub GWA EFS) Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy RLKS.

LGD ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* w ciągu 3 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWA2014. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.

Ocenie nie podlegają również:

- wniosek złożony tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wniosek złożony w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014, zaś 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np. na płycie CD/DVD.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, IZ RPOWP wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni, zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o RLKS. Jeżeli LGD, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunęła ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Zarząd Województwa informuje LGD w formie pisemnej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie IZ RPOWP wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego. W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy IZ RPOWP informuje LGD o odmowie dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest zawarcie umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego. Limitem dostępnych środków w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów jest limit z umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i grantobiorców, należy stosować odpowiednio zasady ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.

Mając jednak na uwadze, iż 2-letni termin na realizację projektu grantowego zaczyna się w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie na realizację projektu grantowego – należy zastosować minimalne terminy, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
- 7) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru,
- 8) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie,
- 9) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Zasady określone w tym zakresie dla wniosków realizowanych przez podmioty inne niż LGD stosuje się odpowiednio.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń w ramach perspektywy 2014-2020 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. /2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).

Opracowany przez LGD wniosek o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- 2) dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD),
- 3) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- 4) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- 5) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- 6) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- 7) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 8) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 9) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby grantobiorcy,
- 10) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 11) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 12) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 13) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia grantobiorca),
- 14) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
 - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
 - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
 - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
- 15) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- 16) szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- 17) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
 - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
 - b) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 Uofp, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - e) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
 - f) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - g) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - h) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
 - i) obowiązki informacyjne wynikające m.in. z Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji²⁰
- 18) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

Opracowana przez LGD umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- 3) słowniczek określeń i skrótów,
- 4) postanowienia ogólne,
- 5) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- 6) miejsce i czas realizacji zadania,
- 7) kwotę grantu,
- 8) zasady prefinansowania zadania,
- 9) zadania grantobiorcy,
- 10) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013,
- 11) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- 13) zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- 14) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- 15) obowiązki przechowywania dokumentacji,

²⁰ Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

- 16) zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- 17) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 18) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- 19) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- 20) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

Opracowany przez LGD wniosek o rozliczenie grantu zawiera co najmniej:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy,
- 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
- 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- 4) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka organizacyjna, jeżeli utworzyła oddział,
- 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 6) adres do korespondencji – w przypadku, gdy jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby,
- 7) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 8) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy
- 9) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 10) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- 11) wskazanie okresu, którego dotyczy wniosek o rozliczenie grantu,
- 12) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- 13) wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu grantu,
- 14) sprawozdanie z realizacji grantu/zadania, obejmujące:
 - a) szczegółowy opis z realizacji grantu/zadania,
 - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
 - c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- 15) oświadczenia lub zobowiązania Beneficjenta dotyczące pomocy m.in.:
 - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
 - b) oświadczenie o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych,
 - c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie,
 - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. Uofp, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - e) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

- f) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
 - g) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 16) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

Zasady wyboru grantobiorców

Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy o RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

W związku z tym, tam gdzie to jest możliwe, powinno się stosować rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:

- 1) wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR, przede wszystkim, poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
- 2) przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców należy dokonać wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 3) wyboru grantobiorców dokonuje organ decyzyjny LGD,
- 4) w kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców (procedurach LGD) konieczne jest uwzględnienie punktów kontrolnych,
- 5) przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść protest.

Powyższe informacje powinny być zawarte w dokumentach towarzyszących do LSR oraz upublicznione na stronie internetowej LGD.

Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego zawierają co najmniej:

- 1) zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych EFSI,
- 2) zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców,
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,
- 5) zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów grantobiorców od decyzji Rady,
- 6) zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia,

w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych/wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu;

- 7) zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków,
- 8) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
- 9) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
- 10) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
- 11) zasady kontroli grantów,
- 12) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy,

Terminy przyjęte w procedurach wyboru grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych protestów grantobiorców.

Zasady przekazywania do IZ RPOWP dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców celem oceny prawidłowości przeprowadzonego wyboru

Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań rozpatrywania protestów, LGD przekazuje do IZ RPOWP kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów. LGD może zostać wezwana do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że grantobiorca został wybrany zgodnie z przepisami i procedurami, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców.

Dalszy tryb postępowania LGD jest uzależniony od przyjętych zasad dokonywania ponownego wyboru grantobiorców (np. lista rezerwowa lub przeprowadzenie ponownego otwartego konkursu na wybór grantobiorców lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu grantowego).

Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.

W przypadku pozytywnej oceny przez IZ RPOWP wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

Jeżeli w wyniku wyboru grantobiorców koszt realizacji projektu grantowego uległ zmniejszeniu, LGD powinna wystąpić do Zarządu Województwa z wnioskiem o zmianę umowy o dofinansowanie projektu grantowego w zakresie zmniejszenia kwoty pomocy.

Wypłata zaliczki

W przypadku, gdy LGD wnioskowała o zaliczkę i została ona przyznana na podstawie umowy o dofinansowanie projektu grantowego, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu IZ RPOWP umów o powierzeniu grantu.

LGD zobowiązana jest przekazać środki dofinansowania grantobiorcom zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

IZ RPOWP prowadzi działania kontrolne w ramach projektów grantowych, w tym również grantobiorców, o których mowa w art. 14. ust 5 ustawy RLKS.

Umowa o dofinansowanie projektu grantowego zawierana między IZ RPOWP a Beneficjentem projektu grantowego, czyli LGD.

Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowania na realizację Projektu grantowego.

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Beneficjentowi odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek lub/i refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

IZ RPOWP przyznaje dofinansowanie w kwocie stanowiącej nie więcej niż 95% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego.

Beneficjent (LGD) jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia krajowego wkładu ze środków innych niż budżet państwa, w kwocie nie niższej niż 5% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego. Wkład krajowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być wnoszony przez grantobiorców.

Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu grantowego. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Beneficjenta niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Projektu grantowego oraz powierzone granty wykorzystane przez grantobiorców niezgodnie z celami Projektu grantowego.

Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

4. Zasady realizacji operacji własnych LGD

Po zakończeniu konkursu na wybór LSR i podpisaniu umów ramowych z LGD, IZ RPOWP wysyła do LGD informację o warunkach udzielenia wsparcia do zaplanowanych w ramach poszczególnych LSR projektów własnych (w przypadku, gdy dana LSR obejmuje realizację operacji własnych w ramach RPO).

Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS.

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy o RLKS, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednie złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji spełnia definicję Beneficjenta określoną w SZOOP w zakresie działań 8.6 i 9.1,
- f) warunki udzielenia wsparcia.

Ww. informację LGD przesyła do wiadomości IZ RPOWP wraz ze wskazaniem terminu jej upublicznienia.

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD umieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej oraz przesyła do IZ RPOWP informację o gotowości złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach operacji własnej. Następnie LGD może złożyć do IZ RPOWP wniosek o dofinansowanie na realizację operacji własnej, po uprzedniej ocenie projektu własnego i otrzymaniu co najmniej minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru określonych w LSR.

LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok. Jednocześnie jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informację o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy spełnia definicję Beneficjenta określoną w SZOOP w zakresie działań 8.6/ 9.1.

Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy ogłoszenia naboru w tym zakresie. Może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej tj. Harmonogramu

planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że nie są spełnione przez ten podmiot warunki dostępu do pomocy, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania ww. wiadomości do IZ RPOWP wraz z kopią dokumentów, w oparciu, o które podjęła takie rozstrzygnięcie.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:

- a) wniosków o dofinansowanie realizacji operacji własnej LGD – oryginał,
- b) dokumentacji dotyczącej oceny, czy podmiot, który zgłosił zamiar realizacji operacji jest/nie jest uprawniony do dofinansowania - oryginał lub kopia,
- c) uchwał podjętych przez Radę w sprawie wyboru operacji własnej oraz ustalenia kwoty wsparcia wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację wybraną oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia (dotyczy operacji wybranych) –oryginał lub kopia,
- d) list obecności członków Rady LGD podczas głosowania – oryginał lub kopia,
- e) oświadczeń członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – oryginał lub kopia,
- f) kart oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR - oryginał lub kopia.

Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

Do oceny operacji własnej przepisy art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS stosuje się odpowiednio. Wniosek o dofinansowanie na operację własną LGD w ramach EFS lub EFRR składa się w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA EFRR lub GWA EFS).

LGD ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* w ciągu 3 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWA2014. Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.

Ocenie nie podlegają również:

- wniosek złożony tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wniosek złożony w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014, zaś 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki lub oczywiste omyłki, IZ RPOWP wzywa LGD, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni, zgodnie z art. 23 ust 5 ustawy o RLKS. Jeżeli LGD, pomimo wezwania do usunięcia braków, nie usunęła ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Zarząd Województwa informuje LGD, w formie pisemnej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie IZ RPOWP wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu własnego.

W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy IZ RPOWP informuje LGD o odmowie przyznania pomocy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wniesić protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Płatności i rozliczenie w ramach operacji własnych LGD

Wniosek o płatność do IZ RPOWP składa się w wersji elektronicznej za pomocą SL2014.

Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu i/lub w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek bankowy Beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ RPOWP oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeżeli dotyczy).

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową²¹.

Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego projektu przez IZ RPOWP w porozumieniu z Beneficjentem.

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana Beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie w ramach EFS i/lub umowy o dofinansowanie projektów w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich: *Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach i na warunkach określonych*

²¹ W przypadku gdy organ uprawniony do reprezentowania danego podmiotu ma mniej niż dwóch członków, poręczenie wekslowe składa jeden członek organu uprawnionego do reprezentacji Beneficjenta

w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu operacyjnego, lub na zwrocie zaliczki.

Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ RPOWP rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność IZ RPOWP może wzywać Beneficjenta, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

5. Zasady realizacji projektów w formule pośredniej

Instytucją Ogłaszająca Konkurs jest IZ RPOWP. Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursowym zamkniętym.

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie Regulaminu konkursu przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, z uwzględnieniem zapisów dotyczących zmiany Regulaminu konkursu.

Wnioski o dofinansowanie projektów są składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 (EFRR)) w terminie określonym w Regulaminie konkursu. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do IOK w ciągu 3 dni roboczych w przypadku konkursu zamkniętego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu.

Nie będą podlegać weryfikacji warunków formalnych tj. pozostają bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie projekty, które dotyczą poniżej wymienionych przypadków:

- brak wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami do złożonej wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji GWA2014,
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą aplikacji GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD.

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równe traktowanie i równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Rozpoczęcie oceny projektów jest poprzedzone weryfikacją warunków formalnych, odnoszących się do kompletności oraz formy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia warunków formalnych w ramach RPOWP 2014-2020, obowiązującej na moment ogłoszenia konkursu. Weryfikacja warunków formalnych danego wniosku przeprowadzana jest przez co najmniej jednego pracownika DRR.

Weryfikacja warunków formalnych rozpoczyna się po dostarczeniu do IOK wersji papierowych wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru i trwa maksymalnie 30 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Decyzję w tej

sprawie podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR. Jeżeli przedłużenie weryfikacji wpływa na szacowany termin rozstrzygnięcia konkursu, IOK informuje o tym fakcie na stronie internetowej.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, terminie, tj. nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni. W razie stwierdzenia we wniosku oczywistych omyłek, IOK poprawia te omyłki z urzędu informując o tym Wnioskodawcę, albo wzywa Wnioskodawcę do ich poprawienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Terminy wyznaczone do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania (w przypadku przekazania wezwania wyłącznie drogą elektroniczną) lub od dnia jego doręczenia (w przypadku przekazania wezwania na piśmie). Do doręczenia wezwania na piśmie stosuje się przepisy Kpa. Niezłożenie uzupełnień/poprawek braków formalnych przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w piśmie lub uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do oceny. Pracownicy DRR, niezwłocznie informują Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Wraz z pismem do Wnioskodawcy odsyłana jest kopia dokumentacji aplikacyjnej.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, weryfikacja warunków formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej. Katalog możliwych do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek wraz ze sposobem ich uzupełnienia określa Regulamin konkursu.

W przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania weryfikacji warunków formalnych, Referat odpowiedzialny za nabór, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych.

Projekty spełniające warunki formalne przekazywane są do jednoetapowej oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP.

W przypadku konkursów zamkniętych, w ramach których wartość złożonych wniosków o dofinansowanie nie przekracza wartości alokacji przeznaczonej na dofinansowanie w ramach danego naboru, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu DRR może podjąć decyzję o dokonywaniu sukcesywnej oceny pojedynczych projektów w ramach prac KOP. IOK informuje o tym fakcie na stronie internetowej.

Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych przeprowadzana jest zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) oceniającej projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (projekty EFRR) - dalej Regulamin KOP, obowiązującym na moment ogłoszenia konkursu, przy czym dopuszcza się możliwość zastosowania aktualnej wersji Regulaminu KOP, o ile wprowadzone zmiany zostaną uznane za istotne z punktu widzenia danego konkursu. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu DRR lub Przewodniczący KOP.

Przed rozpoczęciem prac KOP Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu DRR w zależności od wartości oraz ilości projektów przewidzianych do oceny, ilości ekspertów z danej dziedziny, specyfiki projektów itd. podejmuje decyzję co do formuły przeprowadzenia oceny - prace KOP mogą być prowadzone zgodnie z Regulaminem KOP stanowiącym załącznik nr III.1.1 lub zgodnie z załącznikiem nr III.1.1a (w przypadku decyzji o zaangażowaniu eksperta do pełnej oceny projektów). Niezależnie od wybranej formuły zachowana zostaje zasada "dwóch par oczu" oraz wymóg, że ekspert zewnętrzny ocenia przynajmniej kryteria oznaczone "*", wskazane przez Komitet Monitorujący RPOWP.

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu umieszczonym w systemie SOFM – Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP, za opracowanie którego odpowiedzialny jest Sekretarz.

W trakcie oceny spełniania kryteriów wyboru projektów, w odpowiedzi na wezwanie, Wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w kryteriach wyboru projektów przyjętych Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, jeżeli zostało to przewidziane w danym kryterium. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą Wnioskodawcy, Komisja Oceny Projektów. IOK w trakcie uzupełnienia lub poprawiania projektu ma obowiązek zapewnić równe traktowanie Wnioskodawców.

W przypadku konkursów zamkniętych, po zakończeniu oceny wszystkich projektów, Referat odpowiedzialny za konkurs, w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy projektów, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej). Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

W przypadku konkursów zamkniętych, w ramach których wartość złożonych wniosków o dofinansowanie nie przekracza wartości alokacji przeznaczonych na dofinansowanie w ramach danego naboru, IOK zastrzega możliwość sukcesywnego ogłaszania wyników dla pojedynczych projektów, przy czym tworzy się kolejne listy projektów, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej w danym okresie, dla którego lista jest sporządzana.

Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej projektu Referat odpowiedzialny za konkurs, w imieniu IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie wygenerowanych kart z Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM) rozumianych jako uzasadnienie wyniku do oceny, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających (zasada anonimowości nie obowiązuje po decyzji IZ RPOWP w zakresie wyboru projektu do dofinansowania) oraz w przypadku oceny negatywnej pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

W przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, Referat odpowiedzialny za konkurs, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez Referat ds. Procedury Odwoławczej projekt kierowany jest na właściwy etap do ponownej oceny – w zakresie kryteriów wyboru projektów lub zarzutów o charakterze proceduralnym w ramach przeprowadzonej oceny wskazanych w proteście. Oceny dokonują osoby powołane do prac KOP przez Marszałka, przy czym dane kryterium oceniane jest w takiej formule, jaka była przyjęta pierwotnie - prace KOP mogą być prowadzone zgodnie z Regulaminem KOP stanowiącym załącznik nr III.1.1 lub zgodnie z załącznikiem nr III.1.1a (w przypadku decyzji o zaangażowaniu eksperta do pełnej oceny projektów). Niezależnie od wybranej formuły zachowana zostaje zasada "dwóch par oczu" oraz wymóg, że ekspert zewnętrzny ocenia przynajmniej kryteria oznaczone "*", wskazane przez Komitet Monitorujący RPOWP. Z procesu oceny

tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany projekt oraz Przewodniczący KOP, który zatwierdzał pierwotną ocenę projektu. W związku z powyższym, Sekretarz KOP sporządza Aneks do Powołania KOP, uwzględniający zmiany w składzie KOP. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie upublicznia się na forum KOP nazwisk osób dokonujących pierwotnej oceny projektu), treścią środków odwoławczych złożonych przez Wnioskodawcę, treścią rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, oraz w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w pierwotnie przeprowadzonej ocenie. Dokumenty te są umieszczane przez Sekretarza KOP w systemie SOFM.

Ocena formalno-merytoryczna danego projektu trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wpływu rozstrzygnięcia protestu do DRR.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR.

Po zakończeniu oceny projektów w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, która zakończyła się wynikiem pozytywnym, istnieje konieczność aktualizacji listy z wynikami oceny formalno-merytorycznej oraz listy projektów wybranych do dofinansowania, stanowiącymi załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego.

Sposób postępowania w trakcie oceny formalno-merytorycznej projektów w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, z uwzględnieniem powyższych zapisów, pozostaje analogiczny do standardowej procedury.

Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Referat odpowiedzialny za konkurs przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie rozstrzygnięcia konkursu oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeżeli dotyczy). Minimalny zakres informacji umieszczanych na ww. liście w odniesieniu do każdego projektu uwzględnia co najmniej: tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, wynik oceny, koszt całkowity projektu oraz ostateczną kwotę wnioskowanego dofinansowania. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).

Po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego), Referat odpowiedzialny za konkurs przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały informacji w formie odrębnej listy (wszystkie projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. W przypadku projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu, o wyborze do dofinansowania będą decydować kryteria rozstrzygające określane każdorazowo przez IOK w dokumentacji konkursowej ustalone Uchwałą Komitetu Monitorującego RPOWP na lata 2014-2020 w momencie zatwierdzania kryteriów wyboru projektów dla danego Działania/Poddziałania/konkursu. Równoległe z publikacją ww. listy projektów zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym konkursie zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Referat odpowiedzialny za konkurs, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu oraz wyboru projektów do dofinansowania (jeśli dotyczy), niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu. W przypadku projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 2) ustawy wdrożeniowej oraz w przypadku projektów ocenionych negatywnie pismo powinno zawierać wynik oceny dodatkowo wraz z jej uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich

kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie wydruków wygenerowanych z SOFM, z zachowaniem zasady anonimowości Oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Szczegółowa procedura zatwierdzania wniosków konkursowych opisana jest w Regulaminie KOP. Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w Podrozdziale 6.6 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do realizacji, pracownik referatu odpowiedzialnego za konkurs wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące wyników oceny formalno-merytorycznej i dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy.

Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wystania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny formalno-merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania Umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca jest informowany.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania Umowy o dofinansowanie jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności:

- uaktualnionego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do Umowy/Decyzji,
- ostatecznego pozwolenia na budowę/wodno-prawnego – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualnego zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- wskazania wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania Umowy/Decyzji w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
- harmonogramu płatności,
- oświadczenia o niekaralności (jeśli dotyczy),
- wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach projektu,
- oświadczenia o braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125 ust. 3f rozporządzenia 1303/2013 (jeśli dotyczy),
- oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeśli dotyczy),
- zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych (jeśli dotyczy). Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DRR, Referatu Wdrażania RLKS DRR weryfikuje wartość dotychczas otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych celem potwierdzenia możliwości udzielenia tego rodzaju pomocy. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona wydrukiem z systemu SUDOP,

- oświadczenie o poddaniu się ewentualnym korektom finansowym wynikającym ze stwierdzonych nieprawidłowości związanych z weryfikacją udzielenia zamówień publicznych (jeśli dotyczy),
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy.

Referat odpowiedzialny za konkurs zastrzega sobie prawo do zwolnienia Wnioskodawcy od przedkładania przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie załączników, których z uwagi na specyfikę projektu Wnioskodawca może nie posiadać (np. wieloetapowość inwestycji). Odstępstwo w tym zakresie powinno wynikać z warunków zawartych w Regulaminie konkursu.

Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie jest możliwe zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W związku z powyższym Referat odpowiedzialny za konkurs każdorazowo przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie weryfikuje, czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania, nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Nie ma obowiązku weryfikowania podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

Przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Referat odpowiedzialny za konkurs za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska (DOS) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego weryfikuje czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska. W związku z faktem, że sprawozdania są składane w cyklu rocznym, dopuszcza się sytuację pozyskania niezbędnych informacji na podstawie posiadanych rejestrów prowadzonych w DRR bez konieczności każdorazowego weryfikowania za pośrednictwem DOS. Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia Umowy o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z ustawy prawo ochrony środowiska.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały wstrzymuje podpisanie Umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy.

W przypadku Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, konieczna jest weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Odpowiedzialny za konkurs wzywa Wnioskodawcę o niezwłoczne przedłożenie kopii kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego. Na czas weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, procedura podpisywania Umowy o dofinansowanie może zostać wstrzymana, o czym decyduje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy (jeśli dotyczy).

Płatności i rozliczenie w ramach formuły pośredniej

Wniosek o płatność do IZ RPOWP składa się w wersji elektronicznej za pomocą SL2014.

Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu i/lub w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek bankowy Beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ RPOWP oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia (jeżeli dotyczy).

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową .

Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego projektu przez IZ RPOWP w porozumieniu z Beneficjentem.

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana Beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie w ramach EFS i/lub umowy o dofinansowanie projektów w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich: Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu operacyjnego, lub na zwrocie zaliczki.

Jeżeli wniosek o płatność zawiera braki, IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ RPOWP rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.

W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność IZ RPOWP może wzywać Beneficjenta, do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

6. Ocena zgodności projektów w ramach LSR z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Zgodnie z art. 21 ust. 2 projekt zgodny z LSR to taki, który:

- ✓ zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
- ✓ jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b;
- ✓ jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c;

- ✓ jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

W ramach oceny zgodności z RPOWP 2014-2020 - Część B Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 mają zastosowanie warunki wymienione w tabeli poniżej oraz inne warunki udzielenia wsparcia, wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Ponadto proponuje się uzupełnienie weryfikacji wstępnej wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013; tj. wniosków o dofinansowanie w ramach EFS/EFRR o weryfikację zgodności sumy kontrolnej wskazanej na *Potwierdzeniu przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* oraz wersji papierowej wniosku o dofinansowanie złożonego do LGD w ramach naboru.

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z REGIONALNYM PROGAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
1.	Projekt wpisuje się w typ projektu wskazany w SZOOP RPOWP 2014-2020 ²² dla działania 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego/9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego.						
2.	Grupa docelowa jest zgodna z katalogiem grup docelowych wskazanych w SZOOP RPOWP 2014-2020.						
3.	Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wparcia zamieszkują obszar LSR.						
4.	Wnioskodawca jest zgodny z typem beneficjenta określonym w SZOOP RPOWP 2014-2020.						
5.	Projekt jest zgodny z celem(-ami) określonym(-nymi) w RPOWP 2014-2020, a jego realizacja pozwoli na osiągnięcie zakładanych wskaźników.						
6.	Projekt zakłada realizację inwestycji na obszarze objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.						

²² Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

7.	Inwestycje w ramach projektu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o dofinansowanie, co najmniej przez okres realizacji projektu oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.						
8.	Wnioskodawca zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki zostanie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze).						
9.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego ²³ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> .						
10.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.						
11.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>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</i> - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - zasadą zrównoważonego rozwoju.						

²³ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

12.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane należycie, racjonalne i efektywne ²⁴ z uwzględnieniem, m.in.: kosztów pośrednich rozliczanych z wykorzystaniem stawek ryczałtowych ²⁵ , obowiązujących stawek rynkowych ²⁶ , zakresu i warunków stosowania cross-financingu oraz środków trwałych, poprawności wniesienia wkładu własnego.						
13.	W przypadku projektu partnerskiego, w którym podmiotem inicjującym partnerstwo jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a tej ustawy, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.						
14.	Inne warunki udzielenia wsparcia, wskazane w ogłoszeniu o naborze.						

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO NA LATA 2014-2020

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z RPOWP 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B2 warunków nie został spełniony.				

²⁴ Zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

²⁵ Jak wyżej.

²⁶ Jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze.

Zweryfikował :	
Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Sprawdził :	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

*ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW
W RAMACH DZIAŁAŃ AKTYWNEJ INTEGRACJI*

Niniejsze zapisy zostały opracowane w celu uszczegółowienia problematyki związanej z realizacją projektów i nie zwalniają Wnioskodawców ze stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* (zwanymi dalej *Wytycznymi włączenia społecznego*). Ponadto na etapie opracowywania oraz realizacji projektów należy zwrócić uwagę na dodatkowe uszczegółowienia, które zostały zawarte w dokumencie *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w zakresie Działania 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego*.

I. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH DZIAŁAŃ AKTYWNEJ INTEGRACJI

Program Aktywności Lokalnej (zwany dalej PAL) zakłada wspólne działania lokalnych podmiotów na rzecz uaktywnienia i pobudzenia potencjału grup oraz społeczności lokalnych, a także włączanie ich w życie społeczne. Przedsięwzięcia w tym zakresie ukierunkowane są na organizowanie społeczności lokalnych poprzez edukację społeczną, inicjowanie grup samopomocowych, zachęcanie mieszkańców do udziału w lokalnych inicjatywach, promowanie działań wolontarystycznych, udostępnianie informacji o dostępnych usługach, budowanie pozytywnych związków między członkami społeczności.

Program Aktywności Lokalnej skierowany jest do osób w ramach konkretnego środowiska lub członków danej społeczności. Oznacza to, że w ramach programu można prowadzić działania aktywizacyjne adresowane do ludzi mieszkających na pewnej przestrzeni: dzielnicy, osiedlu, ulicy. Może to też być np. środowisko grupy zawodowej czy grupy społecznej.

Głównym celem Programu Aktywności Lokalnej jest praca z grupami znajdującymi się w niekorzystnym położeniu – wykluczonymi społecznie lub zagrożonymi tym zjawiskiem. Celem Programu jest także kształtowanie więzi społecznych na danym terenie oraz kapitału społecznego.

Program Aktywności Lokalnej wskazuje na problemy związane z funkcjonowaniem społeczności lokalnych i grup społecznych oraz wyznacza kierunki działań mających na celu poprawę sytuacji w tym zakresie i określa mechanizmy wzmacniające efektywność zmian. Budowa zintegrowanego społeczeństwa pozwoli, aby każda osoba, bądź rodzina mogła realizować swoje plany i aspiracje życiowe, a w trudnych sytuacjach mogła uzyskać pomoc i wsparcie ze strony wspólnoty oraz działających w jej ramach instytucji i organizacji. Ponadto PAL pozwala na realizację zadań, które nakłada na ośrodki pomocy społecznej ustawa pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (art. 3 pkt 2), która mówi: „Zadaniem pomocy społecznej jest zapobieganie sytuacjom, o których mowa w art. 2 ust.1, przez podejmowanie działań zmierzających do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem”.

Szczegółowe informacje na temat organizowania społeczności lokalnych, w szczególności tych marginalizowanych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, użyteczne wskazówki, narzędzia oraz konkretne przykłady można znaleźć w publikacji: „Organizowanie społeczności lokalnej – metodyka pracy środowiskowej” oraz innych publikacjach dostępnych m.in. na stronie: <http://www.standardypomocy.com/standardy-w-pomocy#organizowanie-spolecznosci-lokalnej>.

