



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały nr 393/7652/2024 Zarządu Województwa
z dnia 6 marca 2024 r.

Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027

Institucja Zarządzająca FEoP 2021-2027
Białystok, marzec 2024 r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ OKREŚLEŃ I SKRÓTÓW	3
WSTĘP	5
1. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W ZAKRESIE KOSZTÓW ZARZĄDZANIA W RAMACH EFS+	9
2. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW NA WDRAŻANIE LSR W ZAKRESIE FEoP 2021-2027 PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD	21
3. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH	31
4. ZASADY REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD	34

Wykaz określeń i skrótów

1. beneficjent – podmiot publiczny lub prywatny oraz osoba fizyczna, odpowiedzialne za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc¹;
2. Biuro ds. RLKS – Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
3. dofinansowanie – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu);
4. EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
5. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
6. EFS + – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
7. EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne;
8. FEoP 2021-2027/Program – Program regionalny Fundusze Europejskie dla Podlaskiego;
9. Grupa interesu – grupa członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści,
10. Grupa interesu sektora publicznego- grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści publicznych, w tym organy władzy publicznej, czyli osoby bądź zespoły ludzi upoważnionych do wykonywania określonych czynności w imieniu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz podmioty ściśle powiązane osobowo lub finansowo z tymi organami. Do grupy interesu sektora publicznego zalicza się m.in. gminę, powiat, członka rady gminy, członka rady powiatu, sołtysa, samorządowe jednostki organizacyjne gminy lub powiatu,
11. ION – Instytucja Ogłaszająca Nabór,
12. IZ FEoP – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego na lata 2021-2027;
13. KE – Komisja Europejska;
14. Konflikt interesów – każda sytuacja, w której członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego LGD biorący udział w wyborze operacji w ramach LSR, mają bezpośrednio lub pośrednio interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z wyborem operacji,
15. Komisja – Komisja ds. wyboru LSR powołana przez organizatora konkursu na podstawie art. 3 ustawy o RLKS,
16. LEADER – inicjatywa na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (fr. Liaisons entre Actions de Développement de l'Economie Rurale);
17. LGD – lokalna grupa działania;
18. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
19. MliR – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju;
20. MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
21. nieprawidłowość – każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego

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

- zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
22. 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;
 23. operacja – operacja w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. a rozporządzenia 2021/1060 realizowana w ramach LSR;
 24. OWU – ogólne warunki umowy;
 25. Regulamin – Regulamin wyboru projektów;
 26. RLKS – rozwój lokalny kierowany przez społeczność (ang. *Community-led local development*)
 27. Rozporządzenie EFRR- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności;
 28. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
 29. rozporządzenie EFS+ – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
 30. CST2021 – Centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania z ION;
 31. SOWA EFS – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS umożliwiający zarządzanie procesem ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
 32. SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
 33. UE – Unia Europejska;
 34. umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR zawierana między Zarządem Województwa a LGD;
 35. UP – Umowa Partnerstwa;
 36. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
 37. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027;
 38. Uofp – ustawa o finansach publicznych;
 39. WoD2021 – aplikacja obsługi wniosków o dofinansowanie 2021;
 40. ZW – Zarząd Województwa.

WSTĘP

Niniejsze *Zasady wdrażania instrumentu RLKS w ramach FEoP na lata 2021-2027 (Zasady)* są podręcznikiem dotyczącym wdrażania Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w województwie podlaskim - instrumentu terytorialnego, wspierającego rozwój terytorialny w perspektywie finansowej 2021-2027. *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 EFS+ oraz EFRR realizowanych w ramach LSR w ramach FEoP 2021-2027. Przedmiotowe strategię zostały wybrane 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:

- a) budowanie zdolności i działania przygotowawcze wspierające opracowywanie i przyszłą realizację strategii (tzw. wsparcie przygotowawcze);
- b) wdrażanie operacji, w tym działań w zakresie współpracy wraz z ich przygotowaniem, wybranych na podstawie strategii;
- c) zarządzanie strategią, jej monitorowanie i ewaluację oraz jej animowanie, w tym ułatwianie wymiany między zainteresowanymi stronami.

Realizacja RLKS może się przyczyniać do realizacji różnych celów tematycznych, w zależności od zakresu poszczególnych LSR. Działania przewidziane w LSR mogą dotyczyć zakresów wszystkich celów szczegółowych 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 FEoP 2021-2027 czy PS WPR 2023-2027)

Koszty zarządzania ponoszone są ze środków EFS+ oraz EFRROW do wysokości określonej w umowie ramowej. IZ FEoP 2021-2027 zobowiązuje LGD do opracowania metodologii dotyczącej sposobu rozliczania kosztów zarządzania.

Szczegółowe informacje na temat typów projektów oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektów określa opis działań dedykowanych do wdrażania poprzez instrument RLKS, w SZOP FEoP na lata 2021-2027 tj.: Działanie 5.4 *Lokalna kultura i turystyka*, Priorytet 9 *Fundusze na rzecz Rozwoju Lokalnego* oraz Priorytet 10 *Wspieranie energii odnawialnej na potrzeby lokalnych społeczności*.

LGD może realizować projekty w trzech formach:

- 1) projekty wnioskodawców innych niż LGD – w tym przypadku rolą LGD, zgodnie z art. 33 ust. 3 rozporządzenia UE 2021/1060, jest opracowanie procedury i kryteriów wyboru, przygotowywanie i publikowanie naboru wniosków, wybór projektów i ustalanie kwoty wsparcia, ostatecznie przedstawianie wniosków podmiotowi odpowiedzialnemu za weryfikację kwalifikowalności. Instytucja zarządzająca jest odpowiedzialna za ostateczne sprawdzenie wniosków i podpisanie umów o dofinansowanie.

