załącznik nr 1 do uchwały nr 17/2026 Zarządu Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy z dnia 21.10.2026 r.

Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

Regulamin naboru wniosków

dla Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego

Działanie 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS

Typ projektu:

B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych.

Nabór nr FEMP.06.22-IZ.00-114/26

Ogłoszony: 30.10.2026 r.

z terminem składania wniosków

od 06.11.2026 r. do 11.12.2026 r. do godz. 15:00

Instytucja prowadząca nabór:

Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy

Sieniawa 8B

34-723 Sieniawa

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 – WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI 4

ROZDZIAŁ 2 – ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU 18

ROZDZIAŁ 3 – SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU 21

3.1 Termin naboru wniosków 21

3.2 Przedmiot naboru 22

3.3 Wnioskodawcy i Beneficjenci 37

3.4 Partnerstwo w projekcie 40

3.5 Dofinansowanie projektów 44

3.6 Kwalifikowalność wydatków 45

3.7 Pomoc de minimis i pomoc publiczna (jeśli dotyczy) 48

3.8 Zgodność z wytycznymi specyficznymi 52

ROZDZIAŁ 4 – PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW 53

4.1 Ocena wniosku 53

ROZDZIAŁ 5 – PROCEDURA ODWOŁAWCZA 65

ROZDZIAŁ 6 – ZAWARCIE UMOWY 73

6.1 Umowa 73

ROZDZIAŁ 7 – POSTANOWIENIA OGÓLNE 74

7.1 Terminy i doręczenia 74

7.2 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących naboru 75

7.3 System IGA 75

7.4 Wymagania dotyczące wniosku 77

ROZDZIAŁ 8 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE 79

ROZDZIAŁ 9 – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU 80

Załącznik nr 1A Kryteria oceny zgodności z programem. 80

Załącznik nr 1B Kryteria wyboru projektów. 80

Załącznik nr 2 Wykaz załączników / oświadczeń do wniosku o dofinansowanie. 80

Załącznik nr 3 Wzór Umowy/Porozumienia o partnerstwie na rzecz realizacji projektu (jeśli dotyczy). 80

Załącznik nr 4 Wzór Protestu. 80

Załącznik nr 5 Katalog wskaźników obligatoryjnych. 80

Załącznik nr 6 Informacje niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu. 80

Załącznik nr 7 Instrukcja wypełniania wniosku dla działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS, typ projektu B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w

zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych. 80

Załącznik nr 8 . Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru LGD Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy na lata 2023-2027. 80

Załącznik nr 9 Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy……80

Załącznik nr 10 Procedura oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021- 2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność……..80

Załącznik nr 11 Regionalny Plan Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji Województwa Małopolskiego na lata 2023-2025 z perspektywą do 2030. 80

Załącznik nr 12 Model placówek zapewniających dzienną opiekę w Małopolsce. 80

Załącznik nr 13 Model prowadzenia centrów wsparcia dla opiekunów nieformalnych/faktycznych w Małopolsce. 80

Załącznik nr 14 Lista gmin zmarginalizowanych na terenie Województwa Małopolskiego. 80

Załącznik nr 15 Lista gmin, w których liczba osób objętych usługami opiekuńczymi nie przekracza 10 osób i nie funkcjonuje placówka zapewniająca dzienną opiekę. 81

Załącznik nr 16 Lista gmin, w której odsetek osób w wieku 75 lat i więcej przekracza średnią dla województwa. 81

Załącznik nr 17 Lista powiatów, na terenie których nie funkcjonuje lub nie pozostaje w okresie trwałości centrum wsparcia opiekunów faktycznych/nieformalnych osób niesamodzielnych utworzone z RPO WM 2014-2020. 81

ROZDZIAŁ 1 – WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

Użyte w *Regulaminie* skróty i definicje oznaczają:

1) **Alokacja** – kwota środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) i budżetu państwa (BP) przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach naboru.
2) **Badanie ewaluacyjne** – badanie społeczno-ekonomiczne, którego celem jest oszacowanie jakości wartości procesu oraz efektów wdrażania interwencji publicznych w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów.
3) **Beneficjent** – Wnioskodawca, którego projekt wybrano do dofinansowania w naborze przeprowadzonym na podstawie *Regulaminu*, pozostający stroną Umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IZ.
4) **Cross-financing** – zasada elastyczności, polegająca na możliwości komplementarnego, wzajemnego finansowania działań ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.
5) **CST2021** – centralny system teleinformatyczny, wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się pomiędzy Beneficjentem a LGD / IZ, zarządzany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.
6) **Deinstytucjonalizacja usług (DI)** – proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, wynikający z potrzeby respektowania praw podstawowych określonych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz.U.UE.C.2007.303.1, str. 389), a także innych dokumentach międzynarodowych, w tym w szczególności Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r., poz. 1169 z późn. zm.) i Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., poz. 526 z późn. zm.). Proces ten wymaga rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, przeniesienia zasobów z opieki instytucjonalnej na poczet usług świadczonych w społeczności lokalnej, stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci – rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w pieczy zastępczej lub w opiece instytucjonalnej.
7) **Deklaracja bezstronności i poufności** – dokument określony dla każdego z członków Rady LGD uczestniczących w procesie oceny i wyboru projektu do dofinansowania, w którym członek Rady LGD wskazuje na powiązania (bądź ich brak) z Wnioskodawcami, którzy złożyli wnioski w naborze.

8) **Departament POW** – Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

9) **Dofinansowanie** – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu.

10) **Doręczenia elektroniczne** – doręczenia w rozumieniu ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1045).

11) **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, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu.

12) **DPS** – dom pomocy społecznej.

13) **EFS+** – Europejski Fundusz Społeczny Plus ustanowiony Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. (Dz.U.UE.L.2021.231.21).

14) **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępna pod adresem https://epuap.gov.pl.

15) **E-Doręczenia** – elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru dostępny w ramach Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych.

16) **FEM 2021-2027** – program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027; przyjęty przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską decyzją Nr C(2022) 8974 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Małopolskiego Uchwałą Nr 2282/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.