INSTRUMENTY AKTYWNEJ INTEGRACJI W RAMACH PROGRAMÓW AKTYWNOŚCI LOKALNEJ

1. Beneficjent realizuje w ramach projektu programy aktywności lokalnej w powiązaniu z lokalnymi programami pomocy społecznej. Ośrodek pomocy społecznej (OPS) i Powiatowe centrum pomocy rodzinie (PCPR) realizuje program aktywności lokalnej w formie lokalnego programu pomocy społecznej, o którym mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
2. Programy aktywności lokalnej realizowane są z wykorzystaniem następujących instrumentów aktywnej integracji:

a) Instrumenty aktywnej integracji o charakterze społecznym, których celem jest przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej, obejmujące m.in.:

- działania z zakresu poradnictwa specjalistycznego (m.in. socjoterapeuty, psychologa, prawnika, mediatora) oraz jako element uzupełniający - udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach (poradnictwo prawne i obywatelskie), służące przywróceniu lub wzmocnieniu kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej;
- działania z zakresu poradnictwa i wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społeczno-zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową (m.in. warsztaty rozwoju osobistego, indywidualny coaching, warsztaty kompetencji pedagogiczno-wychowawczych, trening umiejętności społecznych, praca metodą mentoringu);
- rozwój pracy socjalnej opartej o działania w ramach różnych form kontraktu socjalnego. (Praca socjalna obowiązkowo stosowana w projektach przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są przyjmowane do dofinansowania).

b) Instrumenty aktywnej integracji o charakterze zawodowym²⁷, których celem jest pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy, obejmujące m.in.:

- staże zawodowe, praktyki zawodowe;
- subsydiowane zatrudnienie (w tym doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy);
- poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, trening pracy jako usługi wspierające aktywizację zawodową;
- kursy i szkolenia umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych oraz rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych na rynku pracy;

²⁷ Działania z zakresu aktywizacji zawodowej nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji. W przypadku projektów OPS/PCPR instrumenty aktywizacji zawodowej są realizowane wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej określone w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. W ramach aktywizacji zawodowej możliwe są również do sfinansowania działań wspierających w postaci wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością.

- zatrudnienie wspierane/wspomagane/usługi trenera zatrudnienia wspieranego;
- sfinansowanie udziału w KIS, CIS, ZAZ, spółdzielni socjalnej, przedsiębiorstwie społecznym i sfinansowanie kosztów zatrudnienia.

c) Instrumenty aktywnej integracji o charakterze edukacyjnym, których celem jest wzrost poziomu wykształcenia lub jego dostosowanie do potrzeb rynku pracy (łącznie z działaniami w zakresie aktywizacji zawodowej, m.in.:

- realizacja zajęć szkolnych uzupełniających wykształcenie na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym lub policealnym oraz organizację zajęć komplementarnych w stosunku do zajęć szkolnych (zajęcia wyrównawcze, korepetycje);
- nauka na poziomie wyższym dla osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze lub inne formy opieki zastępczej.

d) Instrumenty aktywnej integracji o charakterze zdrowotnym, których celem jest wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy, m. in.:

- udział w terapii psychologicznej, rodzinnej lub psychospołecznej;
- udział w programach korekcyjno – edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie, o którym mowa w przepisach o przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- udział w programach psychoterapii /programach terapeutycznych dla osób uzależnionych.

Wyżej wymienione usługi aktywnej integracji to usługi, których celem jest:

- a) odbudowa i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (reintegracja społeczna) lub
 - b) odbudowa i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (reintegracja zawodowa) lub
 - c) zapobieganie procesom ubóstwa, marginalizacji i wykluczenia społecznego.
3. Instrumenty aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).
 4. Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o **ścieżkę reintegracji**, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb.
 5. W przypadku objęcia wsparciem klientów instytucji pomocy społecznej, wybór głównych narzędzi wsparcia dokonywany będzie w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej/powiatowym centrum pomocy rodzinie lub powiatowym urzędzie pracy właściwym według miejsca zamieszkania.
 6. Beneficjenci informują właściwy terytorialnie OPS, PCPR lub PUP o projekcie i formach wsparcia otrzymywanych przez uczestników.
 7. Do dofinansowania będą wybierane projekty oferujące zindywidualizowane i kompleksowe wsparcie, odpowiadające na potrzeby uczestnika, nieograniczające możliwości dostępu do poszczególnych rodzajów usług aktywnej integracji.

8. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów usług aktywnej integracji, o których mowa w Wytycznych włączenia społecznego, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej.
9. Uczestnik projektu, który przystępując do projektu pozostawał bez zatrudnienia, a w trakcie projektu podjął pracę, ma możliwość kontynuowania udziału w projekcie zgodnie z ustaloną ścieżką reintegracji.
10. Instrumenty aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji.
11. Instrumenty reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS uznawane są za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującą aktywną integrację społeczną i zawodową.
12. Wsparcie służące poprawie dostępu do usług reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS jest udzielane na stworzenie nowych miejsc reintegracji społecznej i zawodowej:
 - a) w istniejących podmiotach, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - b) poprzez utworzenie podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.
13. Wsparcie w ramach ZAZ odbywa się poprzez:
 - a) zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, z możliwością objęcia tych osób usługami aktywnej integracji; okres zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu; okres może być krótszy, wyłącznie w sytuacji, gdy osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ;
 - b) wsparcie osób z niepełnosprawnościami dotychczas zatrudnionych w ZAZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji ukierunkowaną na przygotowanie osób zatrudnionych w ZAZ do podjęcia zatrudnienia poza ZAZ: na otwartym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej.
14. Wsparcie w ramach WTZ odbywa się poprzez:
 - a) wsparcie usługami aktywnej integracji nowych osób w istniejących WTZ;
 - b) wsparcie dotychczasowych uczestników WTZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji obowiązkowo ukierunkowaną na przygotowanie uczestników WTZ do podjęcia zatrudnienia i ich zatrudnienie: w ZAZ, na otwartym lub chronionym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej.
15. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami odbywa się poprzez:
 - a) wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji, realizację wsparcia w zakresie przygotowania do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia realizowanego przez środowiskowe domy samopomocy, usług asystenckich, usług trenera pracy lub innych usług umożliwiających uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia;
 - b) instrumenty reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS;

c) wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji w ramach WTZ i ZAZ zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Umożliwia się realizację usług asystenckich, usług trenera pracy lub innych usług umożliwiających uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.

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

W celu zwiększenia zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami możliwe są również do sfinansowania działania wspierające pracodawców w tworzeniu miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami mogą być realizowane wyłącznie jako element kompleksowych projektów obejmujących również aktywizację społeczno-zawodową osób z niepełnosprawnościami.

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

GRUPA DOCELOWA

1. Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach działań aktywnej integracji stanowi społeczność lokalna zamieszkująca obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju:

a) w zakresie programów aktywności lokalnej - Środowisko zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym²⁸ z obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują ona na obszarze danej LGD w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze danej LGD), tj.:

- osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz otoczenie tych osób;
- społeczność lokalna zidentyfikowana na podstawie cech lub wskaźników odnoszących się do zagrożenia ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, określonych przez IZ RPO);
- społeczność lokalna, która zamieszkuje obszary zdegradowane w rozumieniu *Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020* lub jej udział jest niezbędny w rewitalizacji, o której mowa w ww. wytycznych.

²⁸ Zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

- b) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
- 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;
 - osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
 - osoby przebywające w pieczy zastępczej²⁹ 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;
 - 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;
 - osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
 - członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
 - osoby niesamodzielne;
 - osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (PO PŻ).
- c) otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (tylko w zakresie jakim jest to niezbędne dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w ramach projektu).

Osobami z otoczenia są: 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 i wykluczeniem społecznym.** Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym mogą należeć m.in. osoby sprawujące rodziną

²⁹ W tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.

2. LGD **zapewnia w ramach przyjmowanych do dofinansowania projektów preferencje wyboru** osób lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin stanowi uzupełnienie działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących. Zasady preferencji oraz deklaracja Wnioskodawcy, że będzie preferował osoby korzystające z PO PŻ znajduje się we wniosku o dofinansowanie. Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania organizacji partnerskich, o których mowa w PO PŻ o prowadzonej rekrutacji do projektu oraz ustalenia z daną organizacją zakresu działań towarzyszących – tzn. zakres wsparcia w ramach projektu nie będzie powielał zakresu działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących.
3. Wsparcie jest kierowane do osób bezrobotnych, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym.
4. Beneficjent zapewnia realizację wsparcia w zakresie aktywnej integracji przeznaczonego dla społeczności romskiej, o ile osoby te są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Wsparcie na poziomie RPO nie może mieć charakteru wsparcia przeznaczonego wyłącznie społeczności romskiej).
5. Beneficjent w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności.

REALIZACJA PROJEKTÓW PRZEZ OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ I POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (OPS, PCPR)

1. W przypadku, gdy wnioskodawcą lub partnerem w ramach projektu jest OPS lub PCPR to realizacja instrumentów aktywnej integracji, w tym pracy socjalnej z osobą lub rodziną następuje poprzez wykorzystanie narzędzia jakim jest **kontrakt socjalny** lub jego odmiany.
2. Podstawą realizacji kontraktu socjalnego jest art. 108 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Kontrakt socjalny jest pisemną umową pomiędzy osobą korzystającą ze świadczeń pomocy społecznej a pracownikiem socjalnym, mającą na celu określenie sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, umożliwienia aktywizacji społeczno - zawodowej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
3. Kontrakt może zostać zawarty z rodziną w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej z tym, że podstawowe działania muszą być skierowane do osoby korzystającej ze świadczeń pomocy społecznej. Możliwe jest również zawarcie odrębnych kontraktów socjalnych w ramach rodziny. Decyzję w tym zakresie podejmuje pracownik socjalny w uzgodnieniu z kierownikiem OPS/PCPR.

Możliwe jest również zawarcie kontraktu z osobą małoletnią od 15 roku życia za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych tej osoby.

4. W przypadku określonych grup odbiorców zamiast kontraktu socjalnego można zamiennie stosować narzędzie będące jego odmianą:
 - w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności;
 - w przypadku uchodźców i imigrantów - indywidualny program integracyjny;
 - w przypadku osób opuszczających pieczę zastępczą (rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną) oraz domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze - indywidualny program usamodzielnienia;
 - w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS - indywidualny program zatrudnienia socjalnego;
 - w przypadku osób niepełnosprawnych, osób w ramach interwencji kryzysowej oraz innych osób korzystających ze wsparcia PCPR, w projektach tych jednostek dopuszcza się możliwość działań indywidualnych (umowa) na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego.