Projekty wybierane są trybie konkursowym. Podmiotem odpowiedzialnym za ogłoszenie naboru jest LGD, po uzgodnieniu terminu jego ogłoszenia z ZW. Wnioski składane 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 Biuro ds. RLKS.

- 2) projekty grantowe – w ramach których LGD jako beneficjent organizuje nabory dla grantobiorców, którzy ubiegają się o wsparcie realizacji zadań zgodnie z przepisami nowelizowanej ustawy o RLKS. Do zadań LGD będzie należało przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru grantobiorców, wybór grantobiorców w oparciu o ww. kryteria, zawarcie umów o powierzenie grantu, rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców, monitorowanie realizacji zadań i kontrola, aż po odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową. LGD, jako beneficjent projektu grantowego, wybiera grantobiorców i zapewnia rozdzielność funkcji, co oznacza, że grantodawca nie staje się równocześnie grantobiorcą, nie ubiega się o granty w organizowanym przez siebie naborze i nie realizuje samodzielnie działań, które będą dofinansowane w ramach grantu.
- 3) operacje własne LGD – to takie projekty, które LGD realizuje samodzielnie i na swój rachunek. Instytucją ogłaszającą nabór oraz oceniającą wnioski jest LGD, środki na jego realizację pochodzą z budżetu LSR, a sam projekt wpisuje się w plan działania LSR. Projekty te wynikają bezpośrednio z LSR, nie są składane w odpowiedzi na nabór ogłoszony przez IZ. Należy podkreślić, że projekty własne powinny co do zasady być wyjątkiem od reguły, zgodnie z którą LGD wybiera projekty, a nie je samodzielnie realizuje. To każda z LGD na etapie budowania LSR podejmuje decyzję o realizacji projektu własnego, jako kluczowego.

W ramach projektów własnych LGD może realizować m.in. projekty współpracy, które w okresie 2014-2020 stanowiły odrębną kategorię działań, a obecnie mogą być realizowane jako element wdrażania LSR. Mogą też stanowić – w zależności od charakteru – element zarządzania strategią – rozporządzenie UE 2021/1060 nie przesądza tej kwestii. Idea projektów współpracy jest szeroko rozumiana jako kooperacja różnych podmiotów lub osób fizycznych na rzecz wdrażania LSR i może przyjmować różne formy.

Za weryfikację spełnienia warunków udzielenia wsparcia, dokonywanie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności, o której mowa w art. 33 ust. 3 lit. D rozporządzenia 2021/1060, udzielaniu wsparcia na wdrażanie LSR lub odmowie jego udzielenia, a także przyjmowanie i rozpatrywanie protestów dotyczących tej weryfikacji odpowiedzialna jest IZ FEEdP na lata 2021-2027.

We wszystkich pozostałych kwestiach wynikających z realizacji ww. projektów/operacji, a które nie zostały szczegółowo opisane w treści niniejszych *Zasad* podstawą działania IZ FEEdP na lata 2021-2027, na etapie weryfikacji wniosków o udzielenie wsparcia oraz na etapie rozliczania otrzymanych przez beneficjenta środków dofinansowania, będą obowiązujące zapisy właściwych wytycznych, w szczególności:

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytycznych dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027;
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027,

- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty Praw Podstawowych.

Dofinansowane projekty muszą być zgodne z art. 9 rozporządzenia ogólnego, tj.:

- przepisami Karty Praw Podstawowych i Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych;
- zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027);
- zasadą równości kobiet i mężczyzn (zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027);
- zasadą zrównoważonego rozwoju oraz zasadą nie czyni poważnych szkód (DNSH).
(nie mogą oddziaływać negatywnie na żaden z sześciu celów środowiskowych oraz wnoszą istotny wkład w realizację co najmniej jednego z celów środowiskowych wymienionych w art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852).

Beneficjent FEEdP na lata 2021-2027 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,
- ✓ 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 zarządzania 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.

IZ FEdP, mając na uwadze specyfikę realizowanych projektów oraz okresy końcowe wynikające z *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, zobowiązuje LGD do ogłoszenia naborów wniosków w zakresie EFRR i EFS+ najpóźniej do dnia 31 grudnia 2028 r.

Ogłaszanie kolejnych naborów po upływie powyższego terminu możliwe będzie wyłącznie w ramach wygenerowanych oszczędności, uwolnienia środków z wcześniejszych naborów.

Ostateczną decyzję w sprawie kwalifikowalności poszczególnych wydatków podejmuje IZ FEdP.

1. Zasady realizacji projektów w zakresie kosztów zarządzania w ramach EFS+.

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

Kosztami zarządzania są koszty związane z zarządzaniem strategią, jej monitorowaniem i ewaluacją oraz jej animowaniem, w tym ułatwianie wymiany między zainteresowanymi stronami.

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.

1.1. Wniosek o dofinansowanie

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. Wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. c rozporządzenia 2021/1060, jest udzielane LGD, która jest stroną umowy ramowej, na jej wniosek, jeżeli są spełnione warunki udzielenia tego wsparcia określone w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów oraz do wysokości środków przewidzianych w umowie ramowej na wsparcie w tym zakresie.

W uchwale zatwierdzającej daną LSR do realizacji zostaje określona alokacja z każdego współfinansującego strategię funduszu.

Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 lit. c), nie może przekroczyć 25 % całkowitego wkładu publicznego na rzecz strategii.

ION na koszty zarządzania jest IZ FEoP. Nabór na koszty zarządzania rozpoczyna się nie wcześniej niż w terminie 3 miesięcy od dnia wyboru LSR, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy RLKS i kończy się nie wcześniej niż w terminie pół roku od dnia wyboru LSR, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy RLKS.

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

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS.

Wnioski o dofinansowanie projektów oraz wymagane Wezwaniem/Regulaminem naboru wniosków załączniki składane są wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji SOWA EFS dostępnym na stronie: <https://sowa2021.efs.gov.pl/>.