17) **Grupa w niekorzystnej sytuacji** – oznacza grupę osób w trudnej sytuacji w tym osoby doświadczające ubóstwa, wykluczenia społecznego lub dyskryminacji w wielu wymiarach lub zagrożone takimi zjawiskami (art. 2 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia EFS+).

18) **Instrukcja** – instrukcja wypełnienia wniosku.

19) **Instytucja Zarządzająca programem FEM 2021-2027 (IZ)** – Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej, w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego, w imieniu którego część zadań

wynikających z pełnienia roli IZ wykonuje Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO.

20) **KE** – Komisja Europejska.

21) **Konflikt interesów** – konflikt w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE.L.2018.193.1) oznacza każdą sytuację, w której osoby biorące udział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem.

22) **Koszty pośrednie** – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

23) **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572).

24) **Kryteria zgodności z programem** – warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR w rozumieniu ustawy RLKS (załącznik nr 1A do *Regulaminu*).

25) **Kryteria wyboru projektów** – kryteria służące punktowej ocenie projektu zatwierdzone przez LGD (załącznik nr 1B do *Regulaminu*), o których mowa w art. 19a. ust. 3 pkt 6) ustawy RLKS, której celem jest sporządzenie listy projektów wybranych.

26) **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 uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 422), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

    W przypadku *Systemu IGA* możliwe jest wyłącznie wykorzystanie **kwalifikowanego** podpisu elektronicznego (plik xades - w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik, zaświadczający o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

27) **Lista projektów niewybranych do dofinansowania** – lista ocenionych wniosków, które nie spełniają któregokolwiek z warunków wskazanych w *Regulaminie* skutkujących niewybraniem projektu do dofinansowania.

28) **Lista projektów wybranych do dofinansowania** – lista ocenionych wniosków, które spełniają wszystkie warunki wskazane w *Regulaminie* skutkujące oceną pozytywną, ze wskazaniem, które wnioski mieszczą się w limicie środków wskazanym w *Regulaminie*.

29) **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy

30) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD i zaakceptowana przez IZ.

31) **Minimalny wkład własny Beneficjenta** – minimalny wymagany udział środków Beneficjenta, w wydatkach kwalifikowalnych i niekwalifikowanych projektu (w formie finansowej lub wkładu niepieniężnego), pochodzących ze środków własnych Beneficjenta lub innych zewnętrznych źródeł finansowania.

32) **Nabór** – nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony przez LGD Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy wg niniejszego *Regulaminu*.

33) **Obszar LSR – obszar LGD, na którym realizowana jest Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2023–2029.**

34) **Oczywista omyłka** – omyłka, przez którą należy rozumieć:

   a) **oczywisty błąd pisarski** – niezamierzoną niedokładność, która może się nasunąć każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym,

      lub

   b) **oczywisty błąd rachunkowy** – błąd wynikający z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie błędu może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu.

35) **Opieka długoterminowa** – zakres usług udzielanych osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym przewlekle chorym, które przez dłuższy czas potrzebują pomocy w podstawowych aktywnościach życia codziennego, a które nie wymagają hospitalizacji w warunkach oddziału szpitalnego. Opiekę tę stanowią usługi zdrowotne lub społeczne polegające na świadczeniu w szczególności:

   a) długotrwałej opieki pielęgniarskiej;

b) rehabilitacji;

c) świadczeń terapeutycznych;

d) usług pielęgnacyjnych, opiekuńczych oraz innych usług wspierających osoby;

e) kontynuacji leczenia farmakologicznego i dietetycznego.

Opieka ta może być udzielana przez opiekunów formalnych (personel medyczny i pracowników świadczących usługi opiekuńcze) lub opiekunów faktycznych (rodzinę, w tym osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą, bliskich, wolontariuszy).

36) **Opieka instytucjonalna** - usługi świadczone:

a) w placówce opiekuńczo-pobytowej, czyli placówce wieloosobowego, całodobowego pobytu i opieki, w której liczba mieszkańców jest większa niż 8 osób, lub w której spełniona jest co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

i. usługi nie są świadczone w sposób zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);

ii. wymagania organizacyjne mają pierwszeństwo przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców;

iii. mieszkańcy nie mają wystarczającej kontroli nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą w zakresie funkcjonowania w ramach placówki;

iv. mieszkańcy są odizolowani od ogółu społeczności lub zmuszeni do mieszkania razem;

b) w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu socjalizacyjnego, interwencyjnego lub specjalistyczno-terapeutycznego, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49 z późn. zm.) lub w innej placówce wieloosobowego, całodobowego pobytu lub opieki;

c) w placówce interwencyjnego zakwaterowania (m.in. noclegownie, schroniska dla osób bezdomnych, ogrzewalnie).

Opieka instytucjonalna realizowana jest w szczególności w takich instytucjach jak:

- ✓ dom pomocy społecznej, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn.zm.)

- ✓ zakład opiekuńczo-leczniczy i zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 146 z późn. zm.).

37) **Opieka wytchnieniowa** – opieka (trwająca nie dłużej niż 60 dni w roku kalendarzowym) nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w zastępstwie za opiekuna faktycznego (w związku ze zdarzeniem losowym, potrzebą załatwienia codziennych spraw lub odpoczynku opiekuna faktycznego) oraz wsparcie dla opiekuna faktycznego i najbliższego otoczenia osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w szczególności w postaci poradnictwa specjalistycznego, edukacji, grup samopomocowych.

38) **Opiekun faktyczny (nieformalny)** – osoba opiekująca się osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, niebędąca opiekunem formalnym (zawodowym) i niepobierająca wynagrodzenia z tytułu sprawowania takiej opieki (nie dotyczy rodziców zastępczych), najczęściej członek rodziny, osoba sprawująca rodzinną pieczę zastępczą, osoba bliska, wolontariusz.

39) **Osoba niesamodzielna** – osoba, która ze względu na stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

40) **Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

41) **Osoba z chorobą otępienną** – osoba cierpiąca na zespół zaburzeń funkcji poznawczych (pamięci, myślenia, rozumowania, zdolności uczenia się, liczenia, oceny sytuacji, orientacji), który jest spowodowany uszkodzeniami mózgu.