Jednocześnie w przypadku, gdy nie jest możliwe (lub celowe) zastosowanie narzędzia będącego odmianą kontraktu socjalnego (np. indywidualnego programu usamodzielniania) wobec osoby, która już jest objęta takim narzędziem, możliwe jest rozszerzenie zakresu wsparcia udzielanego na jego podstawie na czas udziału danej osoby w projekcie, np. poprzez zastosowanie aneksu do tego narzędzia.

5. Praca socjalna jest traktowana jako usługa aktywnej integracji o charakterze społecznym i obowiązkowo stosowana w projektach realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, przy czym **projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie kwalifikują się do dofinansowania.**
6. W przypadku projektów ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie, gdy w ramach grupy docelowej znajdują się osoby bezrobotne, to wsparciem są obejmowane osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub kwalifikują się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej i którym do aktywizacji zawodowej niezbędne jest w pierwszej kolejności udzielenie wsparcia w zakresie integracji społecznej..
7. **OPS i PCPR nie wdrażają samodzielnie instrumentów aktywnej integracji o charakterze zawodowym.** W przypadku gdy wnioskodawcą lub partnerem jest OPS lub PCPR, to wdrożeniem instrumentów aktywizacji zawodowej zajmują się podmioty wyspecjalizowane w obszarze aktywizacji zawodowej, w szczególności:

- a) PUP i inne instytucje rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*,
 - b) CIS i KIS, w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej, zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
 - c) przedsiębiorstwa społeczne, o których mowa w rozdziale 3 pkt 26 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*,
 - d) organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane przez:
- a) partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich,
 - b) PUP na podstawie porozumienia o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* i na zasadach określonych w tej ustawie,
 - c) podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* lub zgodnie z art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
 - d) podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu,
 - e) podmioty wybrane na zasadach dotyczących udzielania zamówień określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
9. Ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Bierne formy pomocy w postaci zasiłków mogą być uznane za wkład własny do projektu.
10. W przypadku zastosowania instrumentów aktywnej integracji wobec danej osoby, sfinansowaniu mogą podlegać również:
- koszty ubezpieczenia zdrowotnego uczestnika projektu;
 - koszty ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników projektu;
 - koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą uczestnikiem zajęć lub koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi osób będących uczestnikami zajęć;
 - koszty pobytu dziecka uczestnika projektu w świetlicach i klubach;
 - koszty dojazdów uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, w przypadku osób z niepełnosprawnością w stopniu znacznym i umiarkowanym również ich opiekunów lub asystentów, związane z uczestnictwem w kursach, poradnictwie, szkoleniach, konsultacjach i innych zajęciach, związanych z realizacją ścieżki udziału w projekcie;

- koszty wyżywienia dla uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku niepełnosprawnych uczestników ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności także ich opiekunów lub asystentów, podczas zajęć wynikających z zaplanowanej ścieżki reintegracji;

finansowanie badań stwierdzających zdolność do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu, praktyce zawodowej lub odbywania stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych oraz stwierdzających szczegółowe predyspozycje wymagane do wykonywania określonych zawodów zgodnie z art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

11. Uczestnik projektu zostanie zakwalifikowany do określonego rodzaju wsparcia z zakresu CT 8 lub CT 9 na podstawie oceny jego potrzeb i predyspozycji dokonanej przez beneficjenta. Powinna być zapewniona wymiana informacji pomiędzy podmiotami realizującymi projekty w ramach CT 8 i CT 9 na temat działań podejmowanych na danym obszarze (gmina/powiat). Podmioty zostają zobowiązane m.in. do współpracy i wymiany informacji w zakresie wsparcia udzielanego uczestnikom lub potencjalnym uczestnikom projektów. Podmioty realizujące projekty w ramach CT 8 przekazują informacje beneficjentom projektów CT 9 z gminy/powiatu, w których realizują projekt, o możliwościach wsparcia, harmonogramie jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie. Beneficjenci projektów CT 9 zobowiązani są do przekazywania pozyskanych informacji uczestnikom swoich projektów oraz udzielenia im ewentualnego wsparcia w procesie rekrutacji.

II. ZASADY REALIZACJI WYBRANYCH INSTRUMENTÓW ZAWODOWYCH

STAŻE ZAWODOWE/PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Wsparcie w postaci staży i praktyk realizowane w ramach projektów powinno być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży zalecającym państwom członkowskim wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży³⁰, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk.
2. Staż i praktyka zawodowa odbywa się na podstawie pisemnej umowy, której stroną jest co najmniej stażysta/praktykant oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w szczególności:
 - cel stażu/praktyki zawodowej;
 - nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
 - określenie stron umowy (nazwa podmiotu lub imię i nazwisko, siedzibę i miejsce prowadzenia działalności oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania);
 - miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej;
 - dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zameldowania/zamieszkania;
 - dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;

³⁰ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: www.stazeipraktiki.pl/program.

- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
 - numer i tytuł projektu, w ramach którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
 - zakres stażu/praktyki zawodowej;
 - zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem;
 - wysokość przewidywanego stypendium.
3. Zadania w ramach stażu/praktyki są wykonywane zgodnie z programem stażu/praktyki, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę we współpracy z organizatorem stażu/praktyki i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta.
4. Program powinien określać:
- nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy według obowiązującej klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - zakres zadań wykonywanych przez uczestnika stażu/praktyki,
 - rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - treści edukacyjne, które stażysta/praktykant ma przyswoić podczas trwania stażu/praktyki oraz cele edukacyjno – zawodowe planowane do osiągnięcia przez uczestnika stażu/praktyki,
 - harmonogram realizacji stażu/praktyki,
 - sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych,
 - dane opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki.
5. Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu/praktyki, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, (w tym z zasadami BHP i przeciwpożarowymi), w której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę.
6. Po zakończeniu stażu/praktyki jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę w formie pisemnej.
7. Podmiot przyjmujący na staż umożliwia stażystce ocenę programu stażu w formie pisemnej.
8. Staż/praktyka zawodowa trwa nie dłużej niż 6 miesięcy kalendarzowych. W uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki stanowiska pracy, na którym odbywa się staż, może być wydłużony stosownie do programu stażu. Osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać powierzone jej czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie a w przypadku bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności - 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Bezrobotny nie może odbywać stażu/praktyki zawodowej w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych. Bezrobotnemu odbywającemu staż/praktykę zawodową przysługuje prawo do okresów odпочynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.

9. Osobie odbywającej staż/praktykę przysługują 2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki, za które przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/ praktyki zawodowej u pracodawcy.
10. W okresie odbywania stażu/praktyki stażyscie/praktykantowi przysługuje stypendium stażowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy³¹, jeżeli miesięczna liczba godzin stażu/praktyki wynosi nie mniej niż 160 godzin miesięcznie³²-w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie³³. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych). Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na staż.
11. Stażysci w okresie odbywania stażu objęci są ubezpieczeniem zdrowotnym oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków/ z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. Koszt tego ubezpieczenia jest ponoszony przez podmiot kierujący na staż.
12. Koszt składek na ubezpieczenia, o których mowa w pkt 10 i 11 jest wydatkiem kwalifikowanym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt. 9.
13. Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium, jeżeli z zawartej umowy na realizację stażu/praktyki wynika prawo tej osoby do uzyskiwania świadczenia z tytułu uczestnictwa w stażu/praktyce. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące. W związku z powyższym, kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej staż/praktykę zawodową, należy rozumieć jako:
- nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, gdyż zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 136 i 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. *o podatku dochodowym od osób fizycznych*, zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Uofp),
 - nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości

³¹ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

³² W przypadku osób z niepełnosprawnością zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności miesięczne stypendium przysługuje pod warunkiem, że miesięczna liczba godzin stażu/praktyki wynosi nie mniej niż 140 godzin miesięcznie.

³³ Kwota stypendium stażowego jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenia społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na staż.

0,00 zł. Zatem, z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA;

- nie pomniejszoną o składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe), które na podstawie art. 12 ust. 1 oraz art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych **finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu).**

14. Osoba zachowuje prawo do stypendium stażowego za okres udokumentowanej niezdolności do pracy, przypadający na okres odbywania stażu/praktyki, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w czasie choroby lub macierzyństwa. Osobom uczestniczącym w stażu/praktyki, w okresie jego/jej trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
15. Uczestnik projektu pobierający stypendium traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez PUP.
16. Beneficjent na wniosek pracodawcy może pozbawić uczestnika projektu możliwości kontynuowania stażu/praktyki w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności podczas więcej niż jednego dnia pracy,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy,
 - c) naruszenia przez uczestnika przepisów prawa i regulaminu pracy,
 - d) nierealizowania programu stażu/ praktyki,Podjęcie przez Beneficjenta decyzji o przerwaniu stażu/praktyki zawodowej następuje po wysłuchaniu uczestnika projektu.
17. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/ praktyki.
18. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/ praktyki podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.
19. Podmiot przyjmujący na staż/praktykę:
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy stażysty/praktykanta wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, zgodnie z programem stażu/praktyki i potrzebami uczestnika projektu wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę/praktykanta, wymogów technicznych miejsca pracy, a także niepełnosprawności lub stanu zdrowia,
 - b) szkoli stażystę/praktykanta na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka,
 - c) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażu/praktyki w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki,

- d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez stażystę/praktykanta, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjno-zawodowych oraz regularnie udziela stażyście/ praktykantowi informacji zwrotnej, wydaje stażyście/praktykantowi - niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki - dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki.

Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawiera następujące informacje:

- datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki,
- cel i program stażu/praktyki,
- opis zadań wykonanych przez stażystę/praktykanta,
- opis celów edukacyjno-zawodowych i kompetencji uzyskanych przez stażystę/praktykanta w wyniku stażu/praktyki,
- ocenę stażysty/praktykanta dokonaną przez opiekuna stażu/praktyki w formie pisemnej, uwzględniającą osiągnięte rezultaty oraz efekty.

20. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta są kwalifikowalne, o ile uwzględniają jedną z poniższych opcji i wynikają z założeń porozumienia w sprawie realizacji stażu:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku oddelegowania go wyłącznie do realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, pod warunkiem, że opiekun stażysty nadzoruje pracę więcej niż 3 stażystów i jest to uzasadnione specyfiką stażu³⁴;
- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż części dotychczasowego wynagrodzenia opiekuna stażysty w przypadku częściowego zwolnienia go od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie³⁵ za opiekę nad pierwszym stażystą i nie więcej niż 250 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami,
- c) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od obowiązku świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad stażystą/ grupą stażystów w wysokości nie większej niż 500 zł brutto miesięcznie za każdego kolejnego stażystę, przy czym opiekun może otrzymać refundację za opiekę nad maksymalnie 3 stażystami.

21. Organizator stażu/praktyki może ponosić koszty związane z organizacją stażu/praktyki zawodowej obejmujące m.in.:

- a) wyposażenia stanowiska pracy dla stażysty/praktykanta w niezbędne materiały i narzędzia,
- b) podróże służbowe stażysty/praktykanta,
- c) koszty dojazdu,
- d) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi,
- e) szkolenia BHP stażysty/praktykanta,
- f) ubezpieczenie stażysty/praktykanta łącznie w kwocie nie wyższej niż 5000 zł brutto na 1 stażystę/praktykanta.

³⁴ Taka forma refundacji nie przysługuje osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą.

³⁵ Kwoty wynagrodzenia opiekuna stażysty, o których mowa w tym rozdziale, nie uwzględniają kosztów po stronie pracodawcy.

22. Funkcje opiekuna stażysty może pełnić wyłącznie osoba posiadająca co najmniej sześciomiesięczny staż pracy na danym stanowisku, na którym odbywa się staż lub co najmniej dwunastomiesięczne doświadczenie w branży/dziedzinie, w jakiej realizowany jest staż.
23. Osobom uczestniczącym w stażu, w okresie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.
24. Zasady wynagrodzenia opiekuna stażysty są uregulowane w porozumieniu lub umowie pomiędzy podmiotem kierującym na staż (Beneficjentem) a podmiotem przyjmującym na staż. Dokument ten reguluje zasady refundacji wynagrodzenia opiekuna stażysty z określeniem dokumentów składanych wraz z wnioskiem o refundację oraz dokumentów, którymi powinien dysponować przyjmujący na staż w przypadku kontroli przeprowadzanych przez organizatora stażu lub organy uprawnione.

2. SZKOLENIA I KURSY

1. Szkolenia i kursy powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami rynku pracy.
2. Usługi szkoleniowe powinny być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
3. Efektem szkolenia/kursu powinno być nabycie kwalifikacji lub kompetencji (konkretnych efektów uczenia się uzyskiwanych w toku szkolenia/kursu) potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), który powinien zawierać informacje na temat uzyskanych przez uczestnika efektów uczenia się w rozumieniu *Wytycznych* w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
4. Nabycie kwalifikacji lub kompetencji w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020* jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).
5. Kompetencje to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie w Karcie Usługi standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych³⁶,

³⁶ W przypadku projektów PSF, zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, dokonywane jest w ramach Karty Usługi.

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

W przypadku projektów skierowanych do bardzo zróżnicowanej grupy docelowej, informacje definiowane w etapie II mogą zostać określone w indywidualnych planach działania opracowywanych dla poszczególnych uczestników.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo będzie weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie musi opisać standard wymagań (efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy szkolenia) i sposób weryfikacji nabycia kompetencji (egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca, etc.)

6. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe³⁷, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku³⁸, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy³⁹, jeżeli miesięczna liczba godzin szkolenia/kursu co najmniej 150 godzin; w przypadku niższej miesięcznej liczby godzin szkolenia/kursu, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnym, rentowym i wypadkowemu, jeśli nie mają innych tytułów powodujących obowiązek ubezpieczeń społecznych (art. 6 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 9 ust. 6a oraz art. 12 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych-. Płatnikiem składek za te osoby jest podmiot kierujący na szkolenie. Koszt składek jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, który nie zawiera się w kwocie stypendium, o którym mowa w pkt 6.
8. Osoba zachowuje prawo do stypendium szkoleniowego za okres udokumentowanej niezdolności do odbywania szkolenia, przypadający w okresie jego trwania, za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
9. Podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tych osób stanowi kwota wypłacanego stypendium. Na podstawie art. 16 ust. 9a wyżej wspomnianej ustawy składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe uczestników projektu pobierających stypendium finansują w całości podmioty kierujące. W związku z powyższym, **kwotę stypendium wypłacanego osobie odbywającej szkolenie/kurs, należy rozumieć jako:**
 - nie pomniejszoną o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z uwagi na objęcie kwoty stypendium zwolnieniem, gdyż zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 136 i 137 ustawy z dnia 26

³⁷ W uzasadnionych przypadkach uczestnik może dobrowolnie zrezygnować z otrzymywania stypendium szkoleniowego w projekcie.

³⁸ Kwota stypendium jest kwotą brutto nieuwzględniającą składek na ubezpieczenie społeczne płaconych w całości przez płatnika tj. podmiot kierujący na szkolenie.

³⁹ Z uwzględnieniem waloryzacji, o której mowa w art. 72 ust 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, zwolnione z poboru podatku dochodowego są płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem płatności otrzymanych przez wykonawców oraz środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w Uofp),

- nie pomniejszoną o składkę na ubezpieczenie zdrowotne, gdyż zgodnie z art. 83 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w przypadku nieobliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych przez płatnika, od przychodów stanowiących podstawę wymiaru składki zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, składkę na ubezpieczenie zdrowotne obliczoną za poszczególne miesiące obniża się do wysokości 0,00 zł. Zatem, z uwagi na fakt niepobierania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom projektów istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł. Równocześnie płatnik powinien ująć składki w wysokości 0,00 zł w deklaracji DRA;
- nie pomniejszoną o składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe), które na podstawie art. 12 ust. 1 oraz art. 16 ust. 9a ustawy z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych **finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu).**

10. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu/kursie uczestnikowi przysługuje wynagrodzenie za czas udokumentowanej niezdolności do pracy w okresie odbywania szkolenia/kursu wypłacane na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

11. Osobom uczestniczącym w szkoleniu/kursie, w trakcie jego trwania, można pokryć koszty opieki nad dzieckiem lub dziećmi do lat 7 oraz osobami zależnymi w wysokości wynikającej z wniosku o dofinansowanie.

3. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE

1. W przypadku zdiagnozowania potrzeb osoby z niepełnosprawnościami zapewniane jest wsparcie trenera pracy realizującego działania w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
2. Trenerem pracy może być osoba, która:
 - posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych;
 - posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
 - posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomaganego.
3. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomaganego są realizowane przez trenera pracy, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego lub terapeutów.

4. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomaganego, korzystać również z usług asystenta osoby niepełnosprawnej oraz ze wsparcia innych specjalistów ukierunkowanego na utrzymanie zatrudnienia (zgodnie z definicją w *Wytycznych w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*).
5. Trener pracy realizuje zadanie w zakresie:
 - a) motywowania i aktywności osoby z niepełnosprawnościami;
 - b) zapewnienia jej wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowania profilu zawodowego;
 - c) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą;
 - d) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie orzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przy czym okres zatrudnienia trenera pracy nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

4. ZATRUDNIENIE SUBSYDIOWANE

1. Zatrudnienie subsydiowane jest formą pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiącą zachętę do zatrudnienia, zakładającą redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
2. Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego powinno być realizowane na podstawie Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

III. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH WSPARCIA ROZWOJU USŁUG SPOŁECZNYCH

1. GRUPA DOCELOWA

1. Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach działań aktywnej integracji stanowi społeczność lokalna z obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują ona na obszarze danej LGD w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze danej LGD):
 - a) Osoby i rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym: osoby starsze, z niepełnosprawnością, tj.:

- 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 ww. ustawy;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- osoby przebywające w pieczy zastępczej⁴⁰ 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;
- 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;
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnościami w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*;
- członkowie gospodarstw domowych sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z nich nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby niesamodzielne, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- osoby korzystające z PO PŻ.

b) Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Osobami z otoczenia są 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 i 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.

⁴⁰ W tym również osoby przebywające w pieczy zastępczej na warunkach określonych w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- c) Rodziny, w tym rodziny z dziećmi oraz dzieci i młodzież zagrożone wykluczeniem społecznym w zakresie działań skierowanych do rodzin.
- d) Pracownicy i wolontariusze instytucji pomocy społecznej i integracji społecznej w zakresie aktualizacji wiedzy i kompetencji (wyłącznie w powiązaniu z działaniami na rzecz osób niesamodzielnych).

Preferowane do wsparcia są osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi.

2. Preferowane do wsparcia są osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o której mowa w pkt 1a (współwystępowanie różnych przesłanek).

LGD zapewnienia w ramach przyjmowanych do dofinansowania projektów preferencje wyboru osób lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin stanowi uzupełnienie działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących.