Nie jest składana wersja papierowa - dokumenty złożone w formie papierowej nie stanowią wniosku o dofinansowanie projektu i nie podlegają ocenie.

W dniu rozpoczęcia naboru ION udostępni formularz wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji SOWA EFS, aby potencjalny Wnioskodawca mógł go wypełnić, a następnie złożyć wniosek w trakcie

trwania naboru.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do ION uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem aplikacji SOWA EFS. Po upływie terminu na składanie wniosków o dofinansowanie projektu SOWA EFS uniemożliwi przesłanie wniosku do ION.

W przypadku awarii i problemów z funkcjonowaniem aplikacji SOWA EFS Wnioskodawca może zgłaszać problemy za pomocą skrzynki mailowej: pomoc.fepd@podlaskie.eu lub telefonicznie pod numerami: 85 66 54 933 i - 363.

Załączniki dołączone do wniosku należy podpisać podpisem kwalifikowalnym przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym KRS lub CEiDG. W przypadku braku podpisu kwalifikowalnego, ION dopuszcza możliwość złożenia dokumentu w formacie PDF z podpisem odręcznym – czytelnie wpisane imię i nazwisko albo pieczęć zawierająca imię i nazwisko oraz odręczny podpis. W przypadku dokumentów podpisanych odręcznie należy przedłożyć ich skan w formie jednego pliku PDF. Na etapie podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów podpisanych odręcznie.

Załączniki należy przestać wraz z wnioskiem o dofinansowanie w systemie SOWA EFS.

Dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami "doc", "xls", "xlsx", "pdf", "docx", "png", "jpg", "txt" oraz archiwa "zip" i "7z".

W przypadku konieczności złożenia większej liczby załączników (w systemie SOWA EFS Wnioskodawca ma możliwość dodania tylko trzech załączników) należy spakować je do jednego pliku np.: „zip” lub „7z”.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca przygotowuje budżet szczegółowy w pliku Open Office, należy dołączyć ten załącznik w pliku spakowanym do „zip” lub „7z”.

Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 25 MB.

W sytuacji, gdy dwa (lub więcej) dokumenty zostaną podpisane podpisem kwalifikowalnym osobno, a później będą scalone do jednego pliku PDF, wówczas podpisy nie mogą być zweryfikowane jako prawidłowe. Scalenie dokumentów po podpisaniu powoduje brak możliwości weryfikacji podpisu kwalifikowalnego. W związku z powyższym dokumenty należy podpisywać po scaleniu lub dołączyć jako dwa (lub więcej) pliki spakowane w formacie „zip” lub „7z”.

Aplikacja SOWA EFS

W celu rozpoczęcia pracy w aplikacji SOWA EFS Wnioskodawca musi zarejestrować konto.

W przypadku założenia w imieniu wnioskodawcy konta w systemie informatycznym SOWA EFS przez podmiot inny niż wnioskodawca, nie będzie możliwości zmiany właściciela konta w systemie lub przeniesienia wniosku z konta podmiotu zewnętrznego na konto wnioskodawcy. Pozostawienie uprawnień do kont poza kontrolą wnioskodawcy może uniemożliwić proces wnioskowania, negocjacji, podpisania umowy lub realizacji projektu.

Wnioskodawca po zarejestrowaniu konta wypełniania wniosków o dofinansowanie w oparciu o zamieszczoną na stronie IZ FEoP *Instrukcję użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS (SOWA EFS) - Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (funduszeuepodlaskie.eu)*. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu FEoP 2021-2027. Należy wypełnić na

podstawie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu FEoP 2021 – 2027 będącej załącznikiem do Wezwania/Regulaminu naboru wniosków

Po wprowadzeniu wszystkich informacji o projekcie należy dokonać walidacji danych we wniosku za pomocą funkcji „Sprawdź wniosek” oraz przesłać wniosek o dofinansowanie projektu za pomocą funkcji „Prześlij do instytucji”.

Założenie konta w systemie umożliwia prowadzenie korespondencji z ION. Na konto można zalogować się za pomocą loginu i hasła wprowadzonego przy rejestracji konta.

Wniosek o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS nie wymaga podpisu na etapie składania wniosku.

Przed przesłaniem do ION:

Wnioskodawca posiada możliwość usunięcia swojego projektu z systemu, ale tylko do momentu wysłania wniosku do instytucji. Aby usunąć projekt należy skorzystać z funkcji Usuń projekt dostępnej w menu projektu. Operacja usunięcia ma charakter nieodwracalny.

Po przesłaniu do ION: Po wysłaniu wniosku do instytucji istnieje możliwość anulowania projektu tylko przez ION (wg poniższej procedury):

1. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie projektu i anulowanie złożonego przez siebie projektu od momentu złożenia (przesłania) wniosku o dofinansowanie projektu do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, informując o swojej decyzji ION wyłącznie za pośrednictwem systemu SOWA EFS.
2. Złożenie lub przesłanie informacji o anulowaniu projektu w innej formie niż wyżej wskazana (np. w formie wiadomości e-mail) będzie nieskuteczne.
3. Informacja o anulowaniu projektu powinna zawierać:
 - jednoznaczną deklarację woli anulowania projektu,
 - numer naboru, nr projektu, tytuł projektu i datę złożenia projektu,
 - pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.
4. Anulowany projekt posiada status „anulowany” w systemie SOWA EFS. Nie ma możliwości trwałego usunięcia projektu, który został już przesłany do ION.
5. Na wniosek Wnioskodawcy ION może wznowić realizację anulowanego projektu (ION przywraca status projektu na wartość sprzed anulowania).
6. W przypadku anulowania wszystkich projektów przez Wnioskodawców, IZ dokonuje anulowania postępowania. Właściwa instytucja informuje o tym na swojej stronie internetowej i na portalu.