42) **Osoba z niepełnosprawnością** – osoba z niepełnosprawnością w rozumieniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.

43) **Partner** – podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo Umowie/Porozumieniu o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa.

44) **Partner wiodący** – partner uprawniony do reprezentowania pozostałych partnerów projektu (Wnioskodawca/Beneficjent w zależności od etapu).

45) **Partnerstwo** – może zostać utworzone przez podmioty, celem wspólnej realizacji projektu w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym lub regionalnym programem. Podmioty wnoszą do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt zwany „projektem partnerskim" na warunkach określonych w porozumieniu albo Umowie o partnerstwie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*.

    W ramach partnerstwa może być realizowany projekt hybrydowy, który polega na wspólnej realizacji projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne, o którym mowa w art. 2 pkt 15 rozporządzenia ogólnego. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się przepisy odrębne.

46) **Pomoc de minimis** – wielkość pomocy ze strony państwa, która nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. Pułap pomocy de minimis brutto wynosi 300 000,00 euro na jedno przedsiębiorstwo w okresie 3 kolejnych lat. Okres minionych 3 lat należy oceniać w sposób ciągły, uwzględniając okres od dnia przyznania pomocy. Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej.

47) **Pomoc publiczna** – pomoc spełniająca kryteria określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Wsparcie dla przedsiębiorstwa ma miejsce wówczas, kiedy spełnione są następujące warunki:

    - występuje transfer środków publicznych,
    - podmiot uzyskuje korzyść ekonomiczną,
    - wsparcie ma charakter selektywny, tzn. uprzywilejowuje określony lub określone podmioty albo produkcję określonych towarów,
    - grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję na rynku unijnym oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.

    Za przedsiębiorstwo o którym mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej uznaje się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

48) **Poradnictwo specjalistyczne** – świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych, bez względu na posiadany dochód. Dotyczy w szczególności poradnictwa prawnego, psychologicznego i rodzinnego.

49) **Postępowanie** – postępowanie w zakresie naboru projektów obejmujące nabór i ocenę wniosków oraz rozstrzygnięcia w zakresie przyznania dofinansowania.

50) **Pracownik LGD** – osoba zatrudniona w LGD odpowiadająca za proces wdrażania LSR w ramach EFS+.

51) **Pracownik IZ** – pracownik Instytucji Zarządzającej i/lub uczestniczący w procesie oceny projektów do dofinansowania złożonych w ramach FEM 2021-2027.

52) **Projekt** – operacja w rozumieniu ustawy RLKS zmierzająca do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszona do objęcia albo objęta finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie do której Beneficjent złożył za pośrednictwem *Systemu IGA* wniosek wraz z wymaganymi załącznikami.

53) **Projekt zakończony** – projekt, dla którego (dla wszystkich jego etapów) przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług. Do dofinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ FEM 2021-2027 wniosku o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane.

    W przypadku, gdy inwestycja realizowana jest etapami i jeden lub więcej etapów, stanowiący odrębną i samodzielną część projektu (możliwy do wyodrębnienia zakres rzeczowy i finansowy oraz odrębność funkcjonalna produktów) zgłoszony do objęcia wsparciem, zostanie ukończony, tj. gdy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie nastąpi odbiór robót budowlanych, dostaw lub usług, w tym etapie, to co do zasady, ta część inwestycji nie będzie mogła uzyskać dofinansowania w ramach FEM 2021-2027.

54) **Przedsiębiorca:**

- w odniesieniu do typów potencjalnych Beneficjentów, definiowany jako osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 236), wpisana odpowiednio do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS),
- w odniesieniu do zagadnień związanych z pomocą publiczną i pomocą de minimis, definiowany zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre

rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

55) **Rada LGD** – organ LGD, do którego właściwości należy:

a) wybór operacji w rozumieniu art. 2 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, które mają być realizowane w ramach LSR,

b) ustalenie kwoty wsparcia zgodnie z art. 33 ust.3 lit. d rozporządzenia ogólnego,

chyba, że w statucie LGD przewidziano, że zadania te należą do właściwości zarządu.

56) **Regionalny Plan Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji Województwa Małopolskiego** – dokument wdrożeniowy wobec Strategii Rozwoju Województwa „Małopolska 2030". Stanowi uporządkowaną koncepcję zmiany w obszarach objętych deinstytucjonalizacją na poziomie regionalnym, w tym w szczególności obejmujących wsparcie rodzin i dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami, osób z niepełnosprawnościami, osób starszych, osób w kryzysie zdrowia psychicznego, osób w kryzysie bezdomności.

57) **Regulamin** – regulamin naboru wniosków, o którym mowa w ustawie RLKS, niniejszy dokument.

58) **RLKS** – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność.

59) **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 (Dz.U.UE.L.2021.231.159, str. 159).

60) **Rozporządzenie EFS+** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz.U.UE.L.2021.231.21, str. 21).

61) **Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027** – standardy, o których mowa w załączniku nr 2 do wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

62) **Strona internetowa LGD** – serwis internetowy Lokalnej Grupy Działania, tj. strona internetowa: https://przyjaznadolinaraby.info/nowastrona/

63) **Strona internetowa programu** – serwis internetowy programu FEM 2021-2027, tj. strona internetowa: www.fundusze.malopolska.pl oraz www.pswpr.malopolska.pl.

64) **System IGA –** lokalny system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniony przez IZ na stronie internetowej *Systemu IGA*: https://iga.malopolska.pl. System umożliwia Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności systemu.

65) **SzOP FEM 2021-2027** – Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zamieszczony na stronie internetowej FEM 2021-2027 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia naboru.

66) **Typ projektu** – zgodnie z ustawą RLKS oznacza zakres wsparcia na jaki prowadzony jest nabór.

67) **Uchwała Rady LGD** – dokument wewnętrzny LGD.

68) **Uczestnik/ Uczestniczka projektu** – osoba fizyczna, bez względu na wiek, bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS+ (osoba, którą ta interwencja ma na celu wesprzeć). Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

69) **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa zawarta między IZ a Wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm), w tym umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia ogólnego.

70) **Umowa/Porozumienie o partnerstwie** – umowa/porozumienie na rzecz realizacji projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zawarta/e na podstawie art. 39 ustawy wdrożeniowej. Wzór Umowy/Porozumienia o partnerstwie stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*. Umowa określa w szczególności:

- przedmiot Umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z Umowy.

71) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt. 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 307).

72) **Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze** – usługi, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901), w tym usługi krótkookresowego całodobowego i dziennego pobytu dla osób niesamodzielnych, których celem jest zapewnienie opieki dla osób niesamodzielnych w zastępstwie za opiekunów faktycznych.

73) **Usługi świadczone w społeczności lokalnej** – usługi społeczne lub zdrowotne umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym, a dzieciom życie w rodzinie lub rodzinnej pieczy zastępczej. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub społeczności lokalnej oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich.

    Są to usługi świadczone w sposób:

    a) zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby),

    b) umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą (w zakresie wsparcia dzieci uwzględnianie ich zdania),

    c) zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem,

    d) gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.

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

    Do usług społecznych i zdrowotnych świadczonych w społeczności lokalnej należą w szczególności:

    a) usługi opiekuńcze, obejmujące pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem, świadczone przez opiekunów faktycznych lub w postaci: usług sąsiedzkich, usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania lub dziennych form usług opiekuńczych;

    b) opieka wytchnieniowa w formie całodobowego krótkookresowego pobytu (nie dłużej niż 60 dni w roku kalendarzowym) w placówkach, w których

liczba miejsc całodobowego pobytu nie jest większa niż 8 lub w formie dziennego pobytu;

c) usługi w rodzinnym domu pomocy, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1283);

d) usługi w ośrodkach wsparcia, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1283) (zarówno w formie pobytu dziennego jak i całodobowego), o ile liczba miejsc całodobowego pobytu w tych ośrodkach nie jest większa niż 8;

e) usługi w gospodarstwach opiekuńczych w formie pobytu dziennego lub całodobowego, o ile liczba miejsc pobytu całodobowego w tych gospodarstwach nie jest większa niż 8;

f) usługi asystenckie, świadczone przez asystentów na rzecz osób z niepełnosprawnościami (oraz ich rodzin), umożliwiające stałe lub okresowe wsparcie tych osób w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego lub edukacyjnego;

g) usługi asystenckie dla innych grup niż osoby z niepełnosprawnościami, z wyłączeniem asystentury rodzinnej;

h) usługi pielęgniarskiej opieki długoterminowej domowej;

i) opieka paliatywna i hospicyjna w formach zdeinstytucjonalizowanych;

j) poradnictwo specjalistyczne, świadczone osobom i rodzinom, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych;

k) usługi wspierania rodziny zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49), w tym:

   - praca z rodziną, w tym w szczególności asystentura rodzinna, konsultacje i poradnictwo specjalistyczne, terapia i mediacja; usługi dla rodzin z dziećmi, w tym usługi opiekuńcze i specjalistyczne, pomoc prawna, szczególnie w zakresie prawa rodzinnego; organizowanie dla rodzin spotkań mających na celu wymianę ich doświadczeń oraz zapobieganie izolacji, zwanych „grupami wsparcia” lub „grupami samopomocowymi”;
   - pomoc w opiece i wychowaniu dziecka poprzez usługi placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej oraz w formie pracy podwórkowej
   - pomoc rodzinie w opiece i wychowaniu poprzez wsparcie rodzin wspierających;

l) usługi dla dzieci i młodzieży w formach dziennych i środowiskowych.

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

75) **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).

76) **Warunki udzielania wsparcia** – warunki udzielania wsparcia, o których mowa w ustawie RLKS, SzOP, *Regulaminie* oraz LSR.

77) **Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesione przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych) zgodny w szczególności z:

   a) rozporządzeniem ogólnym,

   b) SzOP FEM 2021-2027,

   c) wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

78) **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie projektu złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem *Systemu IGA*, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach FEM 2021-2027, w którym zawarte są informacje na temat Wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.

79) **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

80) **Wolontariusz** – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).

81) **Wydatek kwalifikowalny** – wydatek lub koszt uznany za kwalifikowalny i spełniający kryteria, w szczególności zgodnie z:

   a) Umową o dofinansowanie projektu,

   b) rozporządzeniem ogólnym,

   c) ustawą wdrożeniową,

   d) SzOP FEM 2021-2027,

   e) wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,

   f) pozostałymi wytycznymi.

82) **Wytyczne** – instrument prawny wydany przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub ministra właściwego ds. rozwoju wsi w porozumieniu z ministrem rozwoju regionalnego, określający ujednolicone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, wydany na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej, podany do publicznej wiadomości w szczególności na jego stronie internetowej lub stronie internetowej programu.

83) **Zarząd LGD** – Zarząd Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy

84) **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

ROZDZIAŁ 2 – ZAKRES OBOWIĄZYWANIA REGULAMINU

§ 1

1. *Regulamin* naboru wniosków dla **Priorytetu 6 Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.22 – Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS, typ projektu:**

   B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych.

   w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwany jest dalej *Regulaminem*.

2. **Projekty składane w ramach naboru muszą realizować:**

   a) CEL POLITYKI 4. Europa o silniejszym wymiarze społecznym, bardziej sprzyjająca włączeniu społecznemu i wdrażająca Europejski filar praw socjalnych,

   b) CEL SZCZEGÓŁOWY 4 (k) zwiększanie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości, trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej.

   c) Cele i przedsięwzięcia LSR:

   Cel: 2. Podniesienie kompetencji i aktywizacja mieszkańców

   Przedsięwzięcie 2.7 Wspieranie oddolnych inicjatyw na rzecz aktywnego włączenia społecznego dla osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

3. Wybór projektów dokonywany jest w sposób konkurencyjny.

4. *Regulamin* określa w szczególności warunki i przedmiot postępowania, katalog potencjalnych Wnioskodawców, termin składania wniosków, a także zasady oceny i wyboru projektów dokonywane na podstawie złożonych w ramach postępowania wniosków.