Zasady preferencji oraz deklaracja Wnioskodawcy, że będzie preferował osoby korzystające z PO PŻ znajduje się we wniosku o dofinansowanie. Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania organizacji partnerskich, o których mowa w PO PŻ o prowadzonej rekrutacji do projektu oraz ustalenia z daną organizacją zakresu działań towarzyszących – tzn. zakres wsparcia w ramach projektu nie będzie powielał zakresu działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących.

2. USŁUGI OPIEKUŃCZE

1. Opieka instytucjonalna – usługi świadczone:
- a) w placówce opiekuńczo-pobytovej, czyli placówce wieloosobowego całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 30 osób lub w której spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:
- usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
 - wymagania organizacyjne mają pierwszeństwo przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców;
 - mieszkańcy nie mają wystarczającej kontroli nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą w zakresie funkcjonowania w ramach placówki;
 - mieszkańcy są odizolowani od ogółu społeczności lub zmuszeni do mieszkania razem;
- b) w placówce opiekuńczo-wychowawczej w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w której przebywa powyżej 14 osób.
2. Usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej – usługi świadczone w interesie ogólnym, umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i środowiska lokalnego, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym

osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich Są to usługi świadczone w sposób:

- a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;
- b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
- c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
- d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

Warunki, o których mowa w lit. a – d, muszą być spełnione łącznie.

Opieka wytchnieniowa – opieka nad osobą niesamodzielną w zastępstwie za opiekuna faktycznego w związku ze zdarzeniem losowym, potrzebą załatwienia codziennych spraw lub odpoczynku opiekuna faktycznego.

Do usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:

- **usługi opiekuńcze, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone przez opiekunów faktycznych lub w postaci: sąsiedzkich usług opiekuńczych, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub dziennych form usług opiekuńczych; do usług opiekuńczych należą także usługi krótkookresowego całodobowego i krótkookresowego dziennego pobytu, których celem jest zapewnienie opieki dla osób niesamodzielną, w tym w zastępstwie za opiekunów faktycznych;**
- usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach jest nie większa niż 30;
- usługi w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc nie większej niż 30;
- usługi asystenckie, świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami, umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego;
- usługi wspierania rodziny, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:
 - praca z rodziną w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
 - pomoc w opiece i wychowaniu dziecka, poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej;
 - pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających;

- rodzinna piecza zastępcza oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze typu rodzinnego do 8 dzieci⁴¹, a także placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-interwencyjnego do 14 osób, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
3. Usługi opiekuńcze są świadczone dla osób niesamodzielnych. Osoba niesamodzielna to osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
 4. Wsparcie dla usług opiekuńczych prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami opiekuńczymi świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Obowiązek zwiększania liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych oraz liczby osób objętych tymi usługami nie dotyczy wsparcia dla usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunów faktycznych. Obowiązek zwiększania liczby osób objętych usługami nie oznacza zakazu jednoczesnego wsparcia osób dotychczas obejmowanych usługami przez beneficjenta.
 5. Zwiększanie liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w formach stacjonarnych odbywa się poprzez tworzenie miejsc:
 - a) stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego;
 - b) stałego lub krótkookresowego pobytu całodobowego w placówkach, w których realizowane są usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej.Miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych w ramach opieki wytchnieniowej.
 6. Miejsca świadczenia usług opiekuńczych mogą być tworzone zarówno w nowych podmiotach, jak i w podmiotach już istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 4.
 7. W ramach opieki instytucjonalnej nie są tworzone nowe miejsca świadczenia usług opiekuńczych ani nie są utrzymywane dotychczas istniejące miejsca
 8. Możliwe jest wsparcie dla osób będących w opiece instytucjonalnej, w celu przejścia tych osób do opieki realizowanej w ramach usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczynia się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w postaci usług świadczonych w społeczności lokalnej.
 9. Możliwe jest udzielenie wsparcia podmiotom prowadzącym opiekę instytucjonalną, na sfinansowanie działań pozwalających na rozszerzenie oferty o prowadzenie usług świadczonych w społeczności lokalnej, o ile przyczyni się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej.
 10. Aby umożliwić pozostanie osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych w społeczności lokalnej, możliwe jest finansowanie działań pozwalających tym osobom na w miarę możliwości samodzielne funkcjonowanie, w tym działań zwiększających mobilność, autonomię, bezpieczeństwo osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych np. likwidowanie barier w miejscu architektonicznych w miejscu zamieszkania, sfinansowanie tworzenia wypożyczalni sprzętu wspomagającego (zwiększającego samodzielność osób) i sprzętu pielęgnacyjnego

⁴¹ W razie konieczności umieszczenia w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego rodzeństwa, za zgodą dyrektora tej placówki oraz po uzyskaniu zezwolenia wojewody, dopuszczalne jest umieszczenie w tym samym czasie większej liczby dzieci (maksymalnie 10).

(niezbędnego do opieki nad osobami niesamodzielnymi), sfinansowanie wypożyczenia lub zakupu tego sprzętu, usługi dowożenia posiłków, dowóz osób niesamodzielnych. Tego rodzaju działania realizowane są wyłącznie jako element kompleksowych projektów dotyczących usług asystenckich lub usług opiekuńczych i mogą być finansowane z EFS lub w ramach cross-finansingu.

11. Możliwe jest wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych, np. teleopieki, systemów przywoławczych, wyłącznie jako elementu wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi opiekuńczej.
12. Możliwa jest realizacja działań wspierających opiekunów faktycznych tj. osób pełnoletnich opiekujących się osobą niesamodzielną, niebędących opiekunami zawodowymi i niepobierających wynagrodzenia z tytułu opieki nad osobą niesamodzielną (najczęściej członek rodziny) w opiece nad osobami niesamodzielnymi, w szczególności:
 - a) kształcenie, w tym szkolenie i zajęcia praktyczne oraz wymianę doświadczeń dla opiekunów faktycznych, w tym m.in. zwiększających ich umiejętności w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi;
 - b) poradnictwo, w tym psychologiczne oraz pomoc w uzyskaniu informacji umożliwiających poruszanie się po różnych systemach wsparcia, z których korzystanie jest niezbędne dla sprawowania wysokiej jakości opieki i odciążenia opiekunów faktycznych;
 - c) tworzenie miejsc krótkookresowego pobytu w zastępstwie za opiekunów faktycznych w formie pobytu całodobowego lub dziennego, zgodnie z pkt 6;
 - d) sfinansowanie usługi asystenckiej lub usługi opiekuńczej w celu umożliwienia opiekunom faktycznym funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego.
13. Finansowanie ze środków EFS w ramach danego projektu miejsc świadczenia usług opiekuńczych stworzonych przez danego beneficjenta trwa nie dłużej niż 3 lata.
14. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości miejsc świadczenia usług opiekuńczych utworzonych w ramach projektu po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług. IZ RPO weryfikuje spełnienie powyższego warunku po upływie okresu wskazanego w decyzji lub umowie o dofinansowanie projektu.

3. USŁUGI ASYSTENCKIE

1. Usługi asystenckie – to usługi świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego.
2. Usługi asystenckie są świadczone dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Wsparcie dla usług asystenckich prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług asystenckich w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami asystenckimi świadczonymi w społeczności lokalnej przez danego Beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. IZ RPO umożliwia wsparcie w postaci usług asystenckich dla osób przebywających w opiece instytucjonalnej, w celu ich przejścia do usług świadczonych w społeczności lokalnej.

4. Wsparcie dla usług asystenckich odbywa się poprzez zwiększanie liczby asystentów funkcjonujących w ramach nowych podmiotów lub podmiotów istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 3.
5. Wsparcie w ramach przyjmowanych do dofinansowania projektów nie może spowodować:
 - a) zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez Beneficjenta oraz
 - b) zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania opiekuńczych usług ze środków innych niż europejskie.
6. Finansowanie ze środków EFS miejsc świadczenia usług asystenckich ze środków EFS stworzonych przez danego Beneficjenta trwa nie dłużej niż 3 lata.
7. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości miejsc świadczenia usług asystenckich utworzonych w ramach projektu po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług. IZ RPOWP weryfikuje spełnienie powyższego warunku po upływie okresu wskazanego w decyzji lub umowie o dofinansowanie projektu.
8. Wsparcie jest adresowane w pierwszej kolejności do osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
9. Korzystanie z usług asystenckich lub opiekuńczych osobom niespełniającym kryterium dochodowego, o którym mowa w pkt 8 mogą umożliwić kryteria rekrutacji określone przez beneficjenta lub przez LGD i zaakceptowane przez IZ RPOWP, które uwzględniają w szczególności sytuację materialną osób niesamodzielnych oraz ich opiekunów faktycznych, rodzaj usług i specyfikę grupy docelowej. Decyzja o przyznaniu osobie niesamodzielnej lub jej opiekunom usług asystenckich lub opiekuńczych jest poprzedzona każdorazowo indywidualną oceną sytuacji materialnej i życiowej (rodzinnej i zawodowej) danej osoby niesamodzielnej oraz opiekunów faktycznych tej osoby.
10. W przypadku osób niespełniających kryterium dochodowego, o którym mowa w pkt 8, chyba że uchwała rady gminy stanowi inaczej, istnieje możliwość częściowej lub całkowitej odpłatności⁴² za usługi asystenckie lub opiekuńcze na zasadach określonych przez Beneficjenta skorelowanych z zasadami dotychczas stosowanymi przez Beneficjenta lub przez LGD i zaakceptowane przez IZ RPOWP. Zasady odpłatności uzależnione są w szczególności od sytuacji materialnej osób niesamodzielnych i ich opiekunów faktycznych, rodzaju usługi i specyfiki grupy docelowej. Stosowanie odpłatności w projekcie musi być zaplanowane we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym odpłatności te stanowią wkład własny w projekcie.
11. Szkolenia i kursy, o których mowa w załączniku nr 1 do Wytycznych włączenia społecznego, mogą być przeprowadzone i sfinansowane w ramach kompleksowych projektów dotyczących rozwoju usług opiekuńczych lub asystenckich.