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 zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, zarząd województwa wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym

terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów zarządzania 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 FEEdP 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 zarządzania jest uznawany za osiągnięty, o ile w wyniku jego realizacji zostaną osiągnięte założone wskaźniki.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie może zdefiniować własne wskaźniki, o ile wynikają z zaplanowanych działań.

W przypadku, gdy projekt będzie rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych należy w taki sposób dobrać wskaźniki (własne) aby możliwe było sprawne rozliczenie poszczególnych kwot ryczałtowych. Należy więc zwrócić szczególną uwagę na dopasowanie poszczególnych wskaźników do zadań projektu (mając na uwadze zasadę: jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa) i zdefiniować je w taki sposób, aby nie było wątpliwości, jakie wskaźniki będą miały wpływ na rozliczenie danej kwoty ryczałtowej (czyli zadania). Jeden wskaźnik nie powinien być przypisany do więcej niż jednego zadania, jednocześnie dla każdego zadania powinien zostać określony przynajmniej jeden wskaźnik. Wskaźniki powinny umożliwiać stwierdzenie, że całe zadanie zostało zrealizowane (odnosić się do form wsparcia przewidzianych w danym zadaniu). Wskaźniki własne powinny być wskazane również w budżecie projektu przy odpowiednich wydatkach w ramach kwot ryczałtowych.

W opisie wskaźników należy również wskazać konkretne dokumenty potwierdzające wykonanie danego wskaźnika (czyli rozliczenie kwoty ryczałtowej).

Weryfikacja realizacji projektu na wsparcie kosztów zarządzania 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 zarządzania.

Projekt na wsparcie kosztów zarządzania, monitorowania i animacji może obejmować, między innymi, następujące kategorie kosztów:

- koszty nadzoru nad realizacją LSR (np. koszty wynagrodzeń członków zarządu, członków organu decyzyjnego, koszty funkcjonowania tych organów, w tym walnych zebrań członków; LGD są

- stowarzyszeniami i działają w oparciu o przepisy Ustawy Prawo o Stowarzyszeniach. Aktywność zarządu, zebrania członków to zadania wynikające z ww. Ustawy.);
- koszty funkcjonowania biura LGD (np. wynajem powierzchni biurowej, opłaty eksploatacyjne i administracyjne, materiały biurowe, środki czystości, sprzętanie, zakup niezbędnego wyposażenia dla biura);
 - doskonalenie zawodowe dla pracowników biura LGD, członków zarządu i organu decyzyjnego;
 - koszty personelu LGD;
 - koszty związane z aktywizacją mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związaną z realizacją LSR (np. spotkania informacyjne, wysłuchania publiczne);
 - koszty zapewnienia wsparcia dla potencjalnych beneficjentów, w szczególności prowadzenie przez LGD doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR;
 - koszty organizacji szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów);
 - koszty konferencji oraz wydarzeń mających na celu aktywizację lokalnej społeczności oraz zacieśnianie współpracy wewnątrz LGD oraz z innymi LGD;
 - koszty prowadzenia strony internetowej i bieżącej jej aktualizacji;
 - koszty promocji (publikacje, kampanie medialne);
 - analizy, ekspertyzy, badania (np. ewaluacje prowadzone przez podmioty zewnętrzne);
 - zakup oprogramowania;
 - inne koszty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biura.

1.2. Umowa o dofinansowanie kosztów zarządzania

Po dokonaniu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów zarządzania właściwa LGD zostaje poinformowana o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i konieczności przedłożenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZWP. Umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu/Porozumienie zawierana/podejmowana jest w terminie 30 dni roboczych od otrzymania od Wnioskodawcy niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy/decyzji. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym wnioskodawca jest informowany.

Umowa o dofinansowanie projektu na wsparcie kosztów zarządzania jest zgodna z OWU, stanowiącymi załącznik do zawieranej z beneficjentem (LGD) umowy o dofinansowanie, w szczególności w kwestii:

- odpowiedzialności LGD i IZ FEdP;
- rozliczania i płatności;
- trwałości projektu;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- kontroli i audytu;
- przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- zamówień publicznych;
- konkurencyjności wydatków;
- reguły proporcjonalności;
- przetwarzania danych osobowych (jeśli dotyczy);
- zasad wykorzystywania systemu teleinformatycznego;

- wyodrębnionej ewidencji wydatków i kosztów;
- zmian w umowie i projekcie;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy;

a także zawiera zobowiązania LGD dotyczące:

- 1) realizacji operacji, w tym realizacji Planu komunikacji² 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 etatu³;
- 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 zarządzania 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 zarządzania wynosi 95 %.

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

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

LGD zostaje przyznana pomoc w granicach środków wskazanych w § 5 ust. 2 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.

² 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.

³ Zapisy odnoszące się do wymiaru zatrudnienia zostaną ujęte w umowie o dofinansowanie na koszty zarządzania i będą uzależnione od przyjętego sposobu rozliczania tych kosztów.

1.3 Płatności i rozliczenie kosztów zarządzania

Weryfikacja wniosku o płatność LGD będzie się odbywała według wzoru listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (opracowanej przez IZFE dP) oraz w ramach CST2021.

W ramach wniosku o płatność LGD jako beneficjent 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 zarządzania 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 krzyżową⁴.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu powinien być określony we wniosku o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza 31.12.2029 r.

LGD jest zobowiązana ponosić wydatki w ramach projektu dotyczącego wsparcia kosztów zarządzania 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 niekwalifikowalnych należą między innymi:

- a) kary i grzywny,
- b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- e) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- f) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
- g) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,

⁴ 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.

- h) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- i) świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- j) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- k) koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
- i) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - ii) zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - iii) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- l) koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste,
- m) koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
- i) przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - ii) prac badawczo-rozwojowych,
- n) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, z późn. zm.),
- o) zaliczka wypłacona przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu,
- p) koszty operacyjne projektu EFRR/FS/FST, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji (m.in. wydatki poniesione na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w eksploatacyjnej fazie inwestycji, wydatki na produkty podlegające szybkiemu zużyciu, wydatki na części zamienne, energię oraz środki chemiczne do wykorzystania podczas fazy eksploatacyjnej inwestycji) chyba, że zostały zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z przedmiotem i specyfiką projektu oraz poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Cross-financing i środki trwałe.

W odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej obowiązuje wymóg zachowania trwałości. Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta⁵. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału 3.4 wytycznych kwalifikowalności są spełnione⁶),
- zakupu infrastruktury - definicja infrastruktury została wskazana w wytycznych kwalifikowalności, zgodnie z którą jest to wartość materialna o charakterze trwałym spełniająca poniższe warunki:
 - ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości),
 - ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
 - zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Przez zakup infrastruktury, który będzie wliczany do cross-financingu w projektach FEdP, należy rozumieć budowę nowej infrastruktury, jak również wykonanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynikiem staje się część nieruchomości, i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości. Do limitu cross-financingu w projektach będą też wliczane wydatki związane z adaptacją oraz pracami remontowymi związanymi z dostosowaniem budynków lub pomieszczeń do nowej funkcji. Wynika to z faktu, że rezultat nawet niewielkich prac uznaje się za „infrastrukturę”, ponieważ wynikiem tych prac staje się część nieruchomości (zostają one trwale przyłączone do nieruchomości i tracą swoją tożsamość). W ramach zakupu infrastruktury możliwe jest więc dostosowanie budynków poprzez wykonanie do nich podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, zainstalowanie w budynku windy, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach, dostosowanie pomieszczeń (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do nowych potrzeb) i miejsc pracy do potrzeb działań wykonywanych w projekcie. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa, np. wymogów sanitarnych czy BHP. Do limitu cross-financingu nie jest wliczany natomiast koszt wynajmu, dzierżawy, czy leasingu infrastruktury. Takie wydatki mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+, czyli poza cross-financingiem.

- zakupu mebli, sprzętu i pojazdów⁷, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

⁵ Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki – datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki beneficjentowi,

- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

⁶ Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile warunki z sekcji 3.4.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności są spełnione.

i) zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.7 wytycznych kwalifikowalności dotyczącym amortyzacji i leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; równocześnie Beneficjent musi wykazać, że dany zakup dotyczy kwoty, dla której dokonywana jest jednorazowa amortyzacja (obecnie zgodnie z przepisami jest to 10 tys. zł) lub, dla której zakup zostanie zamortyzowany w okresie realizacji projektu. Nie ma znaczenia, czy Beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych (o ile zakupy w całości zostaną zamortyzowane do daty zakończenia projektu). W projektach EFS+, jako projektach „miękkich”, najczęściej dochodzi do zakupu środków trwałych, które amortyzowane są w okresie realizacji projektu. W szczególności dotyczy to sprzętu komputerowego.

ii) beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu. Przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach. Uzasadnienie, że zakup jest bardziej opłacalną opcją niż wynajem, dzierżawa lub leasing, powinno zostać zawarte we wniosku (w polu: uzasadnienie wydatków), a jego zasadność także podlega wnikliwej analizie podczas oceny wniosku.

iii) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych).

Uzasadnienie konieczności tych zakupów powinno zostać zawarte we wniosku

(w polu: uzasadnienie wydatków), i podlega wnikliwej analizie podczas oceny wniosku. Pamiętać należy, że to cel projektu jest podstawą do ustalenia, czy określony zakup jest czy nie jest konieczny dla osiągnięcia celu projektu. W związku z powyższym gdy celem projektu jest, np. przeprowadzenie szkolenia, zakup komputerów lub mebli do wyposażenia sali szkoleniowej nie jest konieczny do osiągnięcia celu operacji. Ten warunek nie będzie w takim przypadku spełniony.

Warunki z tiretów i-iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregośkolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w tirecie i-iii stanowi cross-financing.

Rozliczanie projektu odbywa się przy użyciu CST2021 .

Osobom uprawnionym ze strony LGD zostają nadane uprawnienia do wprowadzania danych do CST2021.

W CST2021 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.

⁷ Koszt nabycia innych niż własność praw do mebli, sprzętu i pojazdów (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

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 kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminie⁸ do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ FEdP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Rozliczenie wniosku o płatność odbywa się na zasadach opisanych w OWU będącej załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 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.

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 określonych w umowie o dofinansowanie.

W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie kosztów zarządzania zostaną określone wskaźniki dotyczące udzielania bezpośredniego wsparcia osobom będącym uczestnikami działań w zakresie aktywizacji (np. *Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie*) beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich ww. osobach. na wzorze określonym w dokumencie. Zakres danych nt. uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021, który będzie stanowił jeden z załączników do Umowy o dofinansowanie kosztów zarządzania.

Zgodnie z art. 34 ust. 2 rozporządzenia 2021/1060 wsparcie kosztów bieżących i kosztów animowania (wsparcie z art. 35 ust. 1 lit. c) nie może przekraczać 25% całkowitych wydatków publicznych poniesionych w ramach LSR.

1.4 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.

⁸ Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem CST2021

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

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 FEdP, według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* IZ FEdP podejmuje decyzję o:

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

2. Zasady realizacji projektów na wdrażanie LSR w zakresie FEoP 2021-2027 przez podmioty inne niż LGD

LSR wdrażana jest przez LGD m.in. w oparciu o procedury wyboru i oceny operacji zatwierdzone przez ZW.

Na podstawie zapisów ustawy o RLKS, LGD zobowiązana jest publikowania na swojej stronie internetowej, uzgodniony z ZW harmonogram naboru wniosków o wsparcie na kolejny rok, nie później niż do końca danego roku. Zmiany harmonogramu, uzgodnione z ZW zamieszczane są na stronie internetowej LGD nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.