5. **Postępowanie realizowane jest w trybie naboru zamkniętego.**

6. Celem postępowania jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria zgodności z programem oraz kryteria wyboru projektów, oraz które

wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą ich liczbę i które mieszczą się w dostępnej alokacji wskazanej w *Regulaminie*.

Ocena wniosków prowadzona jest dla wszystkich projektów złożonych w ramach danego naboru.

§ 2

1. Nabór wniosków prowadzi LGD Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy
2. *Regulamin określa przedmiot i zasady naboru nr FEMP.06.22-IZ.00-114/26*
3. Ogłoszenie o naborze oraz *Regulamin* zamieszczone są na stronie internetowej LGD https://przyjaznadolinaraby.info/nowastrona/
4. Wniosek jest przygotowywany i wraz z załącznikami składany wyłącznie za pośrednictwem *Systemu IGA*, który jest dostępny na stronie internetowej https://iga.malopolska.pl.

§ 3

1. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień *Regulaminu*, w tym zgodą na doręczanie pism za pomocą *Systemu IGA*, zgodnie z dalszymi postanowieniami *Regulaminu*.

   Składając wniosek w odpowiedzi na nabór, Wnioskodawca oświadcza (w oparciu o oświadczenie zawarte we wniosku) w imieniu swoim i partnerów (jeśli dotyczy), że zapoznał się z SzOP FEM 2021-2027, w szczególności z opisem działania, którego dotyczy nabór oraz kryteriami wyboru projektów oraz kryteriami zgodności z programem, wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, a także z *Regulaminem* oraz jego załącznikami i akceptuje postanowienia w nich zawarte. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, z wyjątkiem oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.
2. Złożenie wniosku, oznacza wyrażenie zgody na jego udostępnienie LGD oraz innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

   Składając wniosek Wnioskodawca, wyraża zgodę na udział w badaniu ewaluacyjnym FEM 2021-2027, prowadzonym przez IZ/IP oraz inne podmioty uprawnione do jego przeprowadzenia. Wnioskodawca jest zobowiązany do zbierania i przekazywania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów danych administracyjnych, dokumentów i udzielania informacji na temat projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego. Zobowiązują się zapewnić wskazanym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu.

§ 4

Do postępowania przewidzianego w przepisach *Regulaminu* nie stosuje się przepisów KPA z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, z zastrzeżeniem § 26 ust. 10, § 26 ust. 15 i § 31 ust. 4 *Regulaminu*.

ROZDZIAŁ 3 – SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

3.1 Termin naboru wniosków

§ 5

1. Terminy wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**.
2. Nabór wniosków trwa od dnia 06.11.2026 r. (dzień otwarcia naboru i udostępnienia formularza wniosku w Systemie IGA w sposób umożliwiający składanie wniosków) do dnia 11.12.2026 r. do godziny 15:00:00 (dzień zamknięcia naboru i godzina blokady Systemu IGA), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, termin naboru wniosków może zostać wydłużony. Informacja w tym zakresie zostanie zamieszczona na stronie internetowej programu oraz na stronie właściwego LGD ogłaszającego nabór.
4. Wnioskodawca zamierzający uczestniczyć w naborze zobowiązany jest złożyć wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w *Systemie IGA* w terminie wskazanym w ust. 2, tj. **w terminie od dnia otwarcia do dnia zamknięcia naboru włącznie**.
5. Decydująca dla dochowania terminu określonego w ust. 2 jest data i godzina zarejestrowania wniosku w *Systemie IGA* (**zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer *Systemu IGA***). Potwierdzeniem złożenia (zarejestrowania) dokumentacji aplikacyjnej jest otrzymanie na adres poczty elektronicznej wskazanej przez Wnioskodawcę podczas rejestracji Konta w systemie oraz w formularzu przedkładanego wniosku, UPO wygenerowanego przez *System IGA*.
6. Złożenie (rejestracja) wniosku po terminie wskazanym w ust. 2 nie będzie możliwe, o czym Wnioskodawca zostanie automatycznie poinformowany za pośrednictwem *Systemu IGA* oraz poprzez komunikat wysłany na adres poczty elektronicznej wskazanej podczas rejestracji Konta w *Systemie IGA* oraz w formularzu przedkładanego wniosku.
7. W przypadku, gdy w czasie trwania naboru, o którym mowa w ust. 2, nastąpi awaria *Systemu IGA*, która uniemożliwi złożenie wniosku w terminie ustalonym w ust. 2, LGD może przedłużyć termin, w którym możliwe będzie składanie wniosków. Informacja o przedłużeniu terminu trwania naboru, o czas awarii, opublikowana będzie na stronie internetowej programu oraz na stronie internetowej LGD.
8. Z zastrzeżeniem ust. 3, przedłużenie terminu składania wniosków może nastąpić wyłącznie w przypadku, o którym mowa w ust. 7. Zaistnienie innych, niż wskazane w ust. 7 okoliczności występujących po stronie Wnioskodawcy, które utrudniają lub uniemożliwiają złożenie wniosku (np. awaria sprzętu,

problemy z podpisem elektronicznym, niekorzystne warunki pogodowe, przerwy w dostępie do sieci Internet) nie stanowi przesłanki uzasadniającej przedłużenie terminu składania wniosków. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w poprzednim zdaniu, Wnioskodawcy nie przysługują żadne roszczenia, ani środki odwoławcze, w tym w szczególności wniosek o przywrócenie terminu do złożenia wniosku.

§ 6

Do okoliczności, które mogą wpływać na zmianę daty zakończenia naboru, należą w szczególności:

1) zmiana *Regulaminu*, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na projekty w ramach danego naboru wniosków, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze wniosku. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.

   Okoliczności wskazanej powyżej nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany *Regulaminu* wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI lub na podstawie tych przepisów.

