



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 3/VI/2026
Zarządu z dnia 11.06.2026 roku*

REGULAMIN KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO FINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS (EFS+)¹

w ramach projektu grantowego

**pt. „Edukacja nieformalna dzieci i młodzieży na obszarze LGD
„Partnerstwo dla Rozwoju”**

nr FESL.06.05-IZ.01-0EBG/24-008
realizującego Lokalną Strategię Rozwoju LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”
na lata 2023-2027

Podmiot odpowiedzialny za konkurs: **Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla
Rozwoju”**

Nr konkursu: 1/2026/EFS-6.5

Program: Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski
Fundusz Społeczny Plus)

Priorytet: FESL.06.00-Fundusze Europejskie dla edukacji

Działanie: FESL.06.05-Wsparcie edukacyjne społeczności objętych LSR

**TYP 1: Działania na rzecz edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży na terenie
objętym LSR**

Cel szczegółowy: Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Instytucja zarządzająca: **Zarząd Województwa Śląskiego**

¹ Regulamin konkursu na wybór grantobiorców przedstawia zasady oceny i wyboru grantobiorców przez LGD w ramach LSR. Do procesu wyboru grantobiorców w ramach RLKS w pierwszej kolejności mają zastosowanie zapisy ustawy o RLKS, a dopiero w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie należy uwzględnić zapisy ustawy wdrożeniowej. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa należy rozstrzygać na rzecz przepisów prawa.



Spis treści

AKTY PRAWNE	3
OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W REGULAMINIE	4
1. Podstawowe informacje.....	6
2. Sposób wyboru grantobiorców	6
3. Wnioskodawcy	6
4. Przedmiot konkursu.....	7
4.1 Typy działań.....	7
4.2 Grupa docelowa.....	8
4.3 Obszar realizacji zadania	9
5. Informacje finansowe	9
6. Wymagania dotyczące zadań objętych grantem.....	10
6.1 Okres realizacji zadań	10
6.2 Kryteria wyboru grantobiorców.....	10
6.3 Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach konkursu	13
6.4 Budżet zadania.....	14
7. Zgodność z zasadami horyzontalnymi	15
7.1 Zasada równości szans i niedyskryminacji	15
7.2 Zasada równości kobiet i mężczyzn.....	16
7.3 Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP).....	17
7.4 Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.....	17
7.5 Zasada zrównoważonego rozwoju.....	18
8. Komunikacja	18
9. Składanie wniosku	19
10. Opis procedury wyboru grantobiorców	21
11. Wyniki oceny i wyboru.....	21
12. Umowa o powierzenie grantu	23
13. Postanowienia końcowe.....	25
14. Informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPG, formularza UoPG.....	26
Załączniki do regulaminu.....	26



AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm);
2. **Rozporządzenie 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
4. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. **Rozporządzenie pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027;
6. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1079 z późn. zm.);
7. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1554 z późn. zm.);
8. **K.p.a** - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 572 z późn. zm.);
9. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018r.;
10. **Wytyczne do wyboru** - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;



11. **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) zatwierdzone 18 listopada 2022r., obowiązujące od 14 marca 2025r.;
12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. **Regulamin Rady** - Regulamin organizacyjny Rady LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”;
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W REGULAMINIE

1. **Biuro projektu** – miejsce prowadzenia działań związanych z realizacją zadania przez grantobiorcę, zlokalizowane na obszarze objętym LSR, w którym zapewniony jest równy, osobisty i nieodpłatny dostęp dla wszystkich potencjalnych uczestników i uczestniczek działań. Biuro spełnia standardy dostępności architektonicznej, w tym umożliwia dostęp osobom z niepełnosprawnościami oraz zapewnia bezpieczne przechowywanie oryginalnej dokumentacji zadania;
2. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
3. **FESL** – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
4. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
5. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
6. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie;
7. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego;
8. **Konkurs** – konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
9. **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” funkcjonujące jako Lokalna Grupa Działania obejmujące gminy: Pietrowice Wielkie, Nędza, Kuźnia Raciborska, Rudnik i Krzanowice
10. **Lista rankingowa** – lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną;
11. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” na lata 2023-2027;



12. **Obszar objęty LSR** – obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027 LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” **obejmuje 5 gmin: Pietrowice Wielkie, Rudnik, Nędza, Kuźnia Raciborska, Krzanowice**
13. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
14. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
15. **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
16. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”, o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
17. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
18. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
19. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla Programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
20. **Uczestnik** – osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach projektu grantowego zamieszkująca i ucząca się (dziecko lub młodzież do 18 roku życia);
21. **Umowa o powierzenie grantu (UoPG)**– umowa zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie, której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
22. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** – wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
23. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;
24. **Wnioskodawca** – podmiot, który wnioskuję o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
25. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
26. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej).



1. Podstawowe informacje

1. LGD prowadzi postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców, których wnioski o powierzenie grantów przyczynią się do osiągnięcia celów FESL oraz LSR w ramach:
 - a) celu LSR: **2.Podnoszenie kompetencji i włączenie mieszkańców sposobem na wzmocnienie kapitału społecznego obszaru**
 - b) przedsięwzięcia: **P.2.1 Poprawa dostępności do edukacji poza szkolnej dzieci i młodzieży**
2. Zadania objęte grantem wybrane do realizacji będą finansowane z EFS+ oraz budżetu państwa.
3. Czynności wykonywane przez LGD, które dotyczą wniosków składanych w konkursie, to:
 - a) ogłoszenie konkursu na wybór grantobiorców,
 - b) ocena formalno-merytoryczna wniosków,
 - c) wybór grantobiorców,
 - d) wyniki oceny,
 - e) procedura odwoławcza.
4. Konkurs wniosków trwa:
od 17.08.2026 r. (od godz. 00:00) do 31.08.2026 r. (do godz. 23:59).
5. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców. Informacja o wydłużeniu terminu konkursu jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.
6. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: **październik/listopad 2026r.**

2. Sposób wyboru grantobiorców

1. W ramach postępowania wybierani są grantobiorcy w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku wyboru grantobiorców, zgodnie z zapisami w pkt. XI.
3. Celem konkursu jest wybór grantobiorców, których działania objęte grantem spełniają określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej w Regulaminie konkursu.

3. Wnioskodawcy

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu:
 - 1.1 osoby prawne:
 - a) jednostka sektora finansów publicznych
 - a.1) jednostka organizacyjna JST
 - b) stowarzyszenie rejestrowe



2. Wnioskodawca musi posiadać **siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR** tj. gminach: Pietrowice Wielkie, Rudnik, Nędza, Kuźnia Raciborska, Krzanowice. Wnioskodawca musi prowadzić działalność zgodną z zakresem konkursu.
3. Z możliwości ubiegania się o grant wyłączone są podmioty:
 - a) wykluczone z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - b) o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 - d) wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie przepisów prawa unijnego lub krajowego wprowadzających sankcje wobec podmiotów i osób, które w sposób bezpośredni lub pośredni wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;
 - e) zalegających z uiszczaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności publicznoprawnych wynikających z odrębnych przepisów.
4. Wnioskodawcą nie może być osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD.
5. Wnioskodawcą nie może być podmiot, w którym osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, jest współnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
6. Nie dopuszcza się składania wniosków w partnerstwie.
7. Jeden Wnioskodawca w konkursie może złożyć maksymalnie **2 wnioski** o powierzenie grantu. Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie wszystkich złożonych wniosków.

4. Przedmiot konkursu

4.1 Typy działań

1. Wsparcie będzie przyznawane wyłącznie w formie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.



2. W konkursie można ubiegać się o dofinansowanie na realizację zadania w ramach następującego typu projektów: **Działania na rzecz edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży na terenie objętym LSR.**
3. Przykładowe, możliwe do realizacji działania na rzecz edukacji pozaformalnej:
 - a) wsparcie różnych form rozwijających kompetencje społeczne, obywatelskie, świadomość i ekspresję kulturalną, przedsiębiorczość, umiejętności ogólne, wiedzę oraz zainteresowania dzieci i młodzieży, poprzez m.in.: warsztaty, zajęcia dodatkowe oraz inne formy wsparcia wynikające z potrzeb społeczności lokalnych w zakresie edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży,
 - b) realizacja zajęć o charakterze edukacyjnym przybliżających walory historyczne regionu,
 - c) wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych, pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych, rozwój zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych, zapewnienie bezpiecznych form spędzania czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań, promowanie zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom, akcje profilaktyczne, edukacja kulturalna, zajęcia rozwijające sprawność ruchową, bezpieczeństwo w sieci, edukacja ekologiczna, warsztaty z pierwszej pomocy, promowanie właściwych postaw w sytuacjach zagrożenia.
4. Ze względu na oddolny charakter RLKS ostateczny zakres działań musi być zgodny ze strategią LSR. Wszystkie wdrażane inicjatywy, obok uwzględnienia lokalnych potrzeb, muszą być zgodne z celami szczegółowymi w ramach których będą realizowane i wpisywać się w określone założenia EFS+.

4.2 Grupa docelowa

1. Wsparcie kierowane jest **do dzieci i młodzieży w wieku od 6 lub 7 lat (w zależności od wieku rozpoczęcia edukacji szkolnej) do ukończenia 18 roku życia, zamieszkujących na obszarze objętym LSR Stowarzyszenia LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” tj. gmin: Pietrowice Wielkie, Rudnik, Kuźnia Raciborska, Nędza, Krzanowice oraz uczących się.**
2. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia (*dzień, miesiąc, rok*) i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w zadaniu, tj. w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia.
3. Spełnienie kryterium kwalifikowalności uczestników musi zostać zweryfikowane przez grantobiorcę na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej uczestnika oraz oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentu uwiarygodniającego oświadczenie np.:
 - dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
 - dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
 - dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd wodę wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);



- kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do rodzica/opiekuna prawnego (np. korespondencja z urzędów, banków).
 - zaświadczenie z rejestru PESEL;
 - zaświadczenie o zameldowaniu.
 - dokument potwierdzający status zamieszkania
4. Minimalna liczba uczestników objętych wsparciem w ramach jednego zadania wynosi **20 osób**.
 5. **Ta sama osoba może być uczestnikiem tylko jednego zadania w ramach projektu grantowego.**

4.3 Obszar realizacji zadania

1. Działania zaplanowane do realizacji w ramach zadania objętego grantem, co do zasady, powinny być realizowane na obszarze objętym LSR. Realizację działań poza obszarem objętym LSR należy każdorazowo szczegółowo uzasadnić.
2. W okresie realizacji zadania **grantobiorca musi prowadzić biuro projektu** na obszarze realizacji LSR do którego równy i osobisty dostęp mają potencjalni uczestnicy/uczestniczki zadania oraz gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego zadania.

5. Informacje finansowe

1. Najważniejsze informacje dotyczące konkursu na wybór grantobiorców:

1.1	Limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach konkursu	5 6 7 8 9 9 , 9 5 PLN
1.2	Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania zadania objętego grantem	100%
1.3	Maksymalna kwota grantu	99 000 PLN
1.4	Minimalna kwota grantu	23 000 PLN
1.5	Forma wsparcia	Grant
1.6	Cross-financing	NIE JEST DOPUSZCZANY
1.7	Pomoc de minimis	NIE JEST DOPUSZCZANY
1.8	Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania na zakup sprzętu, urządzeń ² do 10.000 PLN na 1 szt.	35 % grantu

² Przez sprzęt i urządzenia rozumie się wyposażenie przenośne lub wielokrotnego użytku, bezpośrednio wykorzystywane podczas realizacji działań edukacyjnych przewidzianych w zadaniu. Zakup sprzętu jest kwalifikowalny wyłącznie w przypadku jego niezbędności do osiągnięcia celów zadania oraz gdy stanowi rozwiązanie bardziej racjonalne i opłacalne niż inne dostępne opcje (np. wynajem lub użyczenie). Sprzęt nie może mieć charakteru inwestycyjnego ani być trwale związany z nieruchomością oraz nie stanowi wydatków w ramach cross-financingu.



2. Grant może być przekazany w maksymalnie **dwóch transzach**, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz w umowie.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do posiadania **wyodrębnionego rachunku bankowego**, przeznaczonego wyłącznie do obsługi grantu.
4. Pierwsza transza może zostać wypłacona w terminie 30 dni przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, określoną we wniosku o powierzenie grantu, jednak nie wcześniej niż przed podpisaniem weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
5. Wysokość pierwszej transzy wynosi maksymalnie **80%** wartości przyznanego grantu.
6. Druga transza jest wypłacana po zakończeniu realizacji zadania, po złożeniu kompletnego i prawidłowego wniosku o rozliczenie grantu oraz po pozytywnej weryfikacji dokumentów potwierdzających wykonanie działań i osiągnięcie wskaźników.

6. Wymagania dotyczące zadań objętych grantem

6.1 Okres realizacji zadań

1. Okres realizacji zadania objętego grantem musi mieścić się do dnia 30.06.2028r. przy czym okres realizacji pojedynczego grantu nie może być dłuższy niż 7 miesięcy i może być realizowany jedynie w terminach: 01.12.2026 do 30.06.2027r. lub 01.12.2027 do 30.06.2028r. oraz jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.
2. Do okresu realizacji zadania wlicza się okres niezbędny na dokonanie pomiaru założonych w ramach zadania wskaźników.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do składania LGD miesięcznych harmonogramów form wsparcia zgodnie z umową o powierzenie grantu.
4. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu musi nastąpić w terminie do **21 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania.

6.2 Kryteria wyboru grantobiorców

1. Zadania objęte grantem są weryfikowane w zakresie spełnienia następujących kryteriów wyboru grantobiorców:



Lp.	Kryterium	Punktacja		Uszczegółowienie kryterium
1.	Korzystanie z doradztwa biura LGD Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez Grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu	15 pkt	wniosek został skonsultowany	Warunkiem otrzymania punktów w ramach kryterium jest osobiste skorzystanie z doradztwa z wypełnionym wnioskiem o powierzenie grantu, nie wcześniej niż w dniu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców oraz nie później niż na minimum 5 dni roboczych przed zakończeniem konkursu. Skonsultowanie wniosku potwierdzone jest wpisem w Ewidencji prowadzonego doradztwa.
		0 pkt	wniosek złożono bez konsultacji	
2.	Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności <i>Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby społeczności lokalnej.</i>	2 pkt	wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych	Ocenie podlega: zakres, efekty oraz poziom zaangażowania w działania na rzecz społeczności lokalnych. Punktacja przyznawana jest na podstawie liczby różnych, odrębnych inicjatyw wielokrotna realizacja tej samej aktywności w niezmienionej formule nie będzie punktowana. Dokumenty potwierdzające realizację inicjatywy powinny zawierać informacje dotyczące daty i miejsca realizacji, liczby uczestników oraz charakteru inicjatywy zgodnego z tematyką konkursu.
		1 pkt	wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.	
		0 pkt	grantobiorca nie wykazał inicjatyw i/lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji	



3.	Typ Wnioskodawcy <i>Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)</i>	2 pkt	grant jest realizowany przez NGO	Punkty przyznaje się wnioskodawcom będącymi NGO działającymi na zasadach organizacji pozarządowych na terenie gmin członkowskich: Pietrowice Wielkie, Kuźnia Raciborska, Nędza, Rudnik i Krzanowice
		0 pkt	grant nie jest realizowany przez NGO	
4.	Siedziba lub oddział Grantobiorcy <i>Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.</i>	10 pkt	wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt	Spełnienie kryterium weryfikowane jest na podstawie dokumentów np. wydruku z KRS potwierdzającego fakt posiadania siedziby/oddziału na obszarze objętym LSR LGD „Partnerstwo dla Rozwoju”.
		0 pkt	Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego	
5.	Wsparcie osób z niepełnosprawnościami <i>Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami</i>	1 pkt	w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami	Punkty przyznaje się grantobiorcom, którzy w ramach planowanej rekrutacji uczestników przewidzieli preferencje dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez przyznanie dodatkowych punktów w procesie rekrutacji
		0 pkt	Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawnościami	
Łączna maksymalna liczba punktów 30 Minimalna liczba punktów: 6				

- Do finansowania mogą zostać wybrane zadania, które osiągnęły minimum punktowe w wysokości **20 %** całkowitej liczby punktów możliwej do uzyskania, co stanowi **6 pkt**.
- W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na **liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu**.



6.3 Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach konkursu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu:
 - a) Nazwa wskaźnika: **Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**
 - Minimalna wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: **1**
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika – umowa o dofinansowanie projektu
 - b) Nazwa wskaźnika: **Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju regionalnego**
 - Minimalna wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: **20**
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: **Deklaracja uczestnictwa w projekcie/umowy uczestnictwa oraz Lista osób, które otrzymały wsparcie z podziałem na formy wsparcia.**
 - c) Nazwa wskaźnika: **Liczba zrealizowanych inicjatyw o charakterze edukacyjnym**
 - Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: **1**
 - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika:
Sprawozdanie z realizacji grantu.
2. Wskaźniki monitoringowe podlegają monitorowaniu wyłącznie na etapie realizacji grantu. Na etapie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca nie jest zobowiązany do określania ich wartości docelowych i powinien wpisać „0”.

W trakcie realizacji grantu grantobiorca odnotowuje faktyczny przyrost danego wskaźnika (w przypadku wskaźników dotyczących osób – również w podziale na płeć), o ile wystąpią okoliczności uzasadniające jego wykazanie.
3. Monitorowane będą następujące wskaźniki:
 - a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - b) Liczba objętych wsparciem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
 - c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
 - d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
 - e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
 - f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
 - g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
 - h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
 - i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.



4. W ramach konkursu Wnioskodawca nie określa własnych wskaźników. Wskaźniki własne nie będą podlegały ocenie w ramach niniejszego konkursu.

6.4 Budżet zadania

1. Budżet zadania jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów zadania i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca musi zapewnić, że wydatek:
 - a) jest zgodny z przepisami prawa,
 - b) jest niezbędny do realizacji celów zadania i został poniesiony w związku z realizacją zadania,
 - c) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wydatki muszą być poniesione nie wcześniej niż od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu i mieszczące się w okresie realizacji wskazanym w Umowie o powierzenie Grantu.
4. **Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości ogółem zadania.** Koszty administracyjne zadania, to koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją merytoryczną grantu, ale niezbędne do jego realizacji, ponoszone przez grantobiorcę, np. wynagrodzenie koordynatora, obsługa księgowa projektu, wynajem biura projektu, koszty dotyczące promocji zadania, koszty prowadzenia rachunku bankowego.
5. Wydatki ponoszone przez grantobiorcę muszą być zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym, niezbędne dla realizacji zadania i właściwie udokumentowane. Przesunięcia w budżecie do 10% wartości środków w ramach danego działania mogą być dokonywane bez aneksu do umowy, natomiast zmiany przekraczające ten limit wymagają zawarcia aneksu.
6. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji zadania poprzez weryfikację WoRG oraz w trakcie kontroli zadania. Wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków przeprowadzana jest na etapie oceny WoPG. Przyjęcie danego zadania do realizacji i podpisanie z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które grantobiorca przedstawi we WoPG w trakcie realizacji zadania zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji zadania.
7. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.



8. Nie będą finansowane wydatki niekwalifikowalne określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w szczególności: podrozdział 2.3).

7. Zgodność z zasadami horyzontalnymi

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia, aby realizowane zadanie miało pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, było zgodne z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Ponadto grantobiorca musi prowadzić działania zgodnie z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej, Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasad horyzontalnych Unii Europejskiej na wszystkich etapach realizacji zadania, tj. podczas planowania, wdrażania, monitorowania, rozliczania oraz promocji zadania.
3. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie grantu zobowiązany jest we wniosku o powierzenie grantu przedstawić sposób realizacji poszczególnych zasad.

7.1 Zasada równości szans i niedyskryminacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia, że na każdym etapie realizacji zadania wszystkie osoby – bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne, orientację seksualną, wiek czy niepełnosprawność – mają sprawiedliwy i pełny dostęp do udziału w zadaniu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania zasady niedyskryminacji w rekrutacji uczestników, wyborze personelu projektu, dostępie do usług, materiałów i rezultatów projektu.
3. Zadanie musi mieć **pozytywny** wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, co oznacza w szczególności zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami (m.in. ruchową, wzroku, słuchu, intelektualną) – na równi z osobami pełnosprawnymi – dostępu do oferowanego wsparcia oraz pełnej dostępności wszystkich produktów projektu dla ich użytkowników. W tym celu zadanie musi spełniać następujące standardy dostępności:
 - a) **Standard szkoleniowy** – obejmuje zapewnienie, że wszystkie działania szkoleniowe, warsztatowe i edukacyjne są dostępne dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Oznacza to m.in. dostosowanie materiałów szkoleniowych (wersje elektroniczne, możliwość powiększenia, zmiany kontrastu), zapewnienie usług wspierających (np. tłumacz PJM, asystent osoby z niepełnosprawnością), dostosowanie tempa i formy pracy oraz wybór miejsca zajęć zgodnie ze standardem architektonicznym.



- b) **Standard architektoniczny** – dotyczy dostępności miejsc realizacji działań, w tym biura projektu i przestrzeni zajęć. Wymaga zapewnienia m.in. możliwości wejścia i poruszania się po budynku (podjazdy, winda, brak progów, odpowiednia szerokość drzwi), dostępnych toalet, oznaczeń ułatwiających orientację oraz rozwiązań wspierających osoby z niepełnosprawnością słuchu (np. pętla indukcyjna).
- c) **Standard informacyjno-promocyjny** – obejmuje sposób przekazywania informacji o projekcie. Wymaga stosowania języka prostego i niedyskryminującego, przygotowania materiałów w formach dostępnych (np. wersje elektroniczne z możliwością zmiany kontrastu lub powiększenia), udostępniania informacji w różnych formach (np. film w PJM), a także zamieszczania informacji o dostępnych usługach wspierających oraz opisu dostępności miejsc realizacji działań.
- d) **Standard cyfrowy** – dotyczy dostępności wszystkich treści i materiałów publikowanych online. Wymaga, aby strony internetowe, formularze, dokumenty elektroniczne i produkty cyfrowe powstałe w projekcie były zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA, w tym zapewniały odpowiedni kontrast, możliwość powiększenia tekstu, dostępność dla czytników ekranu, napisy do materiałów wideo oraz logiczną strukturę treści.

7.2 Zasada równości kobiet i mężczyzn

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn na wszystkich etapach realizacji zadania, w tym w rekrutacji, udziale w zajęciach, dostępie do wsparcia oraz korzystaniu z rezultatów projektu.
2. Zadanie nie może utrzymywać stereotypów płciowych dotyczących ról dziewcząt i chłopców. Treści edukacyjne, sposób prowadzenia zajęć oraz materiały wykorzystywane w projekcie muszą wspierać postawy równościowe i przeciwdziałać uprzedzeniom.
3. Rekrutacja uczestników musi być prowadzona w sposób neutralny płciowo, z zapewnieniem równych szans udziału dla dziewcząt i chłopców, bez stosowania kryteriów lub komunikatów mogących faworyzować którąkolwiek z grup.
4. Zajęcia i aktywności projektowe muszą być organizowane w sposób umożliwiający równy udział dziewcząt i chłopców, w tym poprzez: dobór metod pracy sprzyjających zaangażowaniu obu płci, unikanie podziałów ról i zadań według stereotypowych wzorców, zapewnienie bezpiecznej, wspierającej atmosfery wolnej od dyskryminacji i przemocy rówieśniczej.
5. Materiały informacyjne, edukacyjne i promocyjne muszą być przygotowane w sposób neutralny płciowo, wolny od stereotypów i języka wykluczającego.



Zaleca się stosowanie form wrażliwych na płeć.

7.3 Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

1. Realizacja zadania musi odbywać się zgodnie z postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej, w szczególności poprzez poszanowanie godności, wolności, równości oraz praw dziecka na wszystkich etapach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić, że udział w zadaniu odbywa się na zasadzie dobrowolności oraz z poszanowaniem prawa uczestników do wyrażania własnych opinii, potrzeb i oczekiwań w zakresie udziału w działaniach projektowych, odpowiednio do ich wieku i możliwości.
3. Wszystkie aktywności projektowe muszą odbywać się w środowisku bezpiecznym, wspierającym i wolnym od przemocy, dyskryminacji, wykluczenia oraz nierównego traktowania.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia ochrony prywatności uczestników zadania, w szczególności poprzez właściwe przetwarzanie danych osobowych oraz poszanowanie wizerunku dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wnioskodawca powinien wskazać, w które artykuły KPP wpisuje się jego zadanie.

7.4 Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

1. Realizacja zadania musi odbywać się zgodnie z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w szczególności poprzez poszanowanie prawa osób z niepełnosprawnościami do pełnego i równego uczestnictwa w życiu społecznym oraz eliminowanie barier ograniczających ich udział w działaniach projektowych.
2. Działania projektowe powinny być organizowane w sposób umożliwiający dzieciom i młodzieży z różnymi rodzajami niepełnosprawności korzystanie z oferowanego wsparcia na równych zasadach z pozostałymi uczestnikami, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
3. Wszystkie aktywności edukacyjne muszą być prowadzone w sposób wspierający samodzielność, podmiotowość i godność uczestników z niepełnosprawnościami, a stosowane metody pracy powinny sprzyjać ich aktywnemu udziałowi i integracji z grupą.



4. W zakresie organizacji działań konieczne jest zapewnienie dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej, cyfrowej oraz szkoleniowej, zgodnie ze standardami dostępności określonymi w niniejszym regulaminie.
5. Wnioskodawca powinien wskazać, w które artykuły KPON wpisuje się jego zadanie.

7.5 Zasada zrównoważonego rozwoju

1. Realizacja zadania powinna odbywać się z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju, w szczególności poprzez ograniczanie negatywnego wpływu działań projektowych na środowisko.
2. Organizacja zajęć i wydarzeń projektowych powinna uwzględniać racjonalne wykorzystanie zasobów, w tym materiałów, energii oraz środków transportu.
3. W miarę możliwości należy stosować rozwiązania ograniczające zużycie materiałów jednorazowych oraz promować wykorzystanie materiałów wielokrotnego użytku lub w formie elektronicznej.
4. Działania edukacyjne realizowane w ramach zadania powinny – adekwatnie do ich charakteru – uwzględniać elementy kształtujące postawy prośrodowiskowe wśród uczestników.
5. Przy wyborze miejsca realizacji zajęć oraz sposobu organizacji wsparcia należy dążyć do rozwiązań sprzyjających ograniczaniu negatywnego wpływu na środowisko.
6. Wnioskodawca powinien podać przykłady realizacji tej zasady w swoim zadaniu (np. sortowanie odpadów, recykling, oszczędzanie energii), a następnie wywiązać się z tej deklaracji.

8. Komunikacja

1. Komunikacja pomiędzy LGD a wnioskodawcą odbywa się formie elektronicznej przez system IT LGD lub tradycyjnej w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego. adres LGD:
Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo dla Rozwoju”,
ul. 1 Maja 8B
47-480 Pietrowice Wielkie
system IT: https://omikron.info.pl/wnioskodawca/?a=S_5
2. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,



- b) następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
3. Sposób doręczania wnioskodawcy pism za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się na zasadach k.p.a. określonych w dziale I rozdz. 8.
 4. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w Regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
 5. Gdy z powodów technicznych komunikacja w generatorze nie jest możliwa, LGD wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej LGD.
 6. Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy Biura LGD „Partnerstwo dla Rozwoju” poprzez kontakt telefoniczny: **32 4198075 wew.195** lub elektroniczny na adres: poczta@grupadzialania.pl
 7. LGD w okresie konkursu udziela bezpłatnego doradztwa.

9. Składanie wniosku

1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków w systemie IT LGD (OMIKRON) w terminie od 17.08.2026r. (od godz. 00:00) do 31.08.2026r. (do godz. 23:59).
2. Po tym terminie możliwość złożenia wniosku w generatorze zostanie zablokowana.
3. Aby złożyć wniosek, wnioskodawca powinien utworzyć konto i zalogować się w generatorze wniosków dostępnym na stronie internetowej: <https://omikron.info.pl/wnioskodawca/?a=S 5>
Poglądowy wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu konkursu.
4. Zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika oraz składania wniosku określa instrukcja obsługi generatora wniosków OMIKRON stanowiąca *załącznik nr 2* do Regulaminu konkursu.
5. Po złożeniu wniosku do LGD za pośrednictwem generatora wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem, datą oraz godziną. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku. Do ewentualnych zmian zostanie wezwany przez LGD na etapie wezwania do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów.



6. Data złożenia wniosku to dzień i godzina wskazane w potwierdzeniu, które wnioskodawca otrzymuje po przesłaniu wniosku do LGD za pośrednictwem generatora.
7. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć wraz z wnioskiem załączniki wskazane w formularzu wniosku. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.
8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny.
9. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysyła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD.
10. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:
 - a) numer konkursu LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;
 - b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);
 - c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
 - d) tytuł zadania objętego grantem, wskazany we wniosku;
 - e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
11. WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
12. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
13. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem generatora powinien je zgłosić niezwłocznie na adres e-mail: poczta@grupadzialania.pl
14. Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Nie zaleca się składania wniosku w ostatnim dniu konkursu.



15. LGD może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem generatora i leży po stronie LGD, a nie po stronie wnioskodawcy.

10. Opis procedury wyboru grantobiorców

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Ocena Rady składa się z oceny:
 - a) formalnej WoPG składającej się m.in. z weryfikacji, czy wnioskodawca ubiegający się o grant w ramach LSR jest do niego uprawniony;
 - b) merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku wg kryteriów wyboru grantobiorców (oceny punktowej).
3. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który w ocenie formalnej został uznany za złożony przez nieuprawniony podmiot, niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
4. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru grantobiorcy, LGD wzywa wnioskodawcę – za pośrednictwem systemu IT LGD – do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.
5. Wnioskodawca składa – za pośrednictwem systemu IT LGD – uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
6. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji i oceny wniosków o powierzenie grantów objętych grantem znajdują się w **Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)** opublikowanej na stronie internetowej LGD: www.grupadzialania.pl

11. Wyniki oceny i wyboru

1. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków oraz ustaleniu liczby punktów i proponowanej kwoty grantu dla poszczególnych zadań, Rada LGD tworzy wstępną listę rankingową wniosków.
2. Wstępna lista rankingowa oraz protokół z posiedzenia Rady LGD publikowane są na stronie internetowej LGD.



3. LGD przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o wyniku oceny wniosku przez system IT LGD zawierającą w szczególności liczbę uzyskanych punktów, informację o spełnieniu kryteriów oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku oceny wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o wyniku oceny. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
 - a) oceny formalnej wniosku (z wyjątkiem przypadków złożenia wniosku niezgodnie z terminem lub sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie),
 - b) oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców,
 - c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
6. Odwołanie należy złożyć do LGD osobiście. Za datę wniesienia uznaje się jego faktyczny wpływ do LGD.
7. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
 - b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,
 - c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku w kryteriach formalnych i/lub kryteriach dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
 - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.
8. Rada LGD rozpatruje wniesione odwołania i może zmienić lub podtrzymać swoją wcześniejszą decyzję dotyczącą oceny wniosku i ustalenia kwoty grantu.



9. Po rozpatrzeniu odwołań Rada tworzy ostateczną listę rankingową grantobiorców. Wnioskodawcy, którzy nie zmieścili się w limicie środków, mogą uzyskać status grantobiorcy rezerwowego.
10. Decyzja Rady po rozpatrzeniu odwołań jest ostateczna i nie przysługuje od niej dalsze odwołanie.
11. Po dokonaniu wyboru grantobiorców wnioskodawcy otrzymują informację o wyniku wyboru, a na stronie internetowej LGD publikowana jest ostateczna lista rankingowa wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.
12. Odwołanie może być wycofane do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez LGD. Wycofanie odwołania i ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

12. Umowa o powierzenie grantu

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi *załącznik nr 3* do Regulaminu konkursu na wybór grantobiorców.
2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy.
4. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście rankingowej.
5. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
6. W przypadku, gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje do niego z zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli grantobiorca rezerwowi wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu nie zmniejszając zakresu zadania (działań), wówczas Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
7. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście rankingowej, będącej ostateczną listą rankingową.



8. Wzór umowy o powierzenie grantu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
9. Zawarcie umowy o powierzenie grantu możliwe jest w siedzibie LGD.
10. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez grantobiorcę **weksel wraz z deklaracją wekslową** wraz z umową o powierzenie grantu.
11. Warunkiem zawarcia umowy jest przedłożenie przez wnioskodawcę następujących dokumentów:
 - a) **oryginał zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu ze składkami lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników. Zaświadczenie jest ważne przez 1 miesiąc licząc od daty jego wystawienia,
 - b) **oryginał zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach.** Zaświadczenie jest ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
 - c) oświadczenie Grantobiorcy o wyodrębnieniu rachunku bankowego dla realizacji zadania, wraz z potwierdzeniem prowadzenia przez bank rachunku bankowego lub kopii Umowy na prowadzenie przez bank rachunku bankowego.
12. LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych w punkcie 11 dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
13. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych dokumentów LGD wzywana ponownie do ich złożenia w terminie nie przekraczającym 14 dni. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z Regulaminem, LGD może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu bez dalszych wezwań.
14. **Grantobiorca jest zobowiązany, w terminie do końca pierwszego miesiąca realizacji zadania** dostarczyć za pośrednictwem systemu IT LGD dane uczestników zadania. W przypadku niedostarczenia danych w tym terminie, LGD wzywa grantobiorcę do ich złożenia w dodatkowym terminie wskazanym w wezwaniu. Brak złożenia danych uczestników nie wstrzymuje realizacji działań przewidzianych w zadaniu, jednakże uniemożliwia dokonanie wypłaty pierwszej transzy grantu do czasu ich złożenia.
15. LGD zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu w przypadku powzięcia informacji o okolicznościach świadczących o braku możliwości należytej realizacji zadania przez Wnioskodawcę. W szczególności dotyczy to sytuacji, w których po ogłoszeniu wyników konkursu, a przed podpisaniem umowy, ujawnione zostaną przesłanki dotyczące problemów finansowych, kadrowych lub prawnych Wnioskodawcy, które mogą uniemożliwić wykonanie zadania w terminie



lub zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku.

16. LGD informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu za pośrednictwem systemu IT LGD.

13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
3. W przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców zmianie ulega treść ogłoszenia o konkursie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu. Zmiana regulaminu konkursu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na ten konkurs, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu.
5. LGD udostępnia zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.
6. Zapisów pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.
7. LGD może odstąpić od konkursu, jeżeli:
 - a) w terminie składania wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków lub
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub
 - c) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.



- d) została rozwiązana z ION umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
8. Informacja o odstąpieniu od konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu.
 9. Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją zadania objętego grantem, o dofinansowanie którego ubiega się wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z rozporządzenia RODO oraz zgodnie z § 8 umowy o powierzenie grantu.
 10. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia, jakie wnioskodawca przekazuje LGD na etapie konkursu, weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FESL, w szczególności z regulaminu i zasad wypełniania wniosku o powierzenie grantu EFS+.

14. Informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPG, formularza UoPG

1. LSR dostępna jest pod adresem: www.grupadzialania.pl
2. Formularz Wniosku o Powierzenie Grantu jest **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Formularz Umowy o Powierzenie Grantu jest **załącznikiem nr 3** do niniejszego regulaminu.

Załączniki do regulaminu

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu.
2. Instrukcja obsługi generatora wniosków OMIKRON.
3. Wzór umowy o powierzenie grantu.
4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach działań podejmowanych na podstawie Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)
5. Formularz klauzuli informacyjnej Zarządu Województwa Śląskiego (*Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczestników projektów*).