LGD jest odpowiedzialna za podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków o wsparcie na swojej stronie internetowej. Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest również na stronie internetowej IZ FEoP. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

LGD zobowiązana jest do upublicznienia na swojej stronie internetowej klauzuli obowiązku informacyjnego RODO (odwołanie do linku zostanie zamieszczone na stronie internetowej IZ FEoP-link do strony stanowi będzie element wniosku o dofinansowanie).

Zalecaną formą komunikacji pomiędzy LGD a Beneficjentem FEoP i ZW jest forma elektroniczna.

2.1 Wniosek o dofinansowanie

Ogłaszanie naborów wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD następuje zgodnie z art. 19 a ustawy o RLKS, w terminach przewidzianych w *Harmonogramie naborów wniosków o wsparcie*.

Ogłoszenie o naborze wniosków o wsparcie powinno zawierać co najmniej:

- nazwę LGD oraz ZW,
- przedmiot naboru wniosków o wsparcie,
- informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR,
- termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie,
- miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie,
- dane do kontaktu.

Nabór wniosków trwa co najmniej 10 dni i kończy nie wcześniej niż po 40 dniach od dnia upublicznienia ogłoszenia o naborze.

Obligatoryjnym załącznikiem do ogłoszenia jest Regulamin naboru wniosków o wsparcie. Regulamin naboru powinien zawierać co najmniej zakres informacji, o których mowa o art. 19 a ust. 3 ustawy o RLKS. Regulamin naboru wniosków o wsparcie przyjmuje LGD w uzgodnieniu z ZW. IZ FEoP 2021-2027 zobowiązuje LGD do przesłania do uzgodnienia regulamin w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym upublicznieniem ogłoszenia o naborze.

W ramach naborów dotyczących EFS+/EFRR, IZ FEdP wraz z akceptacją regulaminu przesyła do LGD aktualne warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego naboru, których spełnienie będzie weryfikowane przez IZ FEdP.

Obowiązkowym załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów jest wzór umowy o dofinansowanie projektu. IZ FEdP przesyła LGD aktualną umowę o dofinansowanie wraz z akceptacją regulaminu.

LGD może zmieniać regulamin naboru wniosków, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, przy założeniu że nie złożono żadnego wniosku o wsparcie. Zmiana regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie. Skrócenie lub wydłużenie naboru (w postępowaniu konkurencyjnym) wymaga aktualizacji terminu zakończenia naboru w Regulaminie wyboru projektów oraz ogłoszeniu o naborze.

Każda zmiana powinna być zamieszczana na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty obowiązywania (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2021-2027 co najmniej do momentu upływu okresu trwałości operacji inwestycyjnych (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

Unieważnienie naboru wniosków o wsparcie, może nastąpić w sytuacjach określonych w art. 19 a ust. 9 ustawy o RLKS, po dokonaniu akceptacji ZW.

Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEdP 2021-2027 zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

Po zakończeniu naboru IZ FEdP na lata 2021-2027 udostępnia LGD wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji celem przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru.

Operacje, które nie spełniają warunków określonych przez LGD 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.

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.

Zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznymi LGD sprawdza istnienie kworum na posiedzeniu organu decyzyjnego.

W oparciu o procedury wyboru i zawarte w nich pisemne deklaracje i oświadczenia o zachowaniu bezstronności członkowie/reprezentanci członków organu decyzyjnego wyłączają się z wyboru operacji (lub zostają wyłączeni) z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesu.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy zapewnić skład organu decyzyjnego zgodny z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060, tj. kierowany przez lokalne grupy działania, w skład których wchodzi przedstawiciele publicznych i prywatnych lokalnych interesów społeczno-gospodarczych i w których żadna pojedyncza grupa interesu nie kontroluje procesu podejmowania decyzji na poziomie podejmowania decyzji.

LGD, zgodnie z art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060, przypisane są zadania dotyczące opracowania niedyskryminującej i przejrzystej procedury i kryteriów wyboru operacji, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i zapewniają, aby żadna pojedyncza grupa interesu nie kontrolowała decyzji w sprawie wyboru.

Skład organu decyzyjnego należy tak ukształtować, by żadna grupa interesów, w szczególności grupa interesu sektora publicznego nie dominowała w procesie podejmowania decyzji w sprawie wyboru operacji w ramach LSR.

Jedną z podstawowych grup interesu, której skład i odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu sektora publicznego.

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 LGD 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.

LGD określa grupy interesu w kontekście własnej LSR, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych, uwzględniając przy tym występujące powiązania branżowe z wykorzystaniem m.in. rejestru interesu. Nie stanowią odrębnej/innej grupy interesu (posiadającej inne niż ogólnospołeczne, wspólne interesy), np. ogólnie przedsiębiorcy tylko dlatego, że wykonują działalność gospodarczą, czy mieszkańcy obszaru objętego LSR wchodzący w skład organu decyzyjnego z samego tylko faktu zamieszkiwania na terenie objętym LSR. Takie przyporządkowanie doprowadziłoby do paraliżu prac organu decyzyjnego w sytuacji gdy większość osób zasiadających w składzie tego organu byłaby także mieszkańcami obszaru, na którym realizowana jest LSR.

Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu, może też nie być w żadnej z tych grup interesu.

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.

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

LGD weryfikuje powiązania osobowe i kapitałowe członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami przy użyciu ogólnodostępnych baz danych osobowych. Weryfikacja powiązań osobowych i kapitałowych członków organu decyzyjnego LGD z wnioskodawcami powinna być prowadzona przy użyciu baz danych osobowych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości LGD może korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiązań kapitałowych oraz osobowych wnioskodawców z członkami organu decyzyjnego LGD dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Konieczne jest zapewnienie śladu rewizyjnego z przeprowadzonych czynności. Wyniki weryfikacji przeprowadzonej przez LGD potwierdza ZW na etapie weryfikacji poprawności przeprowadzenia wyboru operacji.