2) wystąpienie potwierdzonych błędów w funkcjonowaniu *Systemu IGA*, uniemożliwiających złożenie wniosku o wsparcie w terminie wskazanym w § 5 ust. 2 *Regulaminu* – przedmiotowa sytuacja nie wymaga zmiany *Regulaminu*,

3) wystąpienie innych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili publikacji ogłoszenia *Regulaminu*.

3.2 Przedmiot naboru

§ 7

1. Projekty składane w ramach naboru muszą być zgodne z zapisami FEM 2021-2027 oraz SzOP FEM 2021-2027 w obrębie **Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS:**

   typ projektu :

   B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych.

2. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek ~~lub dowolną liczbę wniosków.~~

3. W ramach przedmiotowego postępowania wspierane będą typy projektów z wykorzystaniem RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność).

   Głównym celem działania jest większa dostępność usług społecznych w regionie. Wsparcie będzie dedykowane zaspokajaniu potrzeb zidentyfikowanych przez społeczność lokalną. Dzięki wykorzystaniu instrumentu RLKS zrealizowane zostaną oddolne, kompleksowe projekty uwzględniające uwarunkowania wewnętrzne i lokalne problemy. Wykorzystany zostanie potencjał lokalnych organizacji, posiadających instrumenty do zaspokajania bezpośrednich potrzeb społeczności lokalnych.

   Projekty winny być zgodne z Regionalnym Planem Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji Województwa Małopolskiego stanowiącym załącznik nr 11 do *Regulaminu* oraz realizować ideę deinstytucjonalizacji (dalej DI). Działania mają odpowiadać na zdiagnozowane deficyty w społeczności i uwzględniać konieczność indywidualnego podejścia do odbiorcy i jego specyficznych potrzeb, potencjału i osobistych preferencji uczestników (w szczególności w przypadku osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i osób z niepełnosprawnościami). Wsparcie będzie realizowane przede wszystkim na obszarach, gdzie dostęp do usług jest najmniejszy.

   Oferowane wsparcie jest dopasowane do potrzeb osób wykluczonych komunikacyjnie.

   Możliwe jest świadczenie usług poradnictwa specjalistycznego (jako komplementarny element projektu).

   W ramach realizowanych działań nie ma możliwości wspierania opieki instytucjonalnej. Wyjątek stanowią usługi realizowane przez placówki w społeczności lokalnej. Natomiast działania na rzecz osób przebywających w opiece instytucjonalnej mogą być realizowane tylko w zakresie usamodzielnienia/powrotu do środowiska.

   Możliwe jest wsparcie rozwoju kadr w celu świadczenia usług w społeczności lokalnej. Wsparcie musi być zgodne z zasadą DI i nie może prowadzić do wzmocnienia potencjału instytucjonalnego placówek.

4. W ramach przedmiotowego postępowania wspierane będą projekty realizowane na terenie LGD Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy którego obszar objęty jest LSR.

   Nabór obejmuje typ projektu:

   B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych.

Typ projektu B:

W ramach typu projektu B przewiduje się realizację projektów dla osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, w tym w środowisku oraz miejscu zamieszkania, obejmujących np. sąsiedzkie usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania, usługi asystenckie.

Minimalne wymagania dla usług opiekuńczych oraz asystenckich wskazano w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określonymi dla EFS+ (sekcja 4.3.5).

Rozszerzenie oferty placówek opieki całodobowej o usługi świadczone w społeczności lokalnej obejmujące działania poza infrastrukturalne w celu rozwoju form wsparcia dziennego, środowiskowego, wytchnieniowego, wspomagania w domu, z zachowaniem warunków zawartych w podrozdziale 4.3 pkt 7 wytycznych dla EFS+.

Wsparcie dla tworzenia i/lub działalności placówek[1] zapewniających dzienną opiekę dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

Zakres usług w placówce **powinien obejmować co najmniej**:

- usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne obejmujące co najmniej: pobyt w miejscu spełniającym odpowiednie warunki lokalowe, pomoc w podstawowych czynnościach życiowych i opiekę higieniczną, ciepły posiłek i możliwość dowozu uczestników,
- usługi terapeutyczne obejmujące m.in. udział w terapii zajęciowej, udział w zajęciach podnoszących/utrzymujących sprawność psychiczną i fizyczną,
- usługi wspomagające (m.in. informacja, edukacja, wsparcie i poradnictwo dla uczestników i opiekunów).

Realizowane będą **działania na rzecz opiekunów faktycznych**[2] (nieformalnych) osób potrzebujących wsparcia poprzez uruchomienie centrów wsparcia opiekunów oferujących co najmniej:

- wsparcie edukacyjno-doradcze opiekunów faktycznych, m.in. grupy wsparcia, indywidualne poradnictwo, szkolenia i praktyki opiekuńcze, zespołowa asystentura (w formach mobilnych/niestacjonarnych),

[1] Model placówek zapewniających dzienną opiekę w Małopolsce", zgodnie z którym należy realizować zaplanowane usługi społeczne w formule placówki zapewniającej dzienną opiekę, stanowi załącznik nr 12 do *Regulaminu* naboru wniosków.

[2] Model prowadzenia centrów wsparcia opiekunów nieformalnych/faktycznych w Małopolsce", zgodnie z którym należy realizować zaplanowane usługi społeczne w formule centrum wsparcia opiekunów, stanowi załącznik nr 13 do *Regulaminu* naboru wniosków.

- działania zwiększające dostęp opiekunów do informacji nt. możliwości wsparcia, świadczeń itp., ułatwiających opiekę,
- działania informacyjno-edukacyjne kierowane do kadr związanych z opieką nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zwłaszcza służby zdrowia i pomocy społecznej.

Zakres wsparcia **może obejmować dodatkowo**:

- opiekę wytchnieniową,
- ułatwienia w dostępie opiekunów faktycznych do sprzętu pielęgnacyjnego, rehabilitacyjnego i medycznego w połączeniu z nauką obsługi i doradztwem,
- wielokierunkowe wsparcie w trybie pilnym osób wymagających opieki w miejscu zamieszkania i ich opiekunów, po pobycie w szpitalu.

