

**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 składanych przez podmioty inne niż LGD.....	23
3. Zasady realizacji projektów grantowych .....	31
4. Zasady realizacji operacji własnych LGD .....	39
5. Ocena zgodności projektów w ramach LSR z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 .....	43
Załącznik nr 1.....	49
Załącznik nr 2.....	79

## 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 pomoc<sup>1</sup>;
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 działania<sup>2</sup>;
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*)

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

<sup>2</sup> 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289, z późn. zm.);
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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470, z późn. zm.);
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 (Dz. U. 2015 poz. 378 z późn. zm.);
32. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
33. Uofp – ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
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.

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:

- 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 ocenę spełnienia warunków udzielenia wsparcia, a także przyjmowanie i rozpatrywanie protestów dotyczących tej oceny odpowiedzialna jest IZ RPOWP.

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 oceny wniosków o udzielenie wsparcia oraz na etapie rozliczania otrzymanych przez Beneficjenta środków dofinansowania, będą obowiązujące zapisy właściwych wytycznych horyzontalnych, 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 KOBIECI 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 (Dz. U. poz. 488 z późn. zm.);
- 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 (Dz. U. poz. 1073 z późn. zm.).

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, a także nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez uczestników projektów i ostatecznych odbiorców, z zastrzeżeniem podrozdziału 6.20 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (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).

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 strategii<sup>3</sup>

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 RLKS<sup>4</sup> – 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, przede wszystkim z uwagi na ujęcie przedmiotowych zapisów na każdym etapie projektu.

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

<sup>4</sup> W przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 4 [Jeżeli LSR otrzymała minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest niezbędne do wyboru LSR, jednakże nie otrzymała minimalnej liczby 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.

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.

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 na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji lokalnej grupy działania 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 na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków 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 RKLS;
- ✓ 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 aktywizacja.

Plan komunikacji może obejmować, między innymi, następujące kategorie kosztów związanych z obsługą projektu dotyczącego kosztów bieżących i aktywizacji, takie jak np.:

- 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 konkursów, 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,

a także wydatki związane z funkcjonowaniem biura LGD, np.:

- 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 sprzętania pomieszczeń,

W przypadku przedmiotowego projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków weryfikacja wysokości wydatków (i ich zgodności ze stawkami rynkowymi) będzie miała miejsce nie tylko na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ale również na etapie rozliczania i kontroli.

## 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 promocji<sup>5</sup>;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy;

a także zawiera zobowiązania LGD dotyczące:

- 1) realizacji operacji, w tym realizacji Planu komunikacji<sup>6</sup> z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o RLKS;
- 2) zatrudnienia pracowników w łącznym wymiarze co najmniej<sup>7</sup>:
  - a) 3 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 30 000 i mniej niż 60 000 mieszkańców,
  - b) 4 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 60 000 i mniej niż 100 000 mieszkańców,

<sup>5</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Za zgodą IZ RPOWP będzie możliwe zmniejszenie obowiązkowej liczby zatrudnionych na etat pracowników biura LGD po 31 grudnia 2018 r. Przedmiotowa zmiana będzie wprowadzana w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu na koszty bieżące i aktywizacji.

- c) 5 etatów – w przypadku gdy Europejski Fundusz Społeczny jest funduszem wiodącym, a obszar objęty LSR jest zamieszkały przez co najmniej 100 000 i nie więcej niż 150 000 mieszkańców<sup>8</sup> - przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w danym roku realizacji projektu - za wyjątkiem roku 2016, w którym pomiar wymaganego poziomu zatrudnienia będzie weryfikowany co najmniej w ramach ostatniego złożonego w tym roku wniosku o płatność;
- 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 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.

Pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, w uzgodnieniu z IZ RPOWP, w podziale na okresy rozliczeniowe, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia.

LGD zobowiązana jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Liczbę mieszkańców, ustala się według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnianych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.

<sup>9</sup> W przypadku gdy organ uprawniony do reprezentowania danego podmiotu ma mniej niż dwóch członków, poręczenie wekslowe składa jeden członek organu uprawnionego do reprezentacji Beneficjenta

LGD zobowiązana jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równoległe w czasie przez LGD na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 mln zł stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

### **Płatności i rozliczanie kosztów bieżących i aktywizacji**

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; (...).*

Koszty bieżące i aktywizacji rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. z pełnym udokumentowaniem wydatków u Beneficjenta), z zachowaniem postanowień *Wytycznych*.

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.

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 płci (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 krzyżową<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> 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.



Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu określony powinien być 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 niekwalifikowalnych<sup>11</sup> 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 dotacji;
- d) kary i grzywny;
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością LGD lub prawa przysługującego LGD;
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- h) 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;
- i) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)*;
- j) zakup lokali mieszkalnych,
- k) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 *ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)*;
- l) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- m) wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń<sup>12</sup>, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

<sup>11</sup> Załącznik nr 2 do *Zasad* zawiera przykłady wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji

<sup>12</sup> Niekwalifikowalne w ramach wsparcia na koszty bieżące i aktywizacji są koszty związane z utrzymaniem, remontem lub modernizacją powierzchni, która nie jest bezpośrednio wykorzystywana w trakcie realizacji zadań kwalifikowalnych, np. parking, elewacja budynku, tereny zielone itp.

- ✓ **Zlecenie usługi merytorycznej** w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Taką usługą nie jest, np. zakup pojedynczych towarów lub usług na przykład cateringowych lub hotelowych, angażowanie personelu projektu. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie powinna przekraczać 30% wartości kosztów bieżących i aktywizacji chyba, że jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, zatwierdzonym przez IZ RPOWP.

Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (w ramach opisu zadań).

- ✓ **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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), 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 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 mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu<sup>13</sup>. Do kwalifikowalności zakupu środków trwałych 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.

---

<sup>13</sup> 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.

*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 (o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 350 PLN netto) 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 terminie<sup>14</sup> do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ RPOWP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu (IZ RPOWP może ustanowić dłuższy termin na złożenie tego wniosku, lecz nie powinien on przekraczać 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu).

---

<sup>14</sup> Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 Uofp w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę<sup>15</sup> lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany/e wydatek/ki.

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

Druga transza (n+1) jest przekazywana po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez LGD (o ile wnioski 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 odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
  - b) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1);
  - c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

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 odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez LGD dalszych wyjaśnień;
- c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi jak wyżej.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.

Zgodnie z treścią § 5 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2009 r. z późn. zm.): *Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach*

---

<sup>15</sup> 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

*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**

Projekt rozliczany jest według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym oraz stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych wyrażonych wskaźnikami określonych we wniosku o dofinansowanie projektu kosztów bieżących i aktywizacji.

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

Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu wyrażonego wskaźnikami planowanych do osiągnięcia w ramach projektu.

IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli LGD o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

## 2. Zasady realizacji projektów składanych 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 składanych 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 na proponowane 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 konkursów 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.

Po ustaleniu wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków w ramach danej LSR, LGD przekazuje do weryfikacji Zarządowi Województwa projekt ogłoszenia. W ramach naborów dotyczących EFS/ EFRR IZ RPOWP akceptując termin naboru i treść ogłoszenia przesyła do LGD warunki udzielenia wsparcia w ramach zakresu tematycznego konkursu, 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, formę i miejsce składania wniosków,
- formy 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.

Po ostatecznym zaakceptowaniu treści ogłoszenia o naborze, z zachowaniem ustalonego terminu naboru, 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 w uzgodnieniu z Zarządem Województwa, 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 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz potwierdzeniem przestania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek.

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 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia



wraz z załącznikami 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. 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.

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

Podczas dokonywania wyboru operacji należy zapewnić skład organu decyzyjnego zgodnie 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.

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 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS.

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 niezyskania minimalnej ilości punktów w ramach oceny lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Do protestu i procedury odwoławczej stosuje się odpowiednio przepisy art. 53 ust. 2 i 3, art. 56 ust. 2 oraz 57-67 ustawy wdrożeniowej.

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 przekaze 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.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów tj.:

1. wniosków o dofinansowanie operacji wybranych przez LGD do finansowania (oryginały),
2. listy operacji zgodnych z LSR,
3. listy operacji wybranych, tj. operacji objętych wnioskami, które:
  - a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
  - c) są zgodne z LSR,
  - d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania,
  - e) na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze)
4. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru ww. operacji oraz ustalenia kwoty pomocy,
5. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczącego oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji,
6. listę obecności członków Rady LGD podczas głosowania,
7. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania,
8. pisemną informację o wyłączeniu członka 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),
9. pisemną informację dotyczącą 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),
10. karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru oraz zgodności z LSR,
11. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
12. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami.

Przekazywane listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje oraz powinny zawierać co najmniej: nazwę/imię i nazwisko podmiotu

ubiegającego się o wsparcie, wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru, kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie, intensywność pomocy, wskazanie, które operacje wybrane do finansowania, na dzień przekazania wniosków do Zarządu Województwa, mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista operacji wybranych). Przekazywana dokumentacja z wyboru operacji powinna być podpisana przez członków/członka Rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku przez IZ RPOWP, zgodnie z art. 22 rozporządzenia LSR, rozpoczyna się od dnia przekazania wniosku Zarządu Województwa przez LGD, tj. od dnia wpływu do Zarządu Województwa. Skierowanie do LGD wezwania w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, Zarząd Województwa wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie. Wezwanie wysyłane jest faksem lub drogą poczty elektronicznej (z opcją potwierdzenia odbioru wiadomości). Zarząd Województwa może dodatkowo powiadomić telefonicznie LGD o przekazanym wezwaniu.

Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy o RLKS. Termin wyznaczony LGD na usunięcie braków lub złożenia wyjaśnień będzie wynosił nie krócej niż 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu przekazania faksem lub drogą poczty elektronicznej pisma w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowanie wymaga dłuższego czasu, np. ze względu na okres świąteczny lub konieczność zwołania posiedzenia Rady, Zarząd Województwa może wydłużyć ww. 7-dniowy termin do czasu niezbędnego na przygotowanie i dostarczenie tych dokumentów. W takim przypadku termin powinien być na roboczo uzgodniony z LGD. Jeżeli na podstawie przekazanych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana przez LGD do finansowania, oznacza to, że nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia. W takim przypadku następuje odmowa udzielenia wsparcia.

Po pozytywnej weryfikacji przekazanej przez LGD dokumentacji, wnioski o udzielenie pomocy 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 przyznanie pomocy zawiera braki lub oczywiste omyłki, IZ RPOWP wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 7 dni. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, 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 pomocy w formie pisemnej.

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

Umowa o dofinansowanie operacji 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 (jeśli dotyczy);
- reguły proporcjonalności;
- przetwarzania danych osobowych;
- zasad wykorzystywania systemu teleinformatycznego;
- wyodrębnionej ewidencji wydatków i kosztów<sup>16</sup>;
- zmian w umowie i projekcie (w tym przypadku operacji);
- obowiązków informacyjnych wynikających m.in. z Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji<sup>17</sup>;
- praw autorskich;
- rozwiązania umowy;

W przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy IZ RPOWP informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

### **Płatności i rozliczanie w ramach projektów składanych 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 wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej 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, przelewem 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).

<sup>16</sup> Nie dotyczy operacji rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

<sup>17</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

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<sup>18</sup>. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia ww. zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 mln zł stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

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

Druga transza (n+1) jest przekazywana po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta (o ile wnioski 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:
  - d) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
  - e) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1);
  - f) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

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 Beneficjenta 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 odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi jak wyżej.

---

<sup>18</sup> W przypadku gdy organ uprawniony do reprezentowania danego podmiotu ma mniej niż dwóch członków, poręczenie wekslowe składa jeden członek organu uprawnionego do reprezentacji Beneficjenta

Zgodnie z treścią § 5 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2009 r. z późn. zm.): *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.

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

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

### 3. Zasady realizacji projektów grantowych

Po zakończeniu konkursu na wybór LSR i podpisaniu umów ramowych z LGD, IZ RPOWP wysyła do LGD pisma informujące 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 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 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 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. 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. Wniosek o dofinansowanie rozpatrywany jest w terminie 36 dni od wpłynięcia wniosku do IZ RPOWP.

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 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 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 przyznaniu pomocy 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) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), jeśli LGD wprowadziła ograniczenia w tym zakresie
- 8) 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 składanych 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).

**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) zestawienie rzeczowo-finansowe 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 na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego KE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.;
  - 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 promocji<sup>19</sup>
- 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).

**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,

<sup>19</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

- 14) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- 15) obowiązek przechowywania dokumentacji,
- 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,

**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, obejmujące:
  - a) zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu,
  - 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 na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
  - 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 wnioskuje 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 finansowej 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 pisma informujące 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 przyznanie pomocy 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. 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 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.

Ocenić 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 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 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. 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. Wniosek o dofinansowanie rozpatrywany jest w terminie 36 dni od wpłynięcia wniosku do IZ RPOWP.

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 w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej 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, przelewem 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<sup>20</sup>.

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia ww. zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 mln zł stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Uofp.

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

Druga transza (n+1) jest przekazywana po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta (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 odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;

---

<sup>20</sup> W przypadku gdy organ uprawniony do reprezentowania danego podmiotu ma mniej niż dwóch członków, poręczenie wekslowe składa jeden członek organu uprawnionego do reprezentacji Beneficjenta

- b) zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1);
- c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

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 Beneficjenta 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 odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- c) niestwierdzeniu przesłanek rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi jak wyżej.

Zgodnie z treścią § 5 ust. 1. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z dnia 29 grudnia 2009 r. z późn. zm.): *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.

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

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach Umowy o dofinansowanie projektów ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020 lub w Ogólnych Warunkach Umowy o dofinansowanie projektów ze środków EFRR w ramach RPOWP 2014-2020; stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie właściwego funduszu.

## 5. 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 zgodny z programem, w ramach którego jest planowana jego realizacja.

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 IZ RPOWP rekomenduje zastosowanie niżej wymienionych warunków.

Ponadto proponuje się uzupełnienie weryfikacji wstępnej wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 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 PROGEMEM 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 <sup>21</sup> 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 wsparcia 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.						

<sup>21</sup> Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

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.						
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.	Beneficjent wniósł minimalny wymagany wkład własny w ramach projektu wskazany w ogłoszeniu o naborze.						
9.	Wnioskodawca zawarł we wniosku opis sposobu, w jaki zostanie zapewniona trwałość projektu (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze).						
10.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>22</sup> 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> .						
11.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.						
12.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,						

<sup>22</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

	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.						
13.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane należycie, racjonalne i efektywne <sup>23</sup> .						
14.	Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem stawek ryczałtowych <sup>24</sup> .						
15.	Wydatki w ramach budżetu projektu zostały oszacowane z uwzględnieniem obowiązujących stawek rynkowych <sup>25</sup> .						
16.	Planowany zakres i warunki stosowania cross-financingu są zgodne z zapisami SZOOP RPOWP 2014-2020.						
17.	Wartość zakupionych środków trwałych nie przekracza poziomu wskazanego w SZOOP RPOWP 2014-2020.						
18.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: a) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.						
	b) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w SZOOP RPOWP 2014-2020, pomiędzy						

<sup>23</sup> Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

<sup>24</sup> Jak wyżej.

<sup>25</sup> Jeśli wskazano w ogłoszeniu o naborze.

podmiotami tworzącymi partnerstwo.						
------------------------------------	--	--	--	--	--	--

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"/>
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony.</i>				
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				

<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	

Data i podpis

--



**ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW  
W RAMACH DZIAŁAŃ AKTYWNEJ INTEGRACJI**

## Spis treści:

I. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH DZIAŁAŃ AKTYWNEJ INTEGRACJI .....	51
1. INSTRUMENTY AKTYWNEJ INTEGRACJI W RAMACH PROGRAMÓW AKTYWNOŚCI LOKALNEJ	49
2. GRUPA DOCELOWA .....	55
3. REALIZACJA PROJEKTÓW PRZEZ OŚRODKI POMOCY SPOŁECZNEJ I POWIATOWE CENTRA POMOCY RODZINIE (OPS, PCPR) .....	57
II. ZASADY REALIZACJI WYBRANYCH INSTRUMENTÓW ZAWODOWYCH .....	60
1. STAŻE ZAWODOWE/PRAKTYKI ZAWODOWE .....	60
2. SZKOLENIA I KURSY .....	64
3. ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE .....	65
4. ZATRUDNIENIE SUBSYDIOWANE .....	66
III. ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH WSPARCIA ROZWOJU USŁUG SPOŁECZNYCH .....	66
1. GRUPA DOCELOWA .....	66
2. USŁUGI OPIEKUŃCZE .....	68
3. USŁUGI ASYSTENCKIE .....	70
4. USŁUGI WSPARCIA RODZINY .....	72
IV. EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNO - ZATRUDNIENIOWA .....	73

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*. 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.standarypomocy.com/standary-w-pomocy#organizowanie-spolecznosci-lokalnej>.

## 1. 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. 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 zawodowym<sup>26</sup>, 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;
- zatrudnienie wspierane/wspomagane/usługi trenera zatrudnienia wspieranego;

<sup>26</sup> 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.

- 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:

- odbudowa i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (reintegracja społeczna) lub
  - odbudowa i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (reintegracja zawodowa) lub
  - zapobieganie procesom ubóstwa, marginalizacji i wykluczenia społecznego.
- Instrumenty aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).
  - 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 zagrożonego ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. W przypadku objęcia wsparciem klientów instytucji pomocy społecznej, wybór głównych narzędzi wsparcia dokonywany będzie w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej/powiatowym centrum pomocy rodzinie właściwym według miejsca zamieszkania.
  - 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.
  - Instrumenty reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS uznawane są za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującą aktywną integrację społeczną i zawodową.
  - 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;
7. 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;
8. Wsparcie w ramach WTZ odbywa się poprzez:
- a) wsparcie usługami aktywnej integracji nowych osób w istniejących WTZ; 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;
9. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami odbywa się poprzez:
- a) wykorzystanie instrumentów aktywnej integracji, w szczególności takich, jak usługi trenera pracy lub inne umożliwiające uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, pozwalających uzyskać i utrzymać zatrudnienie, 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, w szczególności takich jak usługi asystenckie, usługi trenera pracy lub inne umożliwiające uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia oraz nabywanie nowych umiejętności społecznych i zawodowych, pozwalających uzyskać i utrzymać zatrudnienie, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.
10. W ramach ścieżki reintegracji, obok instrumentów aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne (w tym usługi asystenckie dla osób z niepełnosprawnościami), jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny, środowiska i przyczynia się do realizacji celów aktywnej integracji, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług.

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

Turnusy rehabilitacyjne, o których mowa w *ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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.

## **2. 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 wykluczeniem społecznym, tj.:

- osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, otoczenie tych osób lub społeczność lokalna, w której zamieszkują;
- społeczność lokalna, którą cechuje co najmniej jedna z przesłanek wykluczających, o których mowa w lit. b);
- 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.

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 (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593);
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. 2003 Nr 122 poz. 1143);
- osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887);
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382);
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);

- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
  - osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
  - 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 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.

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. W przypadku, gdy w ramach grupy docelowej znajdują się osoby bezrobotne, to wsparciem mogą zostać objęte jedynie te osoby bezrobotne, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, w tym osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy i skierowane do objęcia Programem Aktywizacja i Integracja (PAI) w oparciu o ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.



4. Wsparcie osób bezrobotnych zarejestrowanych w urzędach pracy, dla których został ustalony I lub II profil pomocy **nie może mieć charakteru aktywizacji zawodowej**.
5. Projekty składane w ramach Działania 9.1 muszą realizować Cel Tematyczny 9 Promowanie włączenia społecznego i walka z ubóstwem.
6. Osoba po zakończeniu PAI może korzystać ze wszystkich usług aktywnej integracji, **o ile w wyniku realizacji PAI jej profil nie ulegnie zmianie**. W przypadku, gdy profil pomocy ulegnie zmianie osoba ta może korzystać z usług aktywnej integracji (o ile charakteryzuje ją co najmniej jedna z cech osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poza bezrobociem) z wyłączeniem usług aktywizacji zawodowej.

W przypadku gdy projekt jest realizowany przez OPS **obligatoryjne jest realizowanie Programu Aktywizacja i Integracja w stosunku do osób bezrobotnych zakwalifikowanych do III profilu pomocy**. Natomiast, w ramach projektów realizowanych przez PCPR nie ma obowiązku stosowania tego narzędzia, ponieważ ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie wskazuje PCPR jako realizatora PAI. (zgodnie z interpretacją Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w piśmie nr DZF.I.8510.65.2015.Abu.1 z dnia 08.10.2015 r.). Jednocześnie biorąc pod uwagę fakt, że te same osoby bezrobotne mogą być klientami PCPR i PUP, pożądanym byłaby współpraca tych instytucji przy ustaleniu diagnozy czy zakresu wsparcia. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez organizację pozarządową nie ma obowiązku realizacji wsparcia projektowego w oparciu o PAI. Brak wymogu realizacji PAI w przypadku osób zakwalifikowanych do III profilu nie wyklucza możliwości realizacji niniejszego Programu w ramach projektu.

7. Wsparcie osób zakwalifikowanych do III profilu pomocy jest realizowane na podstawie PAI, co nie wyklucza możliwości objęcia ich wsparciem uzupełniającym wobec wsparcia oferowanego w PAI.
8. Beneficjent umożliwia osobom ze społeczności romskiej korzystanie ze wsparcia, o ile osoby te są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (wsparcie nie może mieć charakteru wsparcia dedykowanego wyłącznie społeczności romskiej).
9. Beneficjent w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności.

### **3. 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 instrument 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 bezrobotne zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku wsparcia osób bezrobotnych zakwalifikowanych do III profilu pomocy wsparcie jest realizowane na podstawie Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ww. ustawie.
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*, w szczególności w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
- b) CIS i KIS,
- c) spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. *o spółdzielniach socjalnych*,
- d) organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

8. Instrumenty aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane:

- a) przez partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich,
- b) przez 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) przez 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*,
- d) przez podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu.

9. Ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te 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 uczestnictwa;
- 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.

## II. ZASADY REALIZACJI WYBRANYCH INSTRUMENTÓW ZAWODOWYCH

### I. STAŻE ZAWODOWE/PRAKTYKI ZAWODOWE

1. Wsparcie w postaci staży<sup>27</sup> i praktyk realizowane w ramach projektów powinno być zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) zalecającym państwu członkowskiemu wdrażanie zasad prowadzących do podnoszenia jakości staży oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży<sup>28</sup>, tj. dokumentem zawierającym zbiór wypracowanych norm i standardów przeprowadzania wysokiej jakości programów staży i praktyk.
2. Staż i praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta/praktykant oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki, w szczególności:
  - 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;
  - 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.
3. Zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki są wykonywane w ramach programu 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:

<sup>27</sup> Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.

<sup>28</sup> Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://psz.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>.

- 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 której odbywa staż/praktykę, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażysty/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu/praktyki nie może przypadać więcej niż 3 stażystów/praktykantów. 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. Staż/praktyka zawodowa trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych. 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 odpoczynku na zasadach przewidzianych dla pracowników.
  8. Na wniosek uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę pracodawca jest obowiązany do udzielenia dni wolnych w wymiarze 2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu/praktyki u pracodawcy. Za dni wolne przysługuje stypendium. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/ praktyki zawodowej u pracodawcy.
  9. W okresie odbywania stażu/praktyki stażysty/praktykantowi przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystę/praktykanta.
  10. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązki ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o *systemie ubezpieczeń społecznych* (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.). 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, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta, 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* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), 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* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.) 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* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.), 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 (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.) **finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu).**

11. Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności na stażu/praktyce zawodowej. Wyjątek stanowi nieobecność z powodu choroby udokumentowana stosownym zaświadczeniem lekarskim.

12. Uczestnik projektu pobierający stypendium traci prawo do pobierania świadczeń wypłacanych przez PUP.

13. 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.

14. Beneficjent na wniosek uczestnika projektu może rozwiązać z pracodawcą umowę o odbyciu stażu/praktyki w przypadku nierealizowania przez pracodawcę warunków odbycia stażu/praktyki.

15. Umowa zostaje rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki podejmie pracę zarobkową, wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

16. 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 stażystę/ praktykantowi informacji zwrotnej, wydaje stażystę/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.

17. Wynagrodzenie opiekuna stażysty/praktykanta jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów/praktykantów, wobec których te obowiązki świadczy i jego koszty powinny uwzględniać jedną z opcji:

a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów/praktykantów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystów/praktykantów,

b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów/praktykantów), ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia

nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zrealizowanych przez stażystów/praktykantów.

18. Organizator stażu/praktyki może ponosić koszty związane z organizacją stażu/praktyki zawodowej obejmujące m.in.:
- a) przygotowanie stanowiska pracy dla stażysty/praktykanta,
  - 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.

## 2. SZKOLENIA I KURSY

1. Szkolenia i kursy powinny być zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestnika projektu oraz zdiagnozowanymi potrzebami na 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 zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych przygotowało materiał dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Definiuje on pojęcie kwalifikacji występujące w *Wytycznych z zakresu monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020* oraz wytycznych horyzontalnych m.in. w zakresie rynku pracy, edukacji na potrzeby realizacji projektów z EFS.
4. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
5. Osoby pobierające stypendium podlegają obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu, rentowemu i wypadkowemu, jeżeli nie mają innych tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń społecznych zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o *systemie ubezpieczeń społecznych* (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.). 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, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta**, 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* (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), 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* (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 581 z późn. zm.) 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* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.), 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* (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.) **finansuje w całości Beneficjent (w związku z tym dodatkowo, oprócz kwoty stypendium, powinny one zostać uwzględnione przez Beneficjenta w budżecie projektu).**

6. 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* (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 159).

### **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 osobistego.
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 wypracowanie profilu zawodowego;
  - c) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą
  - d) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia.

Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami ale 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 Europejskiej (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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) 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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).
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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.).

### **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 zamieszkująca obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju:
  - a) Osoby i rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym: osoby starsze, z niepełnosprawnością.Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to:
  - osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593) 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 (Dz.U. 2003 Nr 122 poz. 1143);

- osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887);
- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382);
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);
- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- 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 Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla skutecznego wsparcia osób wykluczonych społecznie 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 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.

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).

2. Preferowane do wsparcia są osoby o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz z zaburzeniami psychicznymi.
3. 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.

**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-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 30 osób oraz w której:
    - 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887) dla więcej niż 14 osób.
2. Usługi świadczone w lokalnej społeczności – usługi 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.

Do usług świadczonych w lokalnej społeczności należą w szczególności:

- usługi wspierania rodziny,
- rodzinna piecza zastępcza oraz placówki opiekuńczo-wychowawcze do 14 osób, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887);

oraz poniżej wymienione usługi, o ile spełniają warunki, o których mowa w lit. a-d:

- usługi asystenckie;
  - usługi asystenckie i opiekuńcze świadczone w miejscu zamieszkania,
  - usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2004 Nr 64 poz. 593);
  - usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ww. ustawie, o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach jest nie większa niż 30. Limit 30 miejsc nie obowiązuje w przypadku, gdy przepisy prawa krajowego wskazują mniejszą maksymalną liczbę miejsc całodobowego pobytu w poszczególnych ośrodkach wsparcia;
  - usługi w domu pomocy społecznej o liczbie miejsc, która jest nie większa niż 30. Limit 30 miejsc nie obowiązuje w przypadku, gdy przepisy prawa krajowego wskazują mniejszą maksymalną liczbę miejsc.
3. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze to usługi, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, w tym usługi krótkookresowego całodobowego i dziennego pobytu dla osób niesamodzielnych, których celem jest zapewnienie opieki dla osób niesamodzielnych w zastępstwie za opiekunów faktycznych, zwane dalej „usługami opiekuńczymi”.
  4. Usługi opiekuńcze są świadczone dla osób niesamodzielnych. Osoba niesamodzielną to osoba, która ze względu na podeszły wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.
  5. Wsparcie dla usług opiekuńczych prowadzi każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych prowadzonych przez danego beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu. Liczba miejsc świadczenia usług opiekuńczych jest zwiększana wyłącznie w ramach usług świadczonych w lokalnej społeczności.
  6. Wsparcie dla usług opiekuńczych odbywa się poprzez tworzenie miejsc świadczenia usług opiekuńczych w formie usług świadczonych w lokalnej społeczności. Tworzone miejsca świadczenia usług opiekuńczych mogą być miejscami:
    - a) stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego;
    - b) stałego lub krótkookresowego pobytu całodobowego.Miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych.
  7. Miejsca świadczenia usług opiekuńczych mogą być tworzone zarówno w nowych podmiotach, jak i w podmiotach już istniejących, z zastrzeżeniem wynikającym z pkt 5.
  8. Nie są tworzone nowe miejsca świadczenia usług opiekuńczych w ramach opieki instytucjonalnej, tj. w ramach placówek opiekuńczo-pobytowych ani nie są utrzymywane dotychczas istniejące miejsca świadczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej, tj. w ramach placówek opiekuńczo-pobytowych.

9. Możliwe jest wsparcie dla osób będących w opiece instytucjonalnej, tj. w placówkach opiekuńczo-pobytowych w celu przejścia tych osób do opieki realizowanej w ramach usług świadczonych w lokalnej społeczności, o ile przyczynia się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w postaci usług świadczonych w lokalnej społeczności.
10. Możliwe jest udzielenie wsparcia podmiotom prowadzącym opiekę instytucjonalną, tj. placówkom opiekuńczo-pobytowym na sfinansowanie działań pozwalających na rozszerzenie oferty o prowadzenie usług świadczonych w lokalnej społeczności, o ile przyczyni się to do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w postaci usług świadczonych w lokalnej społeczności.
11. Aby umożliwić pozostanie osób z niepełnosprawnościami i osób niesamodzielnych w lokalnej społeczności, 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. sfinansowanie wypożyczenia sprzętu niezbędnego do opieki nad osobami niesamodzielnymi lub sprzętu zwiększającego samodzielność osób, usługi dowożenia posiłków, dowóz osób niesamodzielnych); przy czym 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 w projekcie finansowanym w EFRR w zakresie Działania 8.6.
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, 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. Utrzymywanie miejsc świadczenia usług opiekuńczych ze środków EFS 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 lub rodzin z dziećmi z niepełnosprawnościami umożliwiające stałe lub

okresowe wsparcie tych osób i rodzin 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 prowadzonych przez danego Beneficjenta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu. Liczba miejsc świadczenia usług asystenckich jest zwiększana wyłącznie w ramach usług świadczonych w lokalnej społeczności lub w celu umożliwienia osobom przebywającym w opiece instytucjonalnej, tj. w placówkach opiekuńczo-pobytowych, przejście do usług świadczonych w lokalnej społeczności.
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 świadczone w ramach usług asystenckich jest wsparciem wysokiej jakości dostosowanym do indywidualnych potrzeb osób wynikających z poszczególnych rodzajów niepełnosprawności oraz zakresu czynności wykonywanych przez asystenta w ramach usługi asystenckiej. Usługi asystenckie mogą być świadczone przez asystentów osób niepełnosprawnych, którzy ukończyli kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.) lub przez asystentów osobistych posiadających doświadczenie w realizacji usług asystenckich lub odpowiednie przeszkolenie, przy czym istnieje możliwość przeszkolenia asystentów w ramach projektu przed rozpoczęciem świadczenia przez nich usług na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Określony przez IZ RPOWP poziom wymaganych kompetencji lub kwalifikacji dla asystentów realizujących usługi asystenckie zostanie udostępniony LGD.
6. W ramach przyjmowanych do dofinansowania projektów możliwe jest sfinansowanie usługi asystenckiej w celu umożliwienia jej opiekunom faktycznym funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego.
7. 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 przez beneficjentów usług asystenckich lub opiekuńczych.
8. Utrzymywanie miejsc świadczenia usług asystenckich ze środków EFS stworzonych przez danego Beneficjenta trwa nie dłużej niż 3 lata.
9. 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.
10. 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 (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593).

11. Korzystanie z usług asystenckich lub opiekuńczych osobom niespełniającym kryterium dochodowego, o którym mowa w pkt 10 mogą umożliwić kryteria rekrutacji określone przez beneficjenta lub przez LGD i zaakceptowane przez IZ RPOWP, które uwzględniają w szczególności sytuację materialną osób niesamodzielną 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.
12. W przypadku osób niespełniających kryterium dochodowego, o którym mowa w pkt 10, istnieje możliwość częściowej lub całkowitej odpłatności 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 niesamodzielną 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.

#### **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 działań prewencyjnych mających ograniczyć umieszczanie dzieci w pieczy zastępczej poprzez usługi wsparcia rodziny.
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 nowych placówek wsparcia dziennego, jak również w ramach istniejących placówek.
6. Wsparcie istniejących placówek wsparcia dziennego jest możliwe wyłącznie, pod warunkiem:
  - a) zwiększenia liczby miejsc w tych placówkach lub
  - b) rozszerzenie oferty wsparcia.
7. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako



instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług pomocy w opiece i wychowaniu w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w art. 9 pkt 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. 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) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10):
  - 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 SPOŁECZNO - 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 społeczno-zatrudnieniowej dotyczy wszystkich projektów przewidujących bezpośrednie wsparcie dla osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz wspierających aktywizację społeczno-zatrudnieniową
2. **Wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej dla uczestników projektu wynosi:**
  - co najmniej **56%** w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym efektywności zatrudnieniowej co najmniej **22%**;
  - co najmniej **46%** w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej - **12%**.
3. Efektywność społeczno – zatrudnieniowa **jest mierzona rozłącznie** w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Osoby niepełnosprawne wliczamy **tylko** do kryterium efektywności dla osób niepełnosprawnych.
4. Efektywność społeczno-zatrudnieniowa mierzy efekt realizacji projektu względem uczestników projektu w dwóch wymiarach ich funkcjonowania:
  - a) w wymiarze społecznym,
  - b) w wymiarze zatrudnieniowym.
5. Efektywność społeczno-zatrudnieniowa jest mierzona:

- a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*<sup>29</sup>;
  - b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie; za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu 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 zgodnie z zaplanowaną ścieżką udziału w projekcie;
  - c) w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie.
5. W odniesieniu do osób:
- a) będących w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2011 Nr 149 poz. 887),
  - b) 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 (Dz. U. 1982 Nr 35 poz. 228)
  - c) przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 191 Nr 95 poz. 425) - do których są kierowane usługi aktywnej integracji **nie ma obowiązku stosowania kryteriów efektywności społeczno-zatrudnieniowej.**

Efektywność społeczno – zatrudnieniowa **jest mierzona rozłącznie** w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Oznacza to, iż w przypadku projektów, których część grupy docelowej będą stanowiły osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, pomiaru efektywności społeczno-zatrudnieniowej należy dokonać **odrębnie** dla tej grupy osób, wyłączając ją z ogółu uczestników tj. osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz określić odpowiedni poziom efektywności.

Należy pamiętać, że minimalny poziom wskaźnika efektywności społeczno – zatrudnieniowej określony **dla osób z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności** wynosi 56% (wymiar społeczny) i 22% (wymiar zatrudnieniowy).

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 społeczno-zatrudnieniowej.

---

<sup>29</sup> 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 zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

7. Informacja o wykonaniu wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w obu wyżej wymienionych wymiarach w ramach danego projektu przekazywana jest przez Beneficjenta wraz z **każdym wnioskiem o płatność (narastająco na koniec okresu sprawozdawczego)**.
8. W związku z pomiarem wskaźnika w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie, w przypadku osób, które zakończyły udział w projekcie w końcowym okresie jego realizacji, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej nie później niż po upływie 100 dni od zakończenia realizacji projektu.

#### **Pomiar wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym**

9. Efektywność społeczno-zatrudnieniowa w wymiarze społecznym oznacza 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 lub kontynuacja nauki na kolejnym poziomie;
    - 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, rozpoczęcie leczenia odwykowego w celu wyjścia z nałogów;
    - doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami);lub
  - b) podjęli dalszą aktywizację w formie, która:
    - obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia;
    - nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem;
    - nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
10. Potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym 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 pkt 10 potwierdzona m.in. zaświadczeniami z różnych instytucji (zaświadczenie o podjęciu nauki, zaświadczenie o podjęciu/ukończeniu terapii uzależnienia, zaświadczenie o rozpoczęciu udziału w zajęciach w ramach CIS, KIS, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu, zaświadczenie o rejestracji w PUP).

#### **Pomiar wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym**

11. Efektywność społeczno-zatrudnieniowa w wymiarze zatrudnieniowym oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie (zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie) podjęli zatrudnienie.

12. W umowie o dofinansowanie projektu Beneficjent zostanie zobowiązany do przedstawienia informacji niezbędnych do weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z następującymi warunkami:

- a) efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo<sup>30</sup>, z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- b) zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej, pod warunkiem spełnienia postanowień niniejszego rozdziału;
- c) zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
  - i. stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.),
  - ii. stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.),
  - iii. podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.);
- d) kryterium efektywności zatrudnieniowej odnosi się do **odsetka osób, które podjęły pracę w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie;**
- e) podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, uczestników należy wykazywać w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, a w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu – nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie;
- f) spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco);
- g) przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych,
- h) kryterium efektywności zatrudnieniowej **w przypadku stosunku pracy** należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na **nieprzerwany okres** (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) **co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu**. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna

---

<sup>30</sup> Definicja osób biernych zawodowo znajduje się w dokumencie *Wytuczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;

- i) w przypadku, gdy uczestnik projektu rozpoczął realizację zadań **na podstawie umowy cywilnoprawnej**, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli pracę po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:
  - i. umowa cywilnoprawna jest zawarta **na minimum trzy miesiące** oraz
  - ii. wartość umowy jest równa lub wyższa od **trzykrotności minimalnego wynagrodzenia** za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę<sup>31</sup>.

W przypadku umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

- j) warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie podjął działalność gospodarczą, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres **minimum trzech miesięcy** po zakończeniu udziału w projekcie (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt założenia działalności gospodarczej jest niewystarczające. W przypadku podjęcia pracy poprzez założenie działalności gospodarczej, do potwierdzenia minimalnego okresu zatrudnienia, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy;
- k) z kryterium efektywności zatrudnieniowej są wyłączone osoby, które podjęły działalność gospodarczą w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel (zarówno w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta, który w umowie o dofinansowanie projektu został zobowiązany do przedstawiania informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium, jak również w ramach innego projektu EFS, tj. wdrażanego przez inny podmiot);
- l) zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze

---

<sup>31</sup> Miesięczne wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalanemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

środków EFS (zarówno poza danym projektem realizowanym przez beneficjenta jak i poza innymi projektami EFS). W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS. Niemniej w kryterium uwzględniane są osoby, które po zakończeniu okresu refundacji kosztów zatrudnienia współfinansowanych ze środków EFS zostały zatrudnione na okres co najmniej trzech miesięcy i przynajmniej na ½ etatu lub podjęły pracę w formie i na warunkach określonych w lit. i oraz j;

m) w celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy na co najmniej trzy miesiące lub prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej). **Mając na uwadze powyższe, podmiot będący stroną umowy zapewnia, że na etapie rekrutacji do projektu Beneficjent zobowiąże uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy po zakończeniu udziału w projekcie - o ile uczestnik ten podejmie pracę;**

n) kryterium efektywności zatrudnieniowej jest mierzone w odniesieniu do grup docelowych (np. osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazywany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność).

13. Wskaźnik efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym jest mierzony **w terminie do trzech miesięcy** od zakończenia udziału uczestnika w projekcie.

## Załącznik nr 2

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

- Wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami
- 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
- Świadczenia finansowane ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- Zasiłki finansowane ze środków ZUS (w tym zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy oraz wyrównanie tych zasiłków ), świadczenie rehabilitacyjne
- Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 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