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 podstawowymi wymaganiami (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.

W terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny lub wyniku wyboru wniosków wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 i ust. 6 ustawy o RLKS. Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do niespełnionych warunków 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 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 Zarząd Województwa 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. Po każdym etapie oceny LGD zobowiązana jest do niezwłocznego informowania IZ FEoP o wynikach danego etapu w celu uaktualnienia statusu wniosków w systemie SOWA EFS/WOD2021. Informacja jest niezbędna w celu umożliwienia przesyłania uzupełnień wniosków/załączników przez Wnioskodawców. Korespondencja przesłana za pomocą SOWA EFS/WOD2021 zostanie przesłana za pomocą systemu dedykowanego na ten cel niezwłocznie po otrzymaniu.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy o RLKS podmiotowi ubiegającemu się o dofinansowanie przysługuje prawo protestu w zakresie negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia lub wyniku oceny spełnienia kryteriów operacji, na skutek której operacja nie została wybrana lub wyniku wyboru operacji na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR.

Ww. protest jest rozpatrywany przez IZ FEoP na zasadach wskazanych w art. 22a-22f ~~ust. 8~~ ustawy o RLKS.

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

W uzasadnionych sytuacjach o których mowa w art. 19 a ust. 9 ustawy , po akceptacji przez ZW, LGD ma prawo unieważnić ogłoszony przez siebie nabór. Informację o unieważnieniu naboru LGD przekazuje do publicznej wiadomości wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia ZW dokumentację potwierdzającą dokonanie wyboru operacji. Zalecaną formą komunikacji jest forma elektroniczna. LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:

- a) listę operacji wybranych,
- b) uchwał podjętych przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty wsparcia (w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, w uchwale powinna się znaleźć odpowiednia adnotacja o obniżeniu kwoty wnioskowanej),
- c) informacje do wnioskodawców (zalecana jest forma elektroniczna komunikacji pomiędzy LGD a wnioskodawcą), o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS, zawierających wskazanie wyniku oceny 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 ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków; (dotyczy operacji wybranych),
- d) list obecności członków Rady oraz informacje o wyłączeniach członków z głosowań,

- e) kart oceny wniosków dla operacji wybranych lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart,
- f) protokół z posiedzenia rady LGD,
- g) ewidencji udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń wnioskodawców,
- h) 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 FEdP pod kątem spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

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

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, IZ FEdP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie -elektronicznej, do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, zgodnie z art. 23 ust. 6 ustawy o RLKS. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania, pomimo wezwania do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek, nie usunął lub nie poprawił ich w terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym IZ FEdP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania w formieelektronicznej.

W przypadku, gdy nie są spełnione warunki pomocy udzielenia wsparcia IZ FEdP 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. 56 i 58 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 64 ust. 2 ustawy.

2.2 Umowa o dofinansowanie

W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie IZ FEdP 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 FEdP 2021-2027*; w szczególności w zakresie:

- odpowiedzialności beneficjenta i IZ FEdP;
- dochodu;
- rozliczania i płatności;
- trwałości projektu;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- kontroli i audytu;

- przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
- zamówień publicznych, konkurencyjności wydatków;
- pomocy publicznej (jeśli dotyczy);
- reguły proporcjonalności;
- przetwarzania danych osobowych;
- zasad wykorzystywania systemu teleinformatycznego;
- wyodrębnionej ewidencji wydatków i kosztów⁹;
- 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 Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*¹⁰;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy.

Umowę o dofinansowanie projektu zawiera Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZW. Umowa o dofinansowanie zawierana jest w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do wnioskodawcy pisma w formie elektronicznej informującego o wyborze projektu do dofinansowania i proszącego o dostarczenie niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym wnioskodawca jest informowany.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie weryfikacji podlegają w szczególności:

- uaktualniony wniosek o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy/decyzji (jeśli dotyczy),
- ostateczne pozwolenie na budowę/wodno-prawne – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wydane na wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem dokumentów. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- zaświadczenie o rachunku bankowym wnioskodawcy wyodrębnionym do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
- zaświadczenie o niekaralności (jeśli dotyczy),
- wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem,
- oświadczenia o braku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 73 ust. 2h rozporządzenia ogólnego (jeśli dotyczy);
- oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeśli dotyczy),
- zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych (jeśli dotyczy). Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Projektów DRR/DIP weryfikuje wartość

⁹ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

¹⁰ Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 www.rpo.wrotapodlasia.pl

dotychczas otrzymanej pomocy de minimis w okresie ostatnich 3 lat kalendarzowych celem potwierdzenia możliwości udzielenia tego rodzaju pomocy. Powyższa weryfikacja zostanie potwierdzona informacją z systemu SUDOP,

- inne ewentualne dokumenty uzależnione od specyfiki projektu i typu wnioskodawcy.

Pełen zakres dokumentów niezbędnych do podpisania umowy powinien wynikać z warunków zawartych w Regulaminie wyboru projektów.

IZ FEdP nie może żądać zaświadczeń ani dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli:

1. są one znane IZ FEdP z urzędu;
2. są możliwe do ustalenia przez IZ FEdP na podstawie:
 - posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych,
 - rejestrów publicznych posiadanych przez podmioty publiczne, do których ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - przedstawionych przez wnioskodawcę do wglądu dokumentów urzędowych.

IZ FEdP dokonuje weryfikacji przedłożonych przez wnioskodawców oświadczeń (w oparciu o istniejące i ogólnodostępne źródła) wymaganych do spełnienia kryteriów dostępowych.

Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta gdy zajądą przesłanki, o których mowa w art. 61 ust. 3-5 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z zapisami art. 61 ust. 3 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

2.3 Płatności i rozliczenie

Wniosek o płatność do IZ FEdP składa się w wersji elektronicznej za pomocą CST2021.

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych lub zaliczki.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ FEdP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek płatniczy beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ FEdP 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).