Jako element uzupełniający wsparcie, w celu umożliwienia pozostania lub lepszego funkcjonowania w społeczności, możliwe są działania zwiększające mobilność, autonomię i bezpieczeństwo, jak na przykład likwidacja barier architektonicznych w miejscu zamieszkania, wypożyczenie lub zakup sprzętu, usługa dowożenia posiłków oraz inne działania, które będą przeciwdziałać lub opóźnią konieczność zapewnienia opieki instytucjonalnej.

5. W przypadku świadczenia usług w placówce zapewniającej całodobową opiekę, nie może być ona zlokalizowana na nieruchomości, na której znajduje się inna placówka świadcząca opiekę instytucjonalną.
6. Opieka wytchnieniowa całodobowa może być świadczona w placówkach, w których liczba miejsc całodobowego pobytu jest nie większa niż 8.
7. Opieka wytchnieniowa całodobowa świadczona przez DPS musi być zgodna z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.
8. Wnioskodawca powinien zaplanować częściową odpłatność[3] za:
   a) usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania,
   b) specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania,
   c) pobyt w ośrodku wsparcia,
   d) usługi wsparcia opiekunów nieformalnych,
   e) usługi wsparcia w mieszkaniach wspomaganych, treningowych,

[3] Odpłatność nie może dotyczyć osób, których dochód nie przekracza właściwego kryt. dochodowego oraz osób z niepełnosprawnościami, których dochód nie przekracza 150% właściwego kryterium dochodowego (na osobę samotnie gospodarującą lub na osobę w rodzinie), o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

f) usługi krótkoterminowego pobytu dziennego lub całodobowego.

W takiej sytuacji we wniosku należy określić zasady odpłatności. Zasady odpłatności powinny być uzależnione w szczególności od sytuacji materialnej uczestników projektu, rodzaju usługi i specyfiki grupy docelowej. Zasady odpłatności należy określić we wniosku o dofinansowanie zarówno w odniesieniu do okresu realizacji projektu, jak i do okresu zachowania trwałości projektu (jeśli dotyczy). Odpłatności za usługi stanowią wkład własny w projekcie.

9. Wsparcie dla usług opiekuńczych i asystenckich musi prowadzić każdorazowo do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczby osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej[4], w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. Obowiązek ten nie dotyczy:
   a) wsparcia dla usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunów faktycznych,
   b) wsparcia realizowanego przez CUS (którego skala powinna wynikać z lokalnej diagnozy potrzeb),
   c) wsparcia realizowanego uprzednio w ramach programów rządowych.
10. **Z wniosku powinno jednoznacznie wynikać o ile zwiększa się liczba miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej oraz liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej.**
11. Zwiększanie liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych świadczonych niestacjonarnie /w miejscu zamieszania – odbywa się poprzez zwiększanie liczby opiekunów świadczących usługi.
12. Zwiększanie liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych w formach stacjonarnych odbywa się poprzez tworzenie miejsc:
   a) stałego lub krótkookresowego pobytu dziennego,
   b) stałego lub krótkookresowego pobytu całodobowego w placówkach, w których są realizowane usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej lub miejsc opieki wytchnieniowej w formie krótkookresowego pobytu.
13. Miejsca krótkookresowego pobytu służą przede wszystkim poprawie dostępu do usług opiekuńczych w zastępstwie za opiekunów faktycznych w ramach opieki wytchnieniowej.
14. Wsparcie w ramach projektu nie może spowodować:

[4] Obowiązek zwiększania liczby osób objętych usługami nie oznacza zakazu jednoczesnego wsparcia osób dotychczas obejmowanych usługami przez Państwa.

a) zmniejszenia dotychczasowego finansowania usług asystenckich lub opiekuńczych przez Beneficjenta

   oraz

b) zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania usług ze środków innych niż europejskie.

15. W ramach projektów nie jest wspierana opieka instytucjonalna, tj. nie są tworzone nowe miejsca opieki w formach instytucjonalnych, nie są utrzymywane istniejące miejsca w tych placówkach oraz nie są realizowane usługi na rzecz osób w nich przebywających.
16. Wsparcie w ramach projektu dla osób będących w opiece instytucjonalnej jest możliwe wyłącznie w celu przejścia tych osób do opieki realizowanej w formie usług świadczonych w społeczności lokalnej. Wsparcie to musi przyczyniać się do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych świadczonych w społeczności lokalnej.
17. W ramach projektów istnieje możliwość finansowania działań umożliwiających pozostanie osób z niepełnosprawnościami i osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w społeczności lokalnej, pozwalające tym osobom na w miarę możliwości samodzielne funkcjonowanie, w tym:

    a) działania zwiększające mobilność, autonomię i bezpieczeństwo tych osób takie jak np. likwidowanie barier architektonicznych w miejscu zamieszkania (mieszkania adaptowalne),

    b) sfinansowanie tworzenia i rozwoju wypożyczalni sprzętu wspomagającego (zwiększającego samodzielność tych osób) i sprzętu pielęgnacyjnego (niezbędnego do opieki nad tymi osobami),

    c) sfinansowanie wypożyczenia lub zakupu tego sprzętu,

    d) usługi dowożenia posiłków,

    e) usługi transportu indywidualnego.

    Powyższe działania realizowane są jako element kompleksowych projektów dotyczących usług asystenckich lub usług opiekuńczych i mogą być finansowane z EFS+ lub w ramach cross-financingu.

18. W ramach realizacji projektów istnieje możliwość wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, np. teleopieki, systemów przywoławczych, wyłącznie jako elementu wsparcia i pod warunkiem zagwarantowania kompleksowości usługi.
19. W przypadku realizacji w projektach wsparcia w postaci usług sąsiedzkich, muszą być one zgodne z zasadami określonymi w art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

20. Usługi opiekuńcze są świadczone dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, a usługi asystenckie w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami.
21. Usługi asystenckie obejmują wsparcie osób z niepełnosprawnościami w wykonywaniu podstawowych czynności dnia codziennego, niezbędnych do aktywnego funkcjonowania społecznego, zawodowego, edukacyjnego.
22. W zależności od potrzeb osoby z niepełnosprawnościami usługi asystenckie mogą obejmować także opiekę higieniczną oraz pomoc w czynnościach fizjologicznych.
23. Usługi asystenckie są świadczone przez:
    a) asystenta osoby niepełnosprawnej,
    b) asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej.

    Asystent osoby niepełnosprawnej: osoba, która ma ukończone kształcenie w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 z późn. zm.).

    Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej: osoba, która uzyskała pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych. Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej może zostać kandydat, który:

    a) posiada doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego

       lub

    b) bez adekwatnego doświadczenia, który odbył minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.
24. Usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania – obejmują w szczególności:
    a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych,
    b) opiekę higieniczną,
    c) pielęgnację zaleconą przez lekarza, która obejmuje czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub

dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej,

d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

25. Usługi opiekuńcze są świadczone przez osoby, które:

a) posiadają kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej

lub

b) posiadają doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyły minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanych usług, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.

26. Organizacja usług opiekuńczych uwzględnia podmiotowość odbiorców usług, w tym respektowanie prawa do poszanowania i ochrony godności, intymności, w szczególności w przypadku czynności o charakterze opieki higienicznej i pielęgnacji oraz poczucia bezpieczeństwa i ochrony dóbr osobistych.

27. Usługi opiekuńcze są świadczone przez podmiot, który zapewnia dostępność do nieprzerwanego i właściwego pod względem jakości procesu świadczenia usług przez 7 dni w tygodniu, poprzez właściwe ustalenie z osobami świadczącymi usługi opiekuńcze godzin oraz zleconego wymiaru i zakresu usług.

28. Specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania – obejmują usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności i wykonywane są przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym. Obejmują, obok usług opiekuńczych m.in.:

a) pielęgnację jako wspieranie leczenia, w tym:

- pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmianę opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,
- pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia,

- pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych

b) rehabilitację fizyczną i usprawnienie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (możliwe w projektach dotyczących opieki długoterminowej):

   - zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
   - współpracę ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług opiekuńczych.

Powyższe wymagania nie dotyczą specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, określonych w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 816).

29. Specjalistyczne usługi opiekuńcze w miejscu zamieszkania są świadczone przez osoby, które spełniają wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 816).
30. Dzienny dom pomocy (DDP) to ośrodek wsparcia przeznaczony dla osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, zapewniającym:
    - całodzienne usługi opiekuńcze,
    - specjalistyczne usługi opiekuńcze,
    - aktywizację w sferze fizycznej, intelektualnej oraz społecznej.
31. Organizacja i funkcjonowanie dziennego domu pomocy:
    a) zakres i poziom świadczonych usług w DDP uwzględnia w szczególności wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa uczestników zajęć oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności,
    b) funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 8 godzin dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników i ich rodzin,
    c) w wyjątkowych przypadkach liczba dni i godzin funkcjonowania DDP może zostać dostosowana do lokalnych potrzeb,
    d) usługa opiekuńcza w DDP jest świadczona przez osobę, która posiada:
        - kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów:
            - opiekun środowiskowy,
            - asystent osoby niepełnosprawnej,

- pielęgniarz / pielęgniarka,
- opiekun osoby starszej,
- opiekun medyczny,
- opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej

  lub

- posiada doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizowanej usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.

32. We wnioskach, w których zaplanowano realizację usług społecznych w formule dziennego domu pomocy lub centrum wsparcia opiekunów, muszą się znaleźć zapisy potwierdzające spełnienie wymogów, wskazanych w załączniku nr 12 i 13 do *Regulaminu* naboru wniosków.

33. Zgodność realizowanych usług społecznych w formule dziennego domu pomocy z Modelem placówek zapewniających dzienną opiekę w Małopolsce (załącznik nr 12 do *Regulaminu*), oznacza, że:

    1) Oferta placówki skierowana jest do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu z uwagi na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, w szczególności do osób starszych, w tym osób cierpiących na zespoły otępienne.

    2) Usługi placówki kierowane są do osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, co oznacza, iż obligatoryjnie przy rekrutacji uczestników należy uwzględniać potrzebę opieki, weryfikowaną „kwestionariuszem oceny potrzeby wsparcia i opieki" określonym w Modelu w części 3. „Charakterystyka odbiorców wsparcia – adresaci placówki".

    3) Zakres usług świadczonych w placówce obligatoryjnie obejmuje usługi opiekuńczo-pielęgnacyjne, usługi terapeutyczne oraz usługi wspomagające.

    4) Oferta placówki w zakresie usług opiekuńczo-pielęgnacyjnych - rozumianych jako usługa opiekuńcza zgodnie z ustawą o pomocy społecznej - obejmuje co najmniej: pobyt w miejscu spełniającym odpowiednie warunki lokalowe, kompleksową opiekę, w tym asystowanie w codziennych czynnościach, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczestnika, ciepły posiłek, dowóz uczestników do i z placówki.

    5) Oferta placówki w zakresie usług terapeutycznych obejmuje terapię ruchową, arteterapię i ludoterapię, treningi podtrzymywania umiejętności dbania o higienę i wygląd oraz samoobsługi i umiejętności społecznych (por. część 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w placówce").

6) W placówkach specjalizujących się w pracy z osobami cierpiącymi na choroby otępienne oferta placówki obligatoryjnie obejmuje usługi psychologiczne oraz kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych, utrzymania codziennych aktywności i innych funkcji organizmu niezbędnych do funkcjonowania, poprzez prowadzenie treningów (opisane w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w placówce").

7) Oferta placówki w zakresie usług wspomagających polega na udzielaniu informacji, edukacji, wsparciu i poradnictwu, zarówno dla uczestników, jak i ich rodzin/opiekunów faktycznych.

8) W placówkach specjalizujących się w pracy z osobami cierpiącymi na choroby otępienne oferta placówki w zakresie usług wspomagających zapewnia rodzinom/opiekunom poradnictwo psychologiczne.

9) Placówka funkcjonuje przez cały rok, we wszystkie dni robocze, co najmniej 8 godzin dziennie, w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników i ich rodzin (opiekunów faktycznych/