⁴² W przypadku specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, zasady odpłatności są określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. poz. 1598, z późn. zm.).

4. USŁUGI WSPARCIA RODZINY

1. Wsparcie rodzin oraz podmioty uprawnione do realizacji tych usług określa ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, to:
 - a) praca z rodziną, w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań, mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
 - b) pomoc w opiece i wychowaniu dziecka, w tym poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej;
 - c) pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających.
3. Z EFS nie są finansowane świadczenia wypłacane na podstawie tej ustawy. Świadczenia te mogą stanowić wkład własny do projektu.
4. W ramach przyjmowanych do dofinansowania projektów możliwa jest realizacja:
 - a) działań profilaktycznych mających ograniczyć umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej poprzez usługi wsparcia rodziny;
 - b) działań prowadzących do odejścia od opieki instytucjonalnej, tj. od opieki świadczonej w placówkach opiekuńczo-wychowawczych powyżej 14 osób do usług świadczonych w społeczności lokalnej, poprzez tworzenie rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego do 8 dzieci i placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-interwencyjnego do 14 osób. IZ RPO zapewnia, że nie są tworzone nowe miejsca w ramach opieki instytucjonalnej, tj. w placówkach opiekuńczo-wychowawczych powyżej 14 osób.
5. Usługi wsparcia rodziny w postaci pomocy w opiece i wychowaniu dzieci w formie placówek wsparcia dziennego polegają na tworzeniu nowych miejsc opieki i wychowania w ramach nowo tworzonych placówek wsparcia dziennego lub na wsparciu istniejących placówek.
6. Wsparcie istniejących placówek wsparcia dziennego jest możliwe wyłącznie, pod warunkiem:
 - a) zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach lub
 - b) rozszerzenia oferty wsparcia.
7. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości miejsc po zakończeniu realizacji projektu (wsparcia udzielanego na tworzenie nowych miejsc w placówkach wsparcia dziennego) co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług pomocy w opiece i wychowaniu dziecka w ramach placówek wsparcia dziennego. IZ RPOWP weryfikuje spełnienie powyższego warunku po upływie okresu wskazanego w decyzji lub umowie o dofinansowanie projektu.
8. W placówkach wsparcia dziennego w formie opiekuńczej oraz placówkach prowadzonych w formie pracy podwórkowej obowiązkowo są realizowane zajęcia rozwijające co najmniej dwie z ośmiu kompetencji kluczowych wskazanych w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE):
 - a) porozumiewanie się w języku ojczystym;

- b) porozumiewanie się w językach obcych;
- c) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
- d) kompetencje informatyczne;
- e) umiejętność uczenia się;
- f) kompetencje społeczne i obywatelskie;
- g) inicjatywność i przedsiębiorczość;
- h) świadomość i ekspresja kulturalna.

IV. EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA

1. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 konieczność stosowania kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej dotyczy wszystkich projektów przewidujących bezpośrednie wsparcie dla osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz wspierających aktywizację społeczno-zatrudnieniową.
2. Ministerstwo Rozwoju określa na podstawie badań minimalne poziomy efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej i przekazuje je IZ RPO. W przypadku projektu dotyczącego aktywizacji społeczno - zatrudnieniowej osób lub rodzin albo środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym projekt zakłada osiągnięcie przez jego uczestników wskaźnika efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej co najmniej na poziomie określonym w komunikacie Ministerstwa Rozwoju dotyczącym minimalnych poziomów tych efektywności dla IZ RPO.
3. Efektywność **społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone rozłącznie** w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do:
 4. a) osób z niepełnosprawnościami;
 - b) pozostałych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
5. Efektywność społeczna jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym lub zdrowotnym, a efektywność zatrudnieniowa wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym.
5. Efektywność społeczna i efektywność zatrudnieniowa są mierzone:
 - a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020⁴³;
 - b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie; za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie.. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej;

⁴³ Za rozpoczęcie udziału w projekcie co do zasady uznaje się przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej, dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbliżony z momentem rekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

- c) w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie w rozumieniu lit. b i skorzystali w projekcie z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym, zdrowotnym, zawodowym.

Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej (tj. wyłączenie z licznika i mianownika we wskaźniku monitorującym spełnienie kryterium) stosuje się do:

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

6. Beneficjent realizujący projekt zostanie zobowiązany w umowie o dofinansowanie projektu do tego, by na etapie rekrutacji do projektu zobligować uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej.

Pomiar wskaźnika efektywności społecznej

7. Kryterium efektywności społecznej określa odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie:

- a) dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia, przy czym postęp powinien być rozumiany m. in. jako:
 - rozpoczęcie nauki;
 - wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
 - zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
 - poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
 - podjęcie wolontariatu;
 - poprawa stanu zdrowia;
 - ograniczenie nałogów,;
 - doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami).

Wskaźnik efektywności społecznej jest weryfikowany w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie tj. zakończenia uczestnictwa zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż uprzednio było to planowane uznaje się za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji przedmiotowego wskaźnika.

8. Potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika efektywności społecznej następuje na podstawie dokumentów potwierdzających postęp w procesie aktywizacji społeczno-zawodowej i zmniejszenie dystansu do zatrudnienia lub udział w dalszej aktywizacji społecznej, społeczno – zawodowej lub zawodowej, np.:

- opinia psychologa, pedagoga, terapeuty, pracownika socjalnego odnosząca się do działań wymienionych w rozdziale 1 pkt 1, potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji (np. zaświadczenie o podjęciu nauki, zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS, KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu, zaświadczenie o rejestracji w PUP).

Pomiar wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

9. Kryterium efektywności zatrudnieniowej określa odsetek uczestników projektu, którzy znaleźli się w jednej z poniższych sytuacji
- a. jako osoby bierne zawodowo⁴⁴ lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli zatrudnienie⁴⁵ po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;
 - b. jako osoby bierne zawodowo w momencie przystąpienia do projektu, zaczęli poszukiwać pracy⁴⁶ po zakończeniu udziału w projekcie;
 - c. jako osoby bierne zawodowo lub bezrobotne w momencie przystąpienia do projektu, podjęli dalszą aktywizację zawodową, w tym w projekcie realizowanym w ramach PI 9v lub CT 8 (PI 8i, 8ii, 8iii lub 8iv), po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie jego trwania;
 - d. jako uczestnicy CIS lub KIS w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie w ramach zatrudnienia wspieranego;
 - e. jako osoby zatrudnione w ZAZ lub uczestniczące w WTZ w trakcie trwania projektu lub po jego zakończeniu podjęli zatrudnienie na otwartym rynku pracy, w tym w PS.

Wszystkie ww. sytuacje uznawane są za spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej i nie są uwzględniane na potrzeby pomiaru efektywności społecznej.

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników, którzy:

- a) zakończyli udział w projekcie; zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS lub
- b) przerwali udział w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy, lub
- c) podjęli pracę, jednak jednocześnie kontynuowali udział w projekcie.

10. Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej (tj. wyłączenie z licznika i mianownika we wskaźniku monitorującym spełnienie kryterium) stosuje się do:

- a) osób nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;

⁴⁴ Osoby bierne zawodowo w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

⁴⁵ Zatrudnienie w rozumieniu definicji wskaźnika wspólnego *liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu wskazanej w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

⁴⁶ Poszukiwanie pracy w rozumieniu definicji wskaźnika *liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu wskazanej w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

- b) osób do 18. roku życia lub do zakończenia przez nie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- c) osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych.

Jeśli uczestnik projektu wziął udział w aktywizacji społecznej i zawodowej oraz nie stosują się do niego ww. wyłączenia, powinien być brany pod uwagę przy pomiarze zarówno efektywności społecznej, jak i zatrudnieniowej.

11. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej jest weryfikowany w terminie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie tj. zakończenia uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS lub przerwania udziału w projekcie wcześniej, niż uprzednio było to planowane z powodu podjęcia pracy, lub podjęcia pracy, jednak jednocześnie kontynuowania udziału w projekcie.

12. Spełnienie kryteriów efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej nie jest wymagane w stosunku do projektów realizowanych w PI 9iv, tj. typ projektu nr 9 i 10 w ramach Działania 9.1 RPOWP 2014-2020.

Załącznik nr 2

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w zakresie wsparcia z EFS kosztów bieżących i aktywizacji

- Ubezpieczenie cywilne funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej
- Odprawy pracownicze
- Nagrody jubileuszowe, nagrody specjalne oraz wypłaty z funduszu nagród i premii wypłaconych za wykonywanie zadań niekwalifikowalnych
- Wynagrodzenie wypłacane w okresie wypowiedzenia bez obowiązku świadczenia pracy oraz w okresie tymczasowego aresztowania
- Ubezpieczenia na życie pracowników (z wyjątkiem ubezpieczeń na życie w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia NNW w przypadku zagranicznych podróży służbowych)
- Koszty usług zdrowotnych, których finansowanie przez pracodawcę nie wynika z przepisów prawa
- Bony towarowe
- Legitymacje kolejowe
- Koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze
- Artykuły gospodarstwa domowego
- Zakup środków transportu
- Wydatki na ulepszanie środków transportu
- Certyfikat jakości instytucji
- Zakup nieruchomości
- Wydatki związane z powierzchnią, która nie jest bezpośrednio wykorzystana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone