

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie dla działania 7.6 RLKS - wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich, typ projektu E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027*

[□] W przypadku gdy w związku z modyfikacjami dokonanymi w systemie IGA zaistnieją rozbieżności pomiędzy wersją wniosku o dofinansowanie dostępną w IGA, a niniejszą instrukcją, sposób uzupełniania poszczególnych pól we wniosku wyjaśnia na bieżąco Departament Funduszy Europejskich.

Spis treści

Wstęp	3
Słownik pojęć i wykaz skrótów	4
System IGA – ogólne informacje	7
Podpisanie i wysłanie wniosku.....	9
A. Informacje ogólne	12
B. Projekt	12
C. Wnioskodawca	14
D. Realizator (Partner)	16
E. Grupa docelowa	16
F. Cel i wskaźniki	17
G. Zadania	21
H. Trwałość	30
I. Polityki horyzontalne	30
J. Potencjał i doświadczenie	42
K. Zarządzanie projektem	43
L. Kryteria premiujące	43
M. Pomoc publiczna i pomoc de minimis	43
N. Budżet projektu	43
O. Podsumowanie budżetu	45
P. Uzasadnienie wydatków	46
R. Oświadczenia	47
S. Źródła finansowania	52
T. Informacje dodatkowe	53
Załączniki	53

Wstęp

W niniejszej Instrukcji przedstawiliśmy kluczowe informacje, w jaki sposób przygotować wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027.

Wniosek powinien być przygotowany i złożony w systemie IGA, który jest dostępny na [stronie internetowej systemu IGA](#)¹.

Ważne!

Zanim przystąpisz do przygotowania wniosku w odpowiedzi na nabór, zapoznaj się z Regulaminem wyboru projektów. Przygotowanie i realizację projektu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego regulują dokumenty programowe i właściwe wytyczne.

¹ <https://iga.malopolska.pl>

Użyte w dokumencie hasła i skróty oznaczają:

Dostępność – możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, modernizowane² obiekty.

Dyskryminacja – różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, w szczególności płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Celem lub skutkiem dyskryminacji jest naruszenie lub brak uznania możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

FEM 2021-2027 – Program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

FST – Fundusz na Rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

IZ – Instytucja Zarządzająca programem FEM 2021-2027.

Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który

² W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych.

opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

LGD – lokalna grupa działania, o której mowa w ustawie RLKS, będąca stroną umowy ramowej.

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

Plan komunikacji z lokalną społecznością – plan komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 lit. b ustawy RLKS.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027.

PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

Regulamin wyboru projektów - Regulamin wyboru projektów dla Priorytetu 6 lub 7 Fundusze europejskie dla wspólnot lokalnych Działanie 6.22/7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich, typ projektu: E Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD.

RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

Rozporządzenie ogólne – 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 i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej. **System IGA** – system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniany przez Instytucję Zarządzającą. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności systemu.

SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554).

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079).

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Wniosek powinien zawierać sumę kontrolną formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, oraz być złożony za pośrednictwem Systemu IGA.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

WOP – wniosek o płatność.

System IGA – ogólne informacje

Wniosek możesz wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą systemu IGA, który jest dostępny na [stronie internetowej systemu IGA](https://iga.malopolska.pl)³.

Korzystanie z niego jest możliwe, jeśli dysponujesz systemem teleinformatycznym, który spełnia minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s;
- przeglądarki Edge, Explorer 11, Chrome 36, Opera 20 oraz Safari 7 lub nowsze wersje skonfigurowane tak, aby możliwe było korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Aby korzystać z systemu, załóż konto poprzez [stronę internetową systemu IGA](https://iga.malopolska.pl)⁴. W formularzu rejestracji wprowadź wymagane informacje. Podaj: imię, nazwisko, adres e-mail, hasło dostępu i potwierdź, że zapoznałeś/aś się z zapisami Regulaminu

³ <https://iga.malopolska.pl>

⁴ <https://iga.malopolska.pl>

korzystania z systemu IGA. Wówczas system automatycznie przesyła na podany adres e-mail wiadomość z linkiem, za pomocą którego możesz aktywować konto przy pierwszym logowaniu do systemu. Przesłany link jest ważny 24 godziny.

Wymagania systemu dotyczące haseł do konta:

- minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków;
- hasło zawiera małą i wielką literę oraz cyfrę i znak specjalny (tj.: @\$%^+=);
- zmiana hasła następuje nie rzadziej niż co 30 dni;
- hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Użytkownikiem.

Po trzykrotnym wprowadzeniu błędnego hasła Twoje konto zostanie zablokowane. Odblokowanie będzie możliwe po zgłoszeniu incydentu na adres e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA⁵.

Założenie konta w systemie IGA umożliwia prowadzenie korespondencji z IZ. Szczegółowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania systemu zostały ujęte w Regulaminie korzystania z systemu IGA oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu IGA wspierającego wdrażanie FEM 2021-2027. Dokumenty dostępne są po zalogowaniu do systemu IGA w zakładce „Dokumenty”. Dodatkowo Regulamin korzystania z systemu IGA opublikowany jest na stronie internetowej systemu IGA⁶.

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- wprowadzanie danych w poszczególnych zakładkach/polach możliwe jest po kliknięciu ikony  w prawym górnym rogu;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu ikony , przed zapisaniem danych możliwe jest ich zwalidowanie po kliknięciu ikony ;

⁵ admin@iga.malopolska.pl

⁶ <https://iga.malopolska.pl>

- przejście do następnej zakładki możliwe jest po zapisaniu danych bądź kliknięciu ikony  ;
- kliknięcie ikony  powoduje zamknięcie edycji danych;
- przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych;
- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie IGA wynosi **50 MB**, sugerowana wielkość **5 MB** – z tego względu zalecamy niestosowanie największej dostępnej jakości skanera;
- dopuszczalne formaty załączników: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, tiff, xades.

Składanie wniosku, załączników, oświadczeń oraz korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem systemu IGA. Wyjątek dotyczy wycofania wniosku zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

Złożenie dokumentacji w systemie IGA jest możliwe wyłącznie z wykorzystaniem **kwalifikowanego** podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym. Musi to być plik XADES w tej samej lokalizacji co podpisywany plik, który świadczy o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

W celu utworzenia nowego wniosku po zalogowaniu się do systemu IGA wybierz właściwy nabór w zakładce „Nabory” i kliknij przycisk



, a

następnie przycisk



.

Opcja „Waliduj” (ikona ) w poszczególnych polach pozwala sprawdzić, czy zakładka została poprawnie technicznie wypełniona. Dodatkowo w menu bocznym (ikona ) znajduje się opcja  **Waliduj wniosek**, która umożliwia sprawdzenie całego wniosku, tak aby możliwe było jego przesłanie w odpowiedzi na nabór.

Jeśli podczas wypełniania wniosku chcesz skorzystać z podpowiedzi, kliknij ikonę , która znajduje się w prawym górnym rogu. Opcję tę możesz w każdej chwili włączyć lub wyłączyć.

Wniosek oraz wymagane załączniki⁷ wypełnij w języku polskim. Używaj całych wyrazów lub powszechnie obowiązujących skrótów. Możesz zastosować autorskie skróty, ale przedstaw dla nich wyjaśnienie (np. P – projekt).

Awarie, wady i usterki w działaniu systemu IGA możesz zgłosić Administratorowi

Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na adres e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA⁸.

Podpisanie i wysłanie wniosku

Aby złożyć wniosek, uprzednio zatwierdź go w Generatorze. W tym celu rozwiń ikonę



i wybierz opcję



Zatwierdź wniosek .

Po zatwierdzeniu wniosku pobierz go w postaci pliku PDF z systemu IGA. Wniosek w postaci pliku PDF możesz pobrać:

⁷ Dotyczy naborów, w ramach których przewidziano składanie załączników.

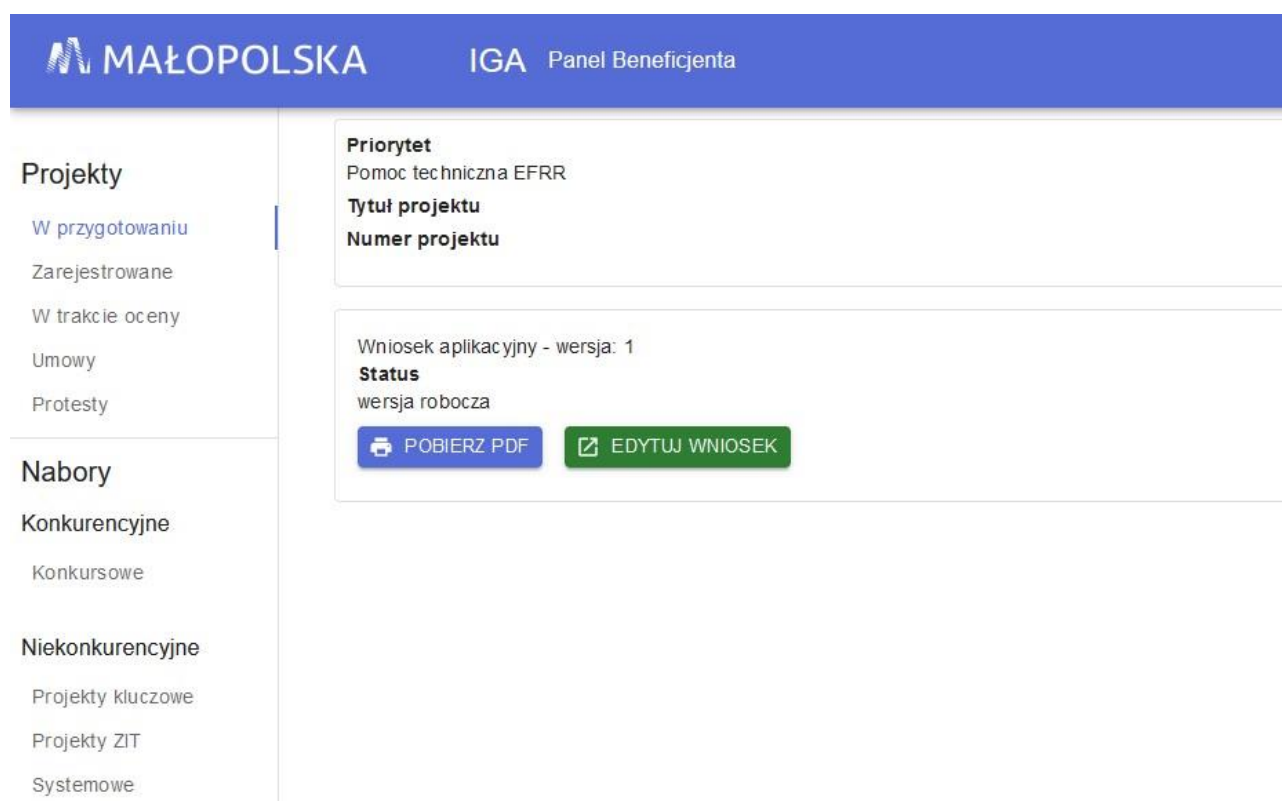
⁸ admin@iga.malopolska.pl

1. z poziomu Generatora, w tym celu rozwiń ikonę  i wybierz opcję „Drukuj wniosek (pdf)”,



2. z poziomu Panelu Beneficjenta (sekcja Projekty w menu bocznym).

Panel Beneficjenta, z którego wygenerujesz wniosek wygląda następująco:



Tak wygenerowany wniosek w postaci PDF podpisz za pomocą bezpiecznego podpisu kwalifikowanego w formie zewnętrznego pliku XADES.

Następnie wniosek w wersji PDF wraz z osobnym plikiem XADES załącz w module korespondencja lub przy pomocy panelu Beneficjenta (przyciski dodawania załączników).

Pamiętaj, że należy dodać pdf wygenerowany po zatwierdzeniu w generatorze wybierając opcję  **Zatwierdź wniosek** .

Postępuj zgodnie z komunikatem wyświetlanym po załączeniu pliku PDF z wnioskiem oraz jego podpisem XADES. Dołącz też inne wymagane załączniki. Złóż wniosek do IZ. Upewnij się, że wyświetlił się komunikat potwierdzający wpływ.

A. Informacje ogólne

Numer projektu

Suma kontrolna

Status projektu

Numer naboru

Data złożenia

Instytucja zawierająca umowę

Priorytet

Działanie

Fundusz

Dane w zakładce uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IZ FEM 2021-2027.

B. Projekt

B.1.1 Tytuł projektu

Uzupełnij ww. pole następującą treścią: „Zarządzanie procesem wdrażania LSR przez (podać nazwę LGD) w zakresie EFRR w ramach FEM 2021-2027”.

B.1.2 Krótki opis projektu

Uzupełnij ww. pole następującą treścią: „(podać nazwę LGD) działająca na obszarze gmin (podać nazwy wszystkich gmin, na terenie których działa LGD) będzie wdrażała programy (podać nazwy wszystkich programów). Proces zarządzania LSR polega na realizacji potrzeb i celów lokalnej społeczności i wspólnot samorządowych poprzez zapewnienie funkcjonowania biura, prowadzenia doradztwa, realizowanie naborów, przeprowadzania szkoleń, aktywizacji mieszkańców i innych podmiotów, monitorowanie i ewaluacja wdrażania LSR”. Ponadto w przedmiotowym polu należy opisać, w jaki sposób LGD będzie wypełniała obowiązki informacyjne i promocyjne, w tym informowała społeczeństwo o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z

dnia 24 czerwca 2021 r. Szczegółowe wymogi dotyczące działań promocyjnych zostały opisane w umowie o dofinansowaniu projektu, a także w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

B.1.3 Data rozpoczęcia (kalendarz)

Podaj datę podpisania umowy ramowej przez LGD tj. 11.01.2024 roku lub 07.01.2025 (w przypadku LGD Między Dalnem i Gościbią i Stowarzyszeniem Piękna Ziemia Gorczańska)

B.1.4 Data zakończenia (kalendarz)

Podaj datę końcową zarządzania LSR tj. 30.06.2029 roku.

B.1.5 Typ projektu (lista rozwijana)

Wskaż typ projektu z rozwijanej listy: „Wsparcie systemu wdrażania dla administracji”.

B.1.6 Typ projektu wg SZOP (lista rozwijana)

Wskaż typ projektu z rozwijanej listy zgodnie z SzOP tj.

„E. Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD”

Obszar realizacji projektu

Podaj obszar objęty LSR poprzez wskazanie wszystkich gmin objętych LSR z terenu województwa małopolskiego (w przypadku międzywojewódzkich LGD nie uwzględniamy obszaru innych województw).

Aby uzupełnić obszar realizacji projektu, kliknij przycisk

[+ DODAJ OBSZAR REALIZACJI](#)

i uzupełnij pola, które się pojawiają.

B.2.1 Województwo (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz województwo małopolskie.

B.2.2 Powiat (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz powiaty objęte LSR.

B.2.3 Gmina (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz gminy objęte LSR.

C. Wnioskodawca

C.1.1 Nazwa Wnioskodawcy

Podaj nazwę LGD zgodnej z wpisem do KRS.

W dalszych polach zakładki C wpisz odpowiednie dane dotyczące Wnioskodawcy.

C.1.2 Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy, czyli:
„Stowarzyszenia”

C.1.3 Wielkość przedsiębiorstwa (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz pozycję: „Nie dotyczy”

C.1.4 Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności Wnioskodawcy, czyli:
„Pozostałe krajowe jednostki prywatne”

C.1.5.1 Możliwość odzyskania VAT (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz pozycję: „Nie dotyczy”

C.1.6 Rodzaj działalności gospodarczej (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej, czyli:
„Inne niewyszczególnione usługi”

C.1.7 Kraj (lista rozwijana)

C.1.8 Miejscowość (lista rozwijana)

C.1.9 Kod pocztowy

C.1.10 Ulica (lista rozwijana)

C.1.11 Budynek

C.1.12 Lokal

C.1.13 E-mail

C.1.14 Telefon

W polach C.1.7 – C.1.14 wybierz lub wpisz poszczególne elementy adresu siedziby LGD zgodnie z wpisem do KRS oraz numer telefonu, którym posługuje się LGD.

C.1.15 Skrzynka ePUAP

Podaj adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Adres skrzynki ePUAP powinien być zgodny z adresem wskazanym w umowie ramowej LGD (/...../domyslna).

C.1.16 Strona www

Podaj adres strony internetowej LGD obsługującej wdrażanie LSR w zakresie FEM 2021-2027.

C.1.17 Rodzaj identyfikatora (lista rozwijana)

Z rozwijanej listy wybierz NIP jako rodzaj identyfikatora Wnioskodawcy.

C.1.18 Identyfikator

Wpisz numer NIP Wnioskodawcy. Nie stosuj myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

C.1.19 Inny adres do korespondencji (suwak)

Jeśli chcesz podać inny adres do korespondencji, przesun suwak w prawo.

W polach C.1.20–C.1.27 wybierz lub wpisz poszczególne elementy adresu do korespondencji.

Osoby do kontaktów roboczych

Aby dodać osobę do kontaktów roboczych, kliknij przycisk i uzupełnij dane w polach, które się pojawią.

[+ DODAJ OSOBĘ DO KONTAKTU](#)

C.2.1 Imię

C.2.2 Nazwisko

C.2.3 E-mail

C.2.4 Telefon

Wpisz imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, a także jej numer telefonu oraz adres e-mail. Powinna to być osoba odpowiedzialna za udzielanie niezbędnych informacji dotyczących projektu. Na podany adres e-mail będziemy przysyłać m.in. powiadomienia z systemu IGA.

W jednym polu wprowadź tylko jeden adres e-mail.

Aby dodać kolejne osoby, postępuj analogicznie.

Osoby do reprezentacji Wnioskodawcy

Aby dodać osoby do reprezentacji Wnioskodawcy, kliknij przycisk

[+ DODAJ OSOBĘ DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY](#)

i uzupełnij pola, które się pojawią.

C.3.1 Imię

C.3.2 Nazwisko

C.3.3 Stanowisko

Wpisz imię i nazwisko osoby, która jest uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy oraz jej stanowisko w strukturze organizacyjnej zgodnie z wpisem do KRS.

Jeżeli do reprezentowania Wnioskodawcy konieczna jest więcej niż jedna osoba, to wskaż:

- ☐ wszystkie uprawnione osoby i ich stanowiska;

Aby dodać kolejne osoby, postępuj analogicznie.

W przypadku gdy zmiany w zakresie osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy nie zostały ujawnione w KRS do wniosku należy załączyć stosowną/-e uchwałę/-y oraz wniosek o zmianę danych w KRS.

Ważne!

Wniosek wraz z załącznikami powinien być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpis XADES) osoby/-osób uprawnionej/-ych do podpisania wniosku

D. Realizator (Partner)

D.1. Czy w projekcie występują partnerzy

Pozostaw pole niewypełnione, nie używaj przycisku

[+ DODAJ REALIZATORA \(PARTNERA\)](#)

E. Grupa docelowa

E.1 Opis osób/podmiotów objętych wsparciem

Zgodnie z zapisami FEM 2021-2027 i SzOP jako odbiorcę projektu wpisz: „(Nazwa LGD) oraz mieszkańcy obszaru LSR”.

E.2 Liczba osób

Pozostaw wartość 0.

E.3 Liczba podmiotów

Pozostaw wartość 0.

E.4 –E.6 Sytuacja problemowa grupy docelowej / Rekrutacja

Wpisz „Nie dotyczy”.

F. Cel i wskaźniki

F.1 Cel projektu

Uzupełnij ww. pole następującą treścią:

„Zarządzanie realizacją LSR w zakresie rozwoju obszarów wiejskich”.

F.2 - F.7 Wskaźniki

Wskaźniki są głównym narzędziem do monitorowania postępu w realizacji działań i celów projektu. Ich zasadniczą funkcją jest zmierzenie, na ile cel projektu i działania projektowe zostały zrealizowane.

W przypadku wskaźników produktu wartość bazowa powinna wynosić „0”, natomiast wartość docelowa to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment ukończenia produktu w ramach realizacji projektu. Pamiętaj! Najpóźniej we wniosku o płatność końcową będziesz musiał wykazać, że wskaźniki produktu zostały przez Ciebie osiągnięte/ zrealizowane.

W przypadku wskaźników rezultatu zaleca się, aby wartość bazowa została określona na poziomie „0” chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej. Wartość docelowa wskaźników rezultatu powinna zostać osiągnięta, co do zasady do zakończenia okresu realizacji projektu wskazanego we wniosku.

Ważne!

Brak osiągnięcia wskaźników rezultatu może skutkować korektą finansową.

Wskaźniki informacyjne

W ramach wskaźników produktów i rezultatów mogą zostać uwzględnione wskaźniki informacyjne. Będą one wskazane w katalogu wskaźników obligatoryjnych dla danego Działania/ typu projektu. Przedmiotowe wskaźniki będą informacją, czy realizowany przez Ciebie projekt będzie wpływał m.in. na następujące aspekty:

- **dostosowanie obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;**
- **sfinansowanie kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.**

W przypadku, gdy realizowany przez Ciebie projekt będzie wpływał na wykonanie wskaźników informacyjnych, będziesz zobowiązany we wniosku o dofinansowanie uwzględnić adekwatne wskaźniki dla Twojej inwestycji. Wartość docelową przedmiotowych wskaźników określasz na poziomie „0”. Wykonanie wskaźników informacyjnych w projekcie nie stanowi przedmiotu rozliczenia z Beneficjentem zgodnie z [Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027](#). Na etapie realizacji projektu będziesz jednak musiał monitorować i wykazywać we wnioskach o płatność te wskaźniki, w celach informacyjnych.

W systemie IGA zakładka F podzielona jest na części – w zależności od charakteru wskaźników w systemie wdrażania.

Aby dodać wskaźnik, wybierz odpowiednią zakładkę, a następnie kliknij przycisk

DODAJ WSKAŹNIK

i uzupełnij pola, które się pojawiają. W celu dodania wskaźnika z listy

kliknij 

, a następnie  , aby wybrać wskaźnik.

F.2 OBOWIĄZKOWE PRODUKTU – zgodnie z SzOP i Załącznikiem nr 6 do Regulaminu wyboru projektów – „Katalog wskaźników obligatoryjnych” wskaż z listy rozwijanej wskaźniki produktu:

- **Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**
- **Liczba działań edukacyjnych i informacyjno-promocyjnych w ramach projektu**
- **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)**

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)**

W polu F.2.1 Sposób pomiaru podaj jednostki miary dla ww. wskaźników produktu zgodnie z zapisami w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów oraz o wskaź sposób pomiaru wskaźnika. Sposób pomiaru musi być spójny z warunkami określonymi w definicji danego wskaźnika podanymi w załączniku nr 6.

Nie należy używać przycisku F.2.2 Podział na płeć.

W polu F.2.8 Ogółem (docelowa) – podaj wartość wskaźników na poszczególne lata.

Dla wskaźnika produktu Wspierane strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność podaj liczbę projektów realizowanych w ramach działania 7.6 typ E.

Mając na uwadze powyższe w polu dot. 2024 roku wpisz wartość „1”. W pozostałych polach dot. lat: 2025-2029 podaj wartość „0”.

Pole F.2.5 Ogółem (docelowa) uzupełni się automatycznie.

F.3 OBOWIĄZKOWE REZULTATU

Zgodnie z SzOP i Załącznikiem nr 6 do Regulaminu wyboru projektów – „Katalog wskaźników obligatoryjnych” wskaż z listy rozwijanej wskaźniki rezultatu:

- **Zasięg działań/ kampanii edukacyjno-informacyjnych**
- **Liczba uczestników spotkań informacyjno-edukacyjnych**

W polu F.3.1 Sposób pomiaru podaj jednostki miary dla ww. wskaźników rezultatu zgodnie z zapisami w załączniku nr 6 do Regulaminu wyboru projektów oraz wskaż sposób ich pomiaru. Sposób pomiaru musi być spójny z warunkami określonymi w definicji danego wskaźnika podanymi w załączniku nr 6.

Nie należy używać przycisku F.3.2 Podział na płeć.

W polu F.3.8 Ogółem (docelowa) - podaj planowaną wartość wskaźników.

Określając wartości wskaźników rezultatu należy podać ich wartość docelową na koniec okresu realizacji projektu, czyli w ostatnim roku wdrażania LSR (tj. 2029 r.).

Wartości docelowe wskaźników powinny być adekwatne do charakteru oraz skali zaplanowanych działań.

W przypadku pozostałych wskaźników podaj planowaną liczbę uczestników spotkań informacyjno-edukacyjnych oraz odbiorców działań/ kampanii edukacyjnoinformacyjnych w zakresie dotyczącym wdrażania LSR w ramach EFRR.

Dane powinny być zgodne z załącznikiem nr 2 do umowy ramowej - Plan komunikacji z lokalną społecznością.

Określając liczbę wskaźników rezultatu nie należy podawać wartości bazowej (proszę o nieuzupełnianie pola F.3.5 Ogółem (bazowa)).

F.4 DODATKOWE PRODUKTU:

Nie przewiduje się możliwości podawania dodatkowych wskaźników produktu. Pomiń ww. zakładkę.

F.5 DODATKOWE REZULTATU:

Nie przewiduje się możliwości podawania dodatkowych wskaźników rezultatu. Pomiń ww. zakładkę.

F.6 WŁASNE PRODUKTU oraz F.7 WŁASNE REZULTATU

Nie przewiduje się możliwości podawania własnych wskaźników. Pomiń ww. zakładkę.

G. Zadania

G.1. Czy w projekcie występują koszty pośrednie (suwak) – zgodnie SzOP w ramach przedmiotowego działania typ E, nie ma możliwości rozliczenia kosztów pośrednich. Z uwagi na powyższe, nie używaj przycisku G.1 wskazującego występowanie kosztów pośrednich.

G.2 Nazwa zadania

Zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu wyboru projektów – „Wykaz informacji specyficznych i załączników do wniosku o dofinansowanie” kliknij ikonę **+ DODAJ ZADANIE** oraz dodaj poniższe zadania i uzupełnij pola, które się pojawiają:

1. **Funkcjonowanie biura i świadczenie doradztwa w zakresie wdrażanych działań EFRR** enia;
2. **Prowadzenie przez radę LGD oceny składanych wniosków o dofinansowanie**;
3. Aktywizacja mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związana z realizacją LSR w zakresie wdrażania działania 7.6 RLKS
Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ operacji A-D

Zadanie 1

G.2 Nazwa zadania – wpisz: „**Funkcjonowanie biura i świadczenie doradztwa w zakresie wdrażanych działań EFRR**”;

G.3 Opis i uzasadnienie zadania – opisz biuro LGD, zakres finansowanych z projektu kosztów jego funkcjonowania, przedstaw liczbę pracowników zaangażowanych w świadczenie doradztwa w ramach RLKS w zakresie EFRR oraz w sposób ogólnikowy przedstaw ich zakres obowiązków.

G.4 Data rozpoczęcia

Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę . Data ta powinna być zgodna z okresem realizacji projektu tj. 2024.01.11 lub 2025.01.07 (dla Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Między Dalinem i Gościbią i Stowarzyszenia Piękna Ziemia Gorczańska)

G.5 Data zakończenia

Wskaż datę zakończenia realizacji zadania. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

Okres realizacji zadania pokrywa się z okresem realizacji projektu tj. 2029.06.30. **G.6**

Kwota ryczałtowa (suwak)

Projekty, dla których łączny koszt wynosi do 200 000 euro są rozliczane kwotami ryczałtowymi w oparciu o projekt budżetu.

Zgodnie z powyższym naciśnij suwak w przypadku gdy koszty całkowite projektu wynoszą mniej niż 200 000 euro.

G.7-G.11 W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi naciśnij ikonę + „Dodaj wskaźnik” i przypisz wskaźniki do konkretnych zadań zgodnie z opisem w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów.

G.7 Nazwa wskaźnika – dla zadania 1 wpisz wskaźnik: **Liczba biur LGD wspartych w ramach projektu [szt.]. oraz wskaźnik Liczba udzielonych usług doradczych (na podstawie kart doradztwa)**

G.8 Jednostka miary – wypisz: „**szt.**”

G.9 Wartość wskaźnika – w przypadku gdy LGD posiada jedno biuro w którym prowadzone będzie doradztwo z zakresu EFRR wpisz „1”. W przypadku gdy LGD posiada kilka biur, w których prowadzone będzie doradztwo w ww. zakresie uwzględnij ten fakt w przedmiotowym polu. Należy również uwzględnić w tym polu liczbę udzielonych usług doradczych

G.10 Dokumenty przedstawiane wraz z wnioskiem o płatność – wpisz: „umowy najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (jeśli uległy zmianie w stosunku do przedłożonych w PS WPR) zanonimizowane pod kątem wysokości najmu/utrzymania), zdjęcia potwierdzające obowiązkowe oznakowanie i ologowanie biura LGD (m.in. tablice, roll-up, plakat A3 – informacyjny), dokumenty potwierdzające realizację Planu szkoleń dla członków zarządu i pracowników biura LGD”.

G.11 Dokumenty weryfikowane podczas kontroli - wpisz: „umowy najmu lub inny dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (zanonimizowane pod kątem wysokości najmu/utrzymania), oznakowanie i ologowanie biura LGD (m.in. tablice, roll-up, plakat A3 – informacyjny), dokumenty potwierdzające realizację Planu szkoleń dla członków zarządu i pracowników biura LGD”.

G.12 Nazwa kosztu – w celu dodania kosztu wciśnij ikonę .

W przedmiotowym polu wpisz: „**Najem biura, usługi sprzątania, usługi księgowe, usługi prawnicze, usługi informatyczne, usługi BHP, zakup materiałów biurowych, zakup środków czystości, utrzymanie strony internetowej, usługi telefoniczne, usługi internetowe, ubezpieczenie lokalu, inne usługi obce niezbędne dla funkcjonowania biura, świadczenie doradztwa w zakresie wdrażanych działań EFRR- koszty umów o pracę, umów zleceń dla osób świadczących usługi doradcze**

dla wnioskodawców, diety członków zarządu związane z wdrażaniem dz. 7.6 typ A-D)".

G.13 Rodzaj pomocy publicznej (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „bez pomocy”.

G.14 Podmiot odpowiedzialny (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „Wnioskodawca”.

G.15 Kategoria limitu (lista rozwijana)

Pozostaw pole puste.

G.16-G.19 – pola te są wypełniane jedynie w przypadku, gdy łączny koszt projektu wynosi powyżej 200 000 euro i one rozliczne po kosztach rzeczywistych (oznaczone pole G.1). W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi ww. pola pozostają nieaktywne.

Zadanie 2

G.2 Nazwa zadania – wpisz: „**Prowadzenie przez radę LGD oceny składanych wniosków o dofinansowanie**”

G.3 Opis i uzasadnienie zadania – opisz jakie wydatki planowane są do poniesienia w ramach tego zadania (**np. koszty wynajmu pomieszczeń, obsługi cateringowej posiedzeń, diety członków rady, umowy na ekspercie doradztwo podczas oceny wniosków, szkolenia dla członków rady, koszty utrzymania podpisów kwalifikowalnych**) oraz uzasadnij konieczność ich ponoszenia obowiązkiem ustawowym dla rady LGD do prowadzenia procesu oceny wniosków złożonych w naborach

G.4 Data rozpoczęcia

Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę . Data ta powinna być zgodna z okresem realizacji projektu tj. 2024.01.11 lub 2025.01.07 (dla Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Między Dalinem i Gościnią i Stowarzyszenia Piękna Ziemia Gorczańska)

G.5 Data zakończenia

Wskaż datę zakończenia realizacji zadania. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

Okres realizacji zadania pokrywa się z okresem realizacji projektu tj. 2029.06.30. **G.6**

Kwota ryczałtowa (suwak)

Projekty, dla których łączny koszt wynosi do 200 000 euro są rozliczane kwotami ryczałtowymi w oparciu o projekt budżetu, natomiast projekty których łączny koszt wynosi powyżej 200 000 euro są rozliczane po kosztach rzeczywistych, bezpośrednich.

Zgodnie z powyższym naciśnij suwak w przypadku gdy koszty całkowite projektu wynoszą mniej niż 200 000 euro.

G.7-G.11 W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi naciśnij ikonę + „Dodaj wskaźnik” i przypisz wskaźniki do konkretnych zadań zgodnie z opisem w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów.

G.7 Nazwa wskaźnika – dla zadania 2 wpisz wskaźnik: **liczba naborów wniosków, dla których dokonano oceny i wyboru projektów dla wdrażania działania 7.6 typ A-D**

G.8 Jednostka miary – wypisz: „szt.”

G.9 Wartość wskaźnika – wpisz przewidywaną minimalną liczbę naborów, które zgodnie z LSR i harmonogramem naborów zostaną przeprowadzone, dla których następnie rada LGD będzie dokonywała oceny.

G.10 Dokumenty przedstawiane wraz z wnioskiem o płatność – wpisz:

dokumenty potwierdzające realizację planu szkoleń dla członków Rady, umowy cywilno-prawne z ekspertami świadczącymi doradztwo dla Rady LGD przy ocenie naboru - osobami wpisanymi do wykazu ekspertów wykonującymi zadania związane z wyborem projektów do dofinansowania (zanonimizowane pod kątem wysokości wynagrodzenia), wykaz przeprowadzonych naborów, w których dokonano oceny

G.11 Dokumenty weryfikowane podczas kontroli - wpisz: dokumenty potwierdzające realizację planu szkoleń dla członków Rady, dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie oceny i wyboru operacji, wykaz przeprowadzonych

naborów, w których dokonano oceny, diety radnych, umowy na wynajem sal (zanonimizowane pod kątem wysokości kosztu), umowy cywilno-prawne z ekspertami świadczącymi doradztwo dla Rady LGD przy ocenie naboru - osobami wpisanymi do wykazu ekspertów wykonującymi zadania związane z wyborem projektów do dofinansowania (zanonimizowane pod kątem wysokości wynagrodzenia)

G.12 Nazwa kosztu – celu dodania kosztu wciśnij ikonę .

W ww. polu wpisz: „**diety dla członków Rady, usługa eksperta, najem pomieszczeń/sal, cateringu, szkolenia dla członków rady, utrzymanie podpisów kwalifikowalnych**”.

G.13 Rodzaj pomocy publicznej (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „bez pomocy”.

G.14 Podmiot odpowiedzialny (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „Wnioskodawca”.

G.15 Kategoria limitu (lista rozwijana)

W polu istnieje możliwość zaznaczenia z rozwijanej listy opcji „wydatki na dostępność”. Do powyższej kategorii kosztów zaliczamy wszystkie wydatki dedykowane bezpośrednio zapewnieniu dostępności w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami i osób starszych (np. zakup usług tłumacza języka migowego, budowa podjazdu, zakup i montaż planów tyflograficznych, zakup i montaż pętli indukcyjnej).

System IGA nie zapewnia możliwości procentowego przyporządkowania części wydatku do kategorii limitowanej (np. nie będziesz mógł wskazać, że tylko 15% danej pozycji będzie stanowić wydatek na dostępność). Tym samym powinieneś racjonalnie oszacować, czy elementy związane z dostępnością w przedmiotowej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła być uznana za wydatek związany z dostępnością. W przypadku gdy szacujesz, że wydatki na dostępność wynoszą co najmniej 50% danego kosztu, wówczas cały wydatek możesz zakwalifikować do limitu „wydatki na dostępność”.

W przypadku gdy koszty związane z wydatkami dot. dostępności nie zostały uwzględnione w ramach ww. pozycji kosztowej lub gdy szacujesz, że ww. wydatki nie przekraczają limitu 50% przedmiotowe pole pozostaw niezupełnione.

G.16-G.19 – pola te są wypełniane jedynie w przypadku, gdy łączny koszt projektu wynosi powyżej 200 000 euro i one rozliczane po kosztach rzeczywistych (oznaczone pole G.1). W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi ww. pola pozostają nieaktywne.

Zadanie 3

G.2 Nazwa zadania – wpisz: „**Aktywizacja mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związana z realizacją LSR w zakresie wdrażania działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ operacji A-D**”

G.3 Opis i uzasadnienie zadania – opisz jakie zadania dot. aktywizacji mieszkańców i innych podmiotów z obszaru LSR w zakresie wdrażania EFRR LGD zamierza przeprowadzić.

Obligatoryjnie uwzględnij w ramach projektu organizację:

- **minimum** przed każdym naborem wniosków dotyczącym wdrażania działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ operacji A-D, akcji informacyjno-edukacyjnej poświęconej przygotowaniu wniosków o dofinansowanie – (działanie ujęte w Planie komunikacji z lokalną społecznością – załącznik nr 2 do umowy ramowej).
- **minimum** raz w roku, akcji informacyjno-edukacyjnej poświęconej przygotowaniu wniosków o płatność dla beneficjentów działania 7.6 – typ operacji A-D (działanie ujęte w Planie komunikacji z lokalną społecznością – załącznik nr 2 do umowy ramowej). Obowiązek prowadzenia akcji jest zniesiony w sytuacji wypłaty wszystkich środków dla beneficjentów działania 7.6 – typ operacji A-D.
- opracowanie i wykonanie tablicy lub bilbordy lub roll-up promującego działanie 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich.

Dodatkowo w ramach działań informacyjno-edukacyjnych rekomenduje się:

- udział w posiedzeniach rad gmin celem przekazania informacji dotyczących wdrażania LSR,
- udział w cyklicznych lokalnych wydarzeniach, imprezach celem przekazania informacji dotyczących wdrażania LSR.

Ważne!

Pamiętaj, że wszelkie szkolenia, warsztaty, imprezy czy inne wydarzenia z zakresu animacji lokalnej społeczności powinny spełniać standardy, o których mowa w Załączniku nr 2 do [Wytycznych dotyczących zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027](#).

Link do strony:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-20212027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-wramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>

G.4 Data rozpoczęcia

Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się

po kliknięciu w ikonę . Data ta powinna być zgodna z okresem realizacji projektu tj. 2024.01.11 2025.01.07 (dla Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Między Dalinem i Gościbią i Stowarzyszenia Piękna Ziemia Gorczańska)

G.5 Data zakończenia

Wskaż datę zakończenia realizacji zadania. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień

lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

Okres realizacji zadania pokrywa się z okresem realizacji projektu tj. 2029.06.30. **G.6**

Kwota ryczałtowa (suwak)

Projekty, dla których łączny koszt wynosi do 200 000 euro są rozliczone kwotami ryczałtowymi w oparciu o projekt budżetu, natomiast projekty których łączny koszt

wynosi powyżej 200 000 euro są rozliczane po kosztach rzeczywistych, bezpośrednich.

Zgodnie z powyższym naciśnij suwak w przypadku gdy koszty całkowite projektu wynoszą mniej niż 200 000 euro.

G.7-G.11 W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi naciśnij ikonę + „Dodaj wskaźnik” i przypisz wskaźniki do konkretnych zadań zgodnie z opisem w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów.

G.7 Nazwa wskaźnika – dla zadania 3 wpisz wskaźnik: **Liczba przeprowadzonych działań aktywizacyjnych polegających na rozpowszechnianiu wśród mieszkańców oraz podmiotów z obszaru LSR informacji oraz edukowaniu w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w ramach działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ operacji A-D. [szt.]**

G.8 Jednostka miary – wypisz: „szt.”

G.9 Wartość wskaźnika – podaj liczbę planowanych działań aktywizujących pamiętając o obligatoryjnym minimum podanym w załączniku nr 2 do regulaminu wyboru projektów. LGD powinno zaplanować minimum 1 działanie aktywizacyjne w każdym roku wdrażania LSR.

G.10 Dokumenty przedstawiane wraz z wnioskiem o płatność – wpisz:

dokumentacja z przeprowadzonych akcji informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych, aktywizacyjnych, o których mowa w § 2.2 ust. 3 pkt 4) Regulaminu wyboru projektów (w tym nazwa akcji/wydarzenia, data, cele, opis, grupa odbiorców, liczba uczestników, ilość wydrukowanych plakatów, ulotek, roll-up), listy obecności (jeśli dotyczy), dokumentacja zdjęciowa, dokumenty potwierdzające prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, aktywizacyjnych w mediach społecznościowych

G.11 Dokumenty weryfikowane podczas kontroli - wpisz: dokumentacja z przeprowadzonych akcji informacyjnych, promocyjnych, edukacyjnych, aktywizacyjnych, o których mowa w § 2.2 ust. 3 pkt 4) Regulaminu wyboru projektów (w tym nazwa akcji/wydarzenia, data, cele, opis, grupa odbiorców, liczba

uczestników, ilość wydrukowanych plakatów, ulotek, roll-up), dokumentacja zdjęciowa, listy obecności (jeśli dotyczy), dokumenty potwierdzające prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, aktywizacyjnych w mediach społecznościowych

G.12 Nazwa kosztu – celu dodania kosztu wciśnij ikonę .

W ww. polu wpisz:

Organizacja spotkań, udział w imprezie, organizacja imprezy, kampania promocyjna w Internecie, spotkania aktywizacyjne **związane z realizacją LSR w zakresie wdrażania działania 7.6 RLKS**".

G.13 Rodzaj pomocy publicznej (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „bez pomocy”.

G.14 Podmiot odpowiedzialny (lista rozwijana)

Pozostaw opcję „Wnioskodawca”.

G.15 Kategoria limitu (lista rozwijana)

W polu istnieje możliwość zaznaczenia z rozwijanej listy opcji „wydatki na dostępność”. Do powyższej kategorii kosztów zaliczamy wszystkie wydatki dedykowane bezpośrednio zapewnieniu dostępności w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami i osób starszych (np. zakup usług tłumacza języka migowego, materiały informacyjno-promocyjne skierowane dla osób ze specjalnymi potrzebami).

System IGA nie zapewnia możliwości procentowego przyporządkowania części wydatku do kategorii limitowanej (np. nie będziesz mógł wskazać, że tylko 15% danej pozycji będzie stanowić wydatek na dostępność). Tym samym powinienś racjonalnie oszacować, czy elementy związane z dostępnością w przedmiotowej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła być uznana za wydatek związany z dostępnością. W przypadku gdy szacujesz, że wydatki na dostępność wynoszą co najmniej 50% danego kosztu, wówczas cały wydatek możesz zakwalifikować do limitu „wydatki na dostępność”.

W przypadku gdy koszty związane z wydatkami dot. dostępności nie zostały uwzględnione w ramach ww. pozycji kosztowej lub gdy szacujesz, że ww. wydatki nie przekraczają limitu 50% przedmiotowe pole pozostaw niezupełnione.

G.16-G.19 – pola te są wypełniane jedynie w przypadku gdy łączny koszt projektu wynosi powyżej 200 000 euro i one rozliczane po kosztach rzeczywistych (oznaczone pole G.1). W przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi ww. pola pozostają nieaktywne.

Ważne!

Zgodnie z przepisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027- koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.

H. Trwałość

H.1 Trwałość projektu

Wpisz w polu: „Zachowanie trwałości projektu do 31.12.2029”

I. Polityki horyzontalne

Zasada równości kobiet i mężczyzn

Zasada równości kobiet i mężczyzn jest jedną z naczelných i podstawowych zasad horyzontalnych w Unii Europejskiej, określonych w art. 9 rozporządzenia ogólnego. Do jej stosowania zobligowani są wszyscy beneficjenci, którzy realizują jakiegokolwiek projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.

Celem zasady jest wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma

gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo.

Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Bariery te zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010 i w głównej mierze powtórzone w dokumencie Unia równości: strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020-2025. Jest to katalog otwarty.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- a) segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, w tym mniejsza aktywność kobiet;
- b) różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki;
- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- d) niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- e) niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- f) przemoc ze względu na płeć;
- g) niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia;
- h) niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- i) stereotypy płci we wszystkich obszarach, w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- j) zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- k) dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (na przykład w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami należących do mniejszości etnicznych).

Projekty o charakterze inwestycyjnym, czy też wspierające podmioty (a nie osoby), nie powinny być ślepe na kwestię płci oraz nierówności uwarunkowanych płcią. Standard równościowy jest elementem polityki horyzontalnej, zatem musi być uwzględniany w ramach wydatkowania wszystkich środków unijnych.

Projekty „ślepe” na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn to takie projekty, które w żaden sposób nie realizują zasady równości. Płeć jest kategorią, która nie została uwzględniona w trakcie planowania projektu. Projektodawca w żaden sposób nie ustosunkowuje się do zasady równości szans. Patrząc z perspektywy równości, jeżeli nie przeciwdziałamy nierównościom, a w tym przypadku w ogóle nie bierzemy ich pod uwagę, to na pewno przyczyniamy się do ich utrzymania. Będąc „ślepy” na nierówności, wzmacniamy status quo, a tym samym wzmacniamy nierówności i dyskryminację. Nawet jeżeli projekt dotyczy wsparcia przedsiębiorstw, a nie konkretnych uczestników/uczestniczek, to nie może być „ślepy” na płeć – działania, na końcu, zawsze trafiają do konkretnych osób – kobiet i mężczyzn, a sam projekt jest przez kobiety i mężczyzn zarządzany.

Zasada równości kobiet i mężczyzn w ramach EFS+ oceniana jest na podstawie Standardu minimum będącego Załącznikiem nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 w którym określono szczegółowe zasady dotyczące zasady równości kobiet i mężczyzn.

Standard minimum to 5 kryteriów oceny kwestii równościowych w ramach analizy barier w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników oraz w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego. Zgodnie z ww. kryteriami oceny należy zweryfikować, czy:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.
4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

W przypadku opisu działań równościowych, we wniosku wskazują Państwo propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte, np. w przypadku przekazu wolnego od stereotypów – wskazanie, w jaki sposób niestereotypowy przekaz będzie realizowany, w przypadku zastosowania elastycznych form pracy – wskazanie dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zobowiązani są Państwo do stosowania zasady równości kobiet i mężczyzn na wszystkich etapach wdrażania projektu.”

Ważne!

Projekt powinien być zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn. We wniosku nie może być informacji czy działań, które dyskryminują którąś z płci.

I.1 Sposób realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn – w ramach przedmiotowego pola należy odnieść się do następujących treści:

- Czy LGD wdraża działania mające na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki?
- Czy LGD stwierdziła brak barier równościowych, wobec czego podejmowane działania zapewniają przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego rodzaju bariery nie wystąpiły?

W przypadku nie stwierdzenia ww. barier należy poprzeć je danymi i/lub przykładami potwierdzającymi ich brak. Ponadto należy podać jakie działania będą podejmowane w przypadku stwierdzenia ww. barier na etapie realizacji projektu.

Ważne!

Opisując Sposób realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn uwzględnij jedynie te z poniższych działań, które stosuje LGD. Istnieje również możliwość podania dodatkowych działań w przedmiotowym polu.

Opisując sposób realizacji należy zwrócić uwagę i odnieść się do poniższych kwestii:

- Czy stosowany jest przez LGD Standard minimum?
- Czy podczas realizacji działań informacyjno-promocyjnych LGD dba o wzmocnienie niestereotypowego wizerunku kobiet i mężczyzn realizujących projekt lub korzystających z jego efektów (formułowanie niestereotypowych informacji, materiałów i działań)?
- Czy podczas działań informacyjno-promocyjnych LGD dba o równość kobiet i mężczyzn w przygotowywanym przekazie (język, grafika) oraz w wyborze kanałów przekazu?
- Czy LGD włącza tematykę równościową do np. szkoleń, kursów w ramach oferowanego wsparcia?
- Czy stwierdzono dysproporcje płci w ramach organów LGD (Zarząd, Rada LGD)? - Czy pracownicy oraz organ zarządzający i decyzyjny LGD posiadają odpowiednią wiedzę z zakresu obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz potrafią tę zasadę stosować w codziennej pracy przy projekcie (podczas prowadzonych szkoleń czy doradztwa)?
- Czy LGD przestrzega zasad równości w ramach bieżącego zarządzania organizacją, tj. zapewnienia udogodnienia na rzecz godzenia życia zawodowego i prywatnego (np. elastyczne godziny czasu pracy, praca na część etatu, możliwość częściowej pracy zdalnej, organizowanie szkoleń dla zespołu projektowego w godzinach niekolidujących z godzinami pracy np. żłobka/przedszkola)?
- Czy pracownicy biura LGD o takim samym doświadczeniu otrzymują takie samo wynagrodzenia za pracę na tym samym stanowisku, wymagającą tych samych kompetencji niezależnie od płci?

- Czy LGD podczas rekrutacji pracowników biura LGD przestrzega zasady równości płci (LGD w naborze na pracowników bierze pod uwagę kompetencje i kwalifikacje a nie płeć)?
- Czy LGD dopasowuje produkty i rezultaty projektu do potrzeb grupy docelowej, która będzie z nich korzystać w sposób wykluczający dyskryminację którejs z płci?

Zasada równości szans i niedyskryminacji

Zasada równości szans i niedyskryminacji – to wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Projekt musi mieć pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Projekt powinien uwzględniać potrzeby różnych grup docelowych zagrożonych dyskryminacją, w tym w szczególności wymagania dotyczące zagwarantowania dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Pozytywny wpływ to zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w tym zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (lub usług) dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, z wyjątkiem niektórych produktów, które zostały uznane za neutralne, zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027^[1].

Ważne!

Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji polega m.in. na spełnieniu **standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027**.

I.2 Sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji

^[1] [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej \(funduszeuropejskie.gov.pl\)](https://funduszeuropejskie.gov.pl)

Należy odnieść się czy LGD prowadzi działania zapewniając wszystkim osobom możliwość sprawiedliwego i pełnego uczestnictwa na jednakowych zasadach.

Wdrożone standardy uwzględniają potrzeby różnych grup docelowych zagrożonych dyskryminacją, w szczególności dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Opisując ww. działania należy odnieść się czy LGD spełnia standardy dostępności, wymienione w Załączniku nr 2 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#) (dalej Zał. nr 2 do Wytycznych) w zakresie poniższych standardów:

- szkoleniowym
- informacyjno-promocyjnym
- cyfrowym
- architektonicznym

Ważne!

Opisując powyższe standardy uwzględnij jedynie te z poniższych działań, które stosuje LGD. Istnieje również możliwość podania dodatkowych działań w przedmiotowym polu.

Standard szkoleniowy

Opisując standard szkoleniowy proszę o odniesienie się:

- Czy LGD prowadzi doradztwo dla potencjalnych beneficjentów w ramach LSR 2023-2027 i organizuje spotkania szkoleniowo-informacyjne zgodnie z planem komunikacji?
- Czy LGD stosuje różne formy doradztwa (np. w formie stacjonarnej, telefonicznej, mailowej, mediów społecznościowych, formularzy kontaktowych na stronie internetowej LGD)?
- Czy doradztwo oraz szkolenia stacjonarne prowadzone są w biurze LGD, spełniającym standardy architektoniczne zgodnie z Zał. nr 2 do Wytycznych. Czy

korzystanie z doradztwa dla osób bez niepełnosprawności lub z niepełnosprawnością ruchową nie wymaga wcześniejszego zgłoszenia. Czy osoby te muszą zarezerwować termin doradztwa i/lub dokonać zgłoszenia swojej potrzeby zgodnie z wymogami LGD?

- Czy LGD dla osób ze szczególnymi potrzebami zapewnia:

- materiałów informacyjnych z większą czcionką niż standardowa
- materiałów w alfabecie Braille'a
- tłumacza PJM, tłumacza systemu językowo-migowego (SJM) i/lub tłumacza Systemu Komunikacji Osób Głuchoniewidomych (SKOGN)
- asystenta np: osoby niewidomej, głuchoniewidomej
- osoby towarzyszącej/asystenta osoby z niepełnosprawnością
- warunków dla psa asystującego
- wydłużenia czasu wsparcia z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust?

- Czy doradztwa udziela się w sposób jasny i prosty, z wykorzystaniem przyjaznych i dostępnych materiałów informacyjnych?

- Czy przy organizacji spotkań szkoleniowo-informacyjnych poza biurem LGD budynek i sala zawsze będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami?

Uczestnictwo osób ze szczególnymi potrzebami należy wcześniej zgłosić. Czy na spotkaniach stosuje się równocześnie dwa kanały sensoryczne: wzrok i słuch, a każdy uczestnik otrzymuje materiały ze spotkania co najmniej w wersji elektronicznej.

Standard informacyjno-promocyjny

Opisując standard informacyjno-promocyjny proszę o odniesienie się:

- Czy LGD kieruje działania do wszystkich potencjalnych odbiorców/odbiorczyń?
- Czy w ramach planu komunikacji z lokalną społecznością oraz wdrażania LSR, LGD realizuje:

- doradztwo dla potencjalnych Beneficjentów
- informacje w mediach elektronicznych, papierowych, na portalach społecznościowych, stronach internetowych gmin oraz instytucji kultury
- e-mailing
- spotkania informacyjne
- telemarketing
- e-konsultacje
- ankiety, wywiady indywidualne?

- Czy LGD działania informacyjno-promocyjne w zakresie wdrażania LSR są, analogicznie jak w standardach szkoleniowych, prowadzone w budynkach bez barier architektonicznych i dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Zał. nr 2 do Wytycznych?

- Czy materiały cyfrowe i papierowe w ramach prowadzonych działań informacyjnopromocyjnych są ogólnodostępne, czytelne, w tym także dla osób z niepełnosprawnościami, poprzez zastosowanie:

- bezszeryfowej i powiększonej czcionki
- kontrastu czcionki do tła
- wyrównania do lewej strony
- dużej jakości grafik oraz zdjęć z tekstem alternatywnym
- równoważników zdań?

- Czy przekazy ustne w ramach kampanii informacyjno–promocyjnych są proste i zrozumiałe. Język przekazu jest równościowy, wrażliwy na płęć, bez sformułowań nacechowanych stereotypowym podejściem?

Standard cyfrowy

Opisując standard cyfrowy, należy odnieść się:

Czy strona internetowa LGD spełnia standard cyfrowy zgodnie z Wytycznymi dla dostępności treści internetowych (WCAG 2.1) na poziomie AA (z drobnymi wyjątkami), a treści na stronie internetowej LGD dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami, w tym dla osób niewidomych i słabowidzących, głuchych i

niedosłyszających, nadwrażliwością na światło, osób z niepełnosprawnościami złożonymi?

Standard architektoniczny

Opisując standard architektoniczny, należy odnieść się:

Czy LGD stosuje standard architektoniczny, wskaż, które z poniższych udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością wprowadzono w biurze:

- pętle indukcyjna,
- parking dla osób z niepełnosprawnościami,
- wejście do budynku sygnalizowane pasem ostrzegawczym oraz system fakturowych oznaczeń nawierzchniowych w barwie kontrastującej z powierzchnią podjazdu,
- wokół głównego wejścia swoboda poruszania się osób z niepełnosprawnościami,
- nawierzchnia przed wejściem głównym utwardzona i wypłaszczona
- podjazd dla niepełnosprawnych wraz z barierką zlokalizowany przed wejściem do budynku,
- winda dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- zastosowano drzwi automatyczne,
- drzwi wewnętrzne budynku posiadają wolny od przeszkód prześwit o szerokości co najmniej 90 cm,
- brak progów pomiędzy pomieszczeniami,
- wiatrołap o przestrzeni co najmniej 150x150 cm poza polem otwierania drzwi,
- miejsce odpoczynku dla osób z niepełnosprawnością, toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością?

Ważne!

Opisując standard architektoniczny można wskazać i opisać inne rozwiązania, które zostały zastosowane w biurze.

Zasada zrównoważonego rozwoju oraz zasada DNSH

Zasada DNSH – zasada „nie czyń poważnych szkód”, dotyczy niewspierania ani nieprowadzenia działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody dla któregokolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach, w rozumieniu art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. U. UE. L. z 2020 r. Nr 198, str. 13 z późn. zm.).

Każdy projekt musi mieć neutralny lub pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju oraz w projekcie powinno być zadeklarowane stosowanie zasady „nie czyń poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).

Ważne!

Opisując zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasadę DNSH uwzględnij jedynie te z poniższych działań, które stosuje LGD. Istnieje również możliwość podania dodatkowych działań w przedmiotowym polu.

I.3 Sposób realizacji zasady zrównoważonego rozwoju

Opisując zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasadę DNSH, należy odnieść się:

- Czy działania prowadzone przez LGD mają neutralny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz zasadę DNSH?
- Czy LGD wspiera osiągnięcie celów środowiskowych zgodnie z zasadą „nie czyń poważnych szkód”, objętych rozporządzeniem w sprawie taksonomii (w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088)?
- Czy w bieżącym funkcjonowaniu LGD wprowadziła działania proekologiczne mające na celu oszczędzanie energii i wody oraz realizację selektywnej zbiórki odpadów oraz czy w biurze LGD drukowane są tylko niezbędne dokumenty, przez co ogranicza się zużycie papieru?
- Czy biuro wyposażone jest w kosze do segregacji odpadów?

- Czy w kryteriach wyboru projektów zastosowane są preferencje dla operacji mających pozytywny wpływ na środowisko?

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Każdy projekt musi być też zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP), to zbiór fundamentalnych praw człowieka i obowiązków obywatelskich. KPP zawiera postanowienia dotyczące: godności, wolności, równości, solidarności, praw obywatelskich, wymiaru sprawiedliwości.

Celem Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) jest ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami na równi ze wszystkimi innymi obywatelami.

W zakresie badania zgodności z zapisami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej można posłużyć się załącznikiem III do [Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych](#).

Ważne!

Opisując zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych uwzględnij jedynie te z poniższych działań, które stosuje LGD. Istnieje również możliwość podania dodatkowych działań w przedmiotowym polu.

I.4 Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Opisując zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i

Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, należy opisać w jaki sposób:

- działania LGD są zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy, co należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy działaniami LGD, a wymogami ww. dokumentów adekwatnymi dla zakresu projektu?
- wszelkie działania LGD prowadzone są zgodne z zasadą poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej i Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych?
- działania LGD realizowane są z poszanowaniem godności osoby ludzkiej, wolności, demokracji, równości wszystkich obywateli wobec prawa, solidarności, braku dyskryminacji oraz z zachowaniem praw człowieka i wymiaru sprawiedliwości?
- prawa osobiste, obywatelskie, polityczne, gospodarcze i społeczne osób, w ramach działalności LGD nie są naruszane?
- zachowane jest prawo do wolności wypowiedzi oraz ochrona własności, w tym własności intelektualnej?
- regulaminy oraz inne dokumenty wewnętrzne LGD są zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych?
- LGD nie prowadzi działań powodujących dyskryminację ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną?
- przestrzegane są zasady antydyskryminacyjne i antymobbingowe, oraz wszystkie osoby mają prawo do pełnego uczestnictwa we wszystkich aspektach życia społecznego na jednakowych zasadach?
- prowadzone są działania informacyjno-promocyjne zmierzające do dalszego upowszechniania i implementacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn?

- LGD poprzez swoją działalność uwzględnia potrzeby zachowania różnorodności biologicznej, przywrócenia i utrwalenia ładu przestrzennego oraz wymogów ochrony obszarów cennych przyrodniczo?
- działania prowadzone są z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu, niewywołujące negatywnych skutków środowiskowych?
- LGD będzie zwracać uwagę wnioskodawcom projektów na zachowanie ww. aspektów także w ramach projektów realizowanych przez beneficjentów?
- odbiorcy działań LGD zostaną poinformowani o możliwości zgłaszania do IZ podejrzenia o niezgodności działań LGD z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej lub Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych?

J. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy / partnerów

J.1 Potencjał kadrowy – podaj łączną ilość etatów oraz ilość pracowników biura LGD zaangażowanych do prowadzenia doradztwa i obsługi procesu wdrażania LSR w zakresie RLKS (w ramach PS WPR, EFS+ oraz EFRR).

J.2 Potencjał techniczny – opisz biura/biur LGD wraz z podaniem jego/ich powierzchni oraz opisem wyposażenia /sprzętów w nim/nich zlokalizowanych. Odnieś się również w jaki sposób biuro LGD dostosowano do wymogów BHP oraz wymogów dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

J.3 Doświadczenie – podaj krótki opis doświadczenia LGD w ramach wdrażania LSR, realizacji projektów w ramach RPO oraz innych projektów realizowanych z środków zewnętrznych.

K. Zarządzanie projektem

K.1 Opis stanowisk

Podaj i opisz wszystkie stanowiska w biurze LGD zaangażowane w doradztwo i obsługę naborów w ramach EFRR.

K.2 Sposób zarządzania projektem

Opisz krótko organy LGD zaangażowane w zarządzanie i realizację LSR wraz wskazaniem ich zakresu kompetencji.

Ponadto wskaż, że LGD posiada wewnętrzne procedury wykrywania i korygowania nieprawidłowości w zakresie oceny i wyboru wniosków oraz procedury, rejestry i regulaminy w zakresie unikania konfliktu interesów na etapie wdrażania RLKS. Krótko opisz ww. procedury oraz dokumenty.

K.3 Rola Partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu

Wpisz „nie dotyczy”.

L. Kryteria premiujące

Nie dotyczy projektów. Pomiń zakładkę i przejdź do następnej.

M. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Nie dotyczy projektów. Pomiń zakładkę i przejdź do następnej.

N. Budżet projektu

Dane dot. rodzajów kosztów uzupełniane są w systemie automatycznie w oparciu o dane z zakładki G. Zadania.

Budżet szczegółowy

N.1 Wartość ogółem

Wartość ogółem danego zadania – uzupełnia się automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

N.2 Wkład własny

Wartość wkładu własnego danego zadania – uzupełnia się automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

Wkład własny – wkład pieniężny Beneficjenta do projektu, który nie zostanie mu przekazany w formie dofinansowania. Jest to różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu⁹.

Minimalny wkład własny do projektu zgodnie z SzOP i w Regulaminem wyboru projektów wynosi 15%.

N.3 Dofinansowanie

Wartość dofinansowania danego zadania – uzupełniona automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

N.4 Jednostka miary

Określ jednostkę miary dla poszczególnych zadań jako „kpl”.

Aby przedstawić koszty w podziale na lata, kliknij , a następnie uzupełnij pola dotyczące poszczególnych kosztów. Pola nieedytowane (zaznaczone kolorem niebieskim) zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Wartości w polach N.5 – N.8 zostaną uzupełnione automatycznie dla każdego kosztu po uzupełnieniu danych w podziale na lata.

N.9 Wartość jednostkowa

Wpisz odpowiednią wartość dla każdego roku realizacji zadania. Przy wypełnianiu należy wziąć pod uwagę minimalne wymagania w zakresie kosztów podane w załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów.

N.10 Ilość

Określ wartość wpisując „1” dla każdego roku realizacji zadania.

N.11 Wartość ogółem

⁹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Pole uzupełnia się automatycznie na podstawie danych przedstawionych w polach N.9 wartość jednostkową oraz N.10 ilość. Na tej podstawie obliczona zostanie wartość ogółem.

N.12 Wkład własny

Wpisz odpowiednią wartość odpowiadającą 15% kosztów wskazanych w polu N.11
Wartość ogółem.

N.13. Dofinansowanie

Wartość dofinansowania w polu N.13 zostanie obliczona automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych i danych naboru.

Podsumowanie budżetu

W tej zakładce przedstawione zostanie zestawienie wydatków bezpośrednich (pola N.14 – N.19), w podziale na wartość ogółem, wkład własny, dofinansowanie oraz w podziale na lata. W przypadku kosztów bezpośrednich, wartości te uzupełnione zostaną automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Budżet szczegółowy.

O. Podsumowanie budżetu

Informacje w tej zakładce uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych zakładkach wniosku, w tym przede wszystkim w zakładce N. Budżet projektu.

P. Uzasadnienie wydatków

Uzasadnienie i kalkulacja wydatków

P.1.1 Uzasadnienie i kalkulacja cross-financingu (dla EFS+) i środków trwałych (dla FST)

Wpisz „Nie dotyczy”

P.1.2 Uzasadnienie i kalkulacja pozostałych wydatków

Wpisz: „Koszty dot. zarządzania przewidziane w projekcie są niezbędne do wdrażania RLKS w zakresie EFRR” a ich wysokość jest uzasadniona i racjonalna”.

Uzasadnienie wydatków poniesionych poza UE oraz wkładu własnego

P.2 Uzasadnienie wydatków poza terytorium UE

Wpisz „Nie dotyczy”

P.3 Uzasadnienie i źródła wkładu własnego

Wpisz: „Środki prywatne LGD” oraz opisać źródła ich pochodzenia (np. składki członkowskie LGD, dochody z działalności gospodarczej)”.

R. Oświadczenia

W części R. zawarte są oświadczenia, które są niezbędne do złożenia wniosku zgodnie z poniższą tabelą. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy złożyć w wersji elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem Systemu IGA.

L.p.	Oświadczenia:	Termin złożenia
R.1 Oświadczenia składane pod rygorem odpowiedzialności karnej		
1.	Oświadczam, że: - w podmiocie, który reprezentuję, przestrzegane są przepisy antydyskryminacyjne, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., prawa objęte Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz zapisy Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, a podejmowane działania nie powodują nieuprawnionego różnicowania, wykluczania lub ograniczania osób ze względu na jakiegokolwiek przesłanki tj. płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną , - jestem świadomy/ świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń, - jestem świadomy/ świadoma konsekwencji wynikających ze zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, tj. gdy w trakcie trwania projektu lub w okresie jego trwałości podjęte zostaną działania sprzeczne z przepisami antydyskryminacyjnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., prawami objętymi Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, związanych z możliwością wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie projektu bez zachowania okresu wypowiedzenia przez Instytucję Pośredniczącą/ Instytucję Zarządzającą. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z przyczyn związanych z naruszeniem przepisów antydyskryminacyjnych, praw i wolności określonych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej lub w Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych wnioskodawca/ partner, a w	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu

	konsekwencji realizator (jeśli dotyczy) zostaje wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia ze środków FEM, do momentu aż w następnie składanym wniosku o dofinansowanie projektu wykaże, że podjął skuteczne działania naprawcze, w zakresie naruszenia skutkującego rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.	
2.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającemu z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę tj.: a) wnioskodawca nie jest osobą lub podmiotem, względem którego stosowane są środki sankcyjne, b) wnioskodawca nie jest związany z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne. Wnioskodawca nie stanowi oraz nie jest powiązany z osobą prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji, który w ponad 50 % jest własnością publiczną lub jest pod kontrolą publiczną.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
3.	Oświadczam, że w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia niniejszego wniosku o dofinansowanie projektu, z wnioskodawcą nie została rozwiązana umowa o dofinansowanie projektu realizowanego z środków programu regionalnego na lata 2014-2020 lub 2021-2027 z przyczyn leżących po jego stronie – przez żadną z instytucji udzielających wsparcia. Oświadczenie odnosi się do przypadków rozwiązania umowy, w których instytucja rozwiązuje umowę z beneficjentem, z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, np. z jednej z poniższych: a) realizował projekt, bądź jego części, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego; b) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy o dofinansowanie projektu; c) nie rozpoczął realizacji projektu w terminie określonym we wniosku o dofinansowanie; d) zaprzestał realizacji projektu; e) wykorzystał dofinansowania niezgodnie z Umową o dofinansowanie projektu; f) odmówił poddaniu się kontroli uprawnionych instytucji;	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu

	g) nie przedłożył wniosku o płatność, korekty wniosku bądź uzupełnień; h) nie zrealizowania zakresu rzeczowego projektu.	
4.	Oświadczam, że przedmiotowy projekt, w części współfinansowanej ze środków publicznych nie podlega i nie podlegał w przeszłości wsparciu z innych publicznych, zewnętrznych źródeł finansowania, w tym w szczególności ze środków dotacji celowych budżetu państwa oraz Funduszy Unijnych w takim zakresie, który powodowałby podwójne finansowanie projektu lub jego części.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
5.	Oświadczam, że zgodnie z art. 61 ust. 3 pkt. 2) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
6.	Oświadczam, że dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku przetwarzam w sposób zgodny z Rozporządzeniem 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.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
7.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy/-ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 ustawy Kodeks karny.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
R.2 Deklaracje Wnioskodawcy		
1.	Oświadczam, że Wnioskodawca jest podmiotem o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu (nie dotyczy Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych).	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
2.	Oświadczam, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy: • jest stroną umowy ramowej na okres programowania 2023-2027 przewidującej finansowanie komponentu Wdrażanie LSR ze środków, EFRR i umowa na dzień złożenia wniosku nie została rozwiązana, • zorganizował biuro LGD spełniające warunki, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 2 Regulaminu wyboru projektów oraz § 3 ust. 2 pkt 1 umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (umowa ramowa),	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu

	• zaplanował w Planie komunikacji z lokalną społecznością działania doradcze i aktywizację mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związanej z realizacją LSR o których mowa § 7 ust. 4 pkt 2) i 3) Regulaminu wyboru projektów.	
3.	Oświadczam, że niezwłocznie poinformuję Instytucję Zarządzającą o: • wszystkich faktach mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków; • każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem; • wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach operacji objętej niniejszym wnioskiem.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
4.	Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych: 1. Instytucja Zarządzająca informuje, że staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych pozyskanych od Wnioskodawcy, które to dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w celu realizacji 2. Oświadczam, że dane osobowe, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania Instytucji Zarządzającej oraz uczyniłem/am zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności zostały poinformowane osoby, których dane przekazuję, o fakcie i celu ich przekazania.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
5.	Oświadczam, że biuro LGD spełnia warunki podane w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (załącznik nr 2 Standard dostępności dla polityki spójności 2021-2027).	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
6.	Oświadczam, że LGD posiada stronę internetową dedykowaną realizacji RLKS na lata 2023-2027, która spełnia warunki podane w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, zgodną z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych oraz Wytycznymi WCAG 2.1 na poziomie AA, na której zamieszczono:	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu

	- informacje o czasie pracy biura LGD wraz z danymi kontaktowymi; - informacje zgodne z § 6 pkt 8 lit. a, umowy ramowej; - harmonogram naborów w ramach EFS+/EFRR.	
7.	Potwierdzam zamieszczenie w biurze LGD tablicy informacyjnej i promocyjnej dot. realizacji LSR zgodnej z Księgą Tożsamości Wizualnej Funduszy Europejskiej 20212027 albo zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR oraz umieszczenie widocznym i ogólnodostępnym miejscu informacje o czasie pracy biura LGD wraz z danymi kontaktowymi w formie plakatu A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza na temat LSR.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
8.	Oświadczam, że działania w zakresie doradztwa, promocji LSR oraz animacji lokalnej społeczność prowadzone będą przez LGD zgodnie z Harmonogramem planu komunikacji oraz zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 20212027.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
9.	Przyjmuję do wiadomości, że: dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
10.	Oświadczam, iż Wnioskodawca będzie dysponował środkami finansowego wkładu pochodzącego ze środków własnych w wysokości wskazanej w zakładce: N Budżet projektu, S Źródła finansowania, formularza wniosku na cele realizacji projektu.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu
11.	Mam świadomość, iż obowiązującą formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania jest forma elektroniczna realizowana za pomocą Systemu IGA, z zastrzeżeniem zasad: • wycofania wniosku o dofinansowanie – wycofanie wniosku nastąpić może w systemie IGA lub w innej formie pisemnej, • procedury odwoławczej – złożenie protestu nastąpić może w systemie IGA lub w innej formie pisemnej. Jestem świadomy, że niezachowanie wskazanej formy komunikacji może skutkować niezłatwieniem danej sprawy, bowiem czynność dokonana w inny sposób nie wywoła skutków prawnych.	☐ Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu

Oświadczenia we wniosku w sekcji R.1 są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń¹⁰. Zawierają klauzulę: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.

S. Źródła finansowania

S.1 Dofinansowanie

S.2 Dofinansowanie UE

S.3 Dofinansowanie BP

Wartości w polach S.1–S.3 zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

S.4 Wkład własny

Wartość w polu S.4 zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

Wartości w polach S.5 – S.8 uzupełnij zgodnie z tym, w jakiej formie wnosisz wkład własny do projektu. Dodatkowo pamiętaj, że wartości wskazane w ww. polach muszą być równe wartości z pola S.4.

S.5 Budżet Państwa

Nie dotyczy EFRR. Pozostaw wartość „0,00”

S.6 Budżet JST

Pozostaw wartość „0,00”

S.7 Inne publiczne

Pozostaw wartość „0,00”

S.8 Prywatne

Podaj wartość wkładu własnego wnioskodawcy. Kwota w ww. polu musi być zgodna z kwotą wskazaną w polu S.4 Wkład własny.

S.9 Wartość ogółem

¹⁰ Zgodnie z Ustawą wdrożeniową.

Wartość w polu S.9 zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

T. Informacje dodatkowe

Realizowany w ramach działania 7.6 projekt powinien zapewniać komplementarność z działaniami realizowanymi w ramach działania 7.6.E oraz zarządzaniem LSR w ramach interwencji I.13.1 PS WPR 2023-2027

Należy wskazać czy i z jakimi działaniami projekt jest komplementarny.

Załączniki

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy złożyć w wersji elektronicznej wyłącznie za pośrednictwem Systemu IGA, który jest dostępny na stronie internetowej <https://iga.malopolska.pl>. **Dodatkowo wraz z wnioskiem należy przedłożyć dokumenty potwierdzające:**

1. zatrudnienie osoby świadczącej doradztwo – umowa o pracę/zlecenie z zakresem obowiązków potwierdzającym wykonanie czynności związanych doradztwem dla działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich;
2. funkcjonowanie biura LGD w zakresie związanym z wdrażaniem działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich. Umowa potwierdzająca prawo do dysponowania nieruchomością w której znajduje się biuro LGD na okres realizacji projektu w przypadku gdy uległa zmianie.
3. Wykaz planowanych działań dotyczące doradztwa zgodnych z planem komunikacji z lokalną społecznością na podstawie załącznika nr 2 do umowy ramowej.
4. Wykaz zaplanowanych działań aktywizacji mieszkańców i innych podmiotów z obszaru objętego LSR związanej z realizacją LSR w zakresie wdrażania działania 7.6 RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich – typ projektu A-D zgodnych z planem komunikacji z lokalną społecznością na podstawie załącznika nr 2 do umowy ramowej.
5. dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca zamieszczenie w biurze LGD tablicy informacyjnej i promocyjnej dot. realizacji LSR zgodnej z Księgą Tożsamości Wizualnej Funduszy Europejskiej 2021-2027 albo zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR oraz umieszczenie widocznym i ogólnodostępnym

miejscu informacje o czasie pracy biura LGD wraz z danymi kontaktowymi oraz plakatu A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza na temat LSR.

6. informacja o numerze rachunku bankowego beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej,
7. statut wnioskodawcy o ile uległ zmianie
8. dokumenty potwierdzające osoby upoważnione do reprezentacji LGD, w przypadku gdy zmiany w zakresie ww. osób nie zostały jeszcze uwzględnione w KRS (np. uchwała Walnego zebrania członków), jeśli dotyczy (dokument opcjonalny),
9. pełnomocnictwo, jeśli dotyczy (dokument opcjonalny),
10. inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków niezbędnych do przyznania pomocy (dokument opcjonalny);

Załączniki, tak jak wniosek podpisz za pomocą bezpiecznego podpisu kwalifikowanego w formie zewnętrznego pliku XADES (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik zaświadczający o nieingerencji w treść pliku).

Następnie każdy poszczególny załączniki wraz z osobnym plikiem XADES oraz wygenerowanym wnioskiem załącz w module korespondencja lub przy pomocy panelu Beneficjenta (przyciski dodawania załączników).

Ważne!

Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.