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w OWU o dofinansowanie projektów ze środków EFS + i/lub umowy o dofinansowanie w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 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 FEdP wzywa beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ FEdP 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 FEdP 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, LGD zobowiązana jest do przekazania do zatwierdzenia do ZW procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, niebudzący wątpliwości interpretacyjnych szczegółowy opis wyjaśniający ich znaczenie oraz sposób oceny wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów, jeżeli LGD przewiduje w LSR realizację projektów grantowych.

Projektem grantowym jest operacja, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców. Grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu. Grantem są środki finansowe programu, które LGD powierzyła grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

LGD przy realizacji projektu grantowego odpowiada w szczególności za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- przygotowanie i przekazanie zarządowi województwa procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
- wybór grantobiorców na podstawie kryteriów;
- zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- odzyskiwanie grantów – w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celem projektu grantowego.

IZ FEEdP opracowuje i udostępnia regulamin naboru, wskazując w nim warunki udzielenia wsparcia oraz sposób weryfikacji ich spełnienia. Przez warunki udzielenia wsparcia należy rozumieć całość wymagań określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych funduszy lub opracowanych na ich bazie (art. 18 ustawy o RLKS). Na podstawie warunków udzielenia wsparcia dokonywana będzie ostateczna weryfikacja kwalifikowalności, o której nowa w rozporządzeniu ogólnym art. 33 ust. 3 lit d.

IZ FEEdP upublicznia na swojej stronie internetowej ogłoszenie o naborze wraz z kompletną dokumentacją konkursową.

LGD przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu grantowego. Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEEdP 2021-2027 zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

Po przedłożeniu przez LGD wniosku o dofinansowanie IZ FEEdP dokonuje oceny projektu na podstawie karty oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia.

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, IZ FEEdP wzywa LGD, do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

Ze względu na specyfikę projektów grantowych stosujemy przepisy art. 23 ustawy RLKS odpowiednio. IZ FEEdP określa w regulaminie naboru procedury postępowania w zakresie poprawiania i uzupełnień wniosków. Zarząd województwa może wzywać LGD do uzupełnień wniosku odnośnie do warunków udzielenia wsparcia w granicach zgodnych z LSR.

Realizacja projektów grantowych przebiega w oparciu o przepisy regulujące zasady wsparcia z udziałem poszczególnych funduszy, czyli w przypadku funduszy polityki spójności w oparciu o ustawę wdrożeniową.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie IZ FEEdP wzywa LGD do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu grantowego.

Umowa o dofinansowanie projektu będzie zgodna z OWU ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEEdP 2021-2027.

LGD wdrażające projekty grantowe realizują zadania określone w art. 17 pkt 4f ustawy o RLKS, w szczególności odpowiadają za ogłaszanie naborów na powierzenie grantów, wybór grantobiorców na podstawie opracowanych przez LGD procedur i kryteriów, zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu.

Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:

- Zadania grantobiorcy służące osiągnięciu celu projektu grantowego;
- Kwotę grantu i wkładu własnego grantobiorcy;
- Warunki przekazania i rozliczenia grantu;
- Zobowiązanie do zwrotu grantu – w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem projektu grantowego;
- Zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji.

Wniosek o płatność do IZ FEEdP składa się w wersji elektronicznej za pomocą CST2021.

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych lub zaliczki.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ FEEdP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek płatniczy beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ FEEdP 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).

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w OWU o dofinansowanie projektów ze środków EFS + i/lub umowy o dofinansowanie w zakresie EFRR.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 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 FEdP wzywa beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ FEdP 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 FEdP może wzywać Beneficjenta do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.

4. Zasady realizacji operacji własnych LGD

Po zakończeniu konkursu na wybór LSR i podpisaniu umów ramowych z LGD, IZ FEoP 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 FEoP).

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, 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,
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji spełnia definicję beneficjenta określoną w SZOP,
- f) warunki udzielenia wsparcia.

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

Proces ubiegania się o dofinansowanie w ramach FEoP 2021-2027 zarządzany jest dzięki aplikacjom: SOWA EFS – dedykowana naborom EFS i WOD2021 - dedykowana naborom EFRR.

Po zakończeniu naboru IZ FEoP na lata 2021-2027 udostępnia LGD wersje elektroniczne złożonej w odpowiedzi na konkurs dokumentacji aplikacyjnej za pomocą dedykowanej na ten cel aplikacji celem przeprowadzenia procesu weryfikacji i wyboru.

Proces oceny i wyboru odbywa się na zasadach określonych w procedurach LGD.

Po dokonaniu wyboru operacji stosuje się odpowiednio procedurę opisaną w rozdziale 2. *Zasady realizacji projektów na wdrażanie LSR w zakresie FEoP 2021-2027 przez podmioty inne niż LGD.*

Weryfikacja złożonego wniosku nie jest dokonywana w ramach prac Komisji Oceny Projektów. Weryfikacji dokonuje dwóch pracowników Biura ds. RLKS.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie zawiera braki, IZ FEoP wzywa LGD, do ich usunięcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

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

Umowa o dofinansowanie projektu będzie zgodna z OWU ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i/lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach FEEdP 2021-2027.

Wniosek o płatność do IZ FEEdP składa się w wersji elektronicznej za pomocą CST2021.

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych lub zaliczki.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ FEEdP wniosku o płatność zaliczkową, na wskazany w umowie o dofinansowanie rachunek płatniczy beneficjenta, w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ FEEdP 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).

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w OWU o dofinansowanie projektów ze środków EFS + i/lub umowy o dofinansowanie w zakresie EFRR.

Zgodnie z treścią § 4 Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 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 FEEdP wzywa beneficjenta do ich usunięcia. Jeżeli Beneficjent nie usunął braków, IZ FEEdP 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 FEEdP może wzywać Beneficjenta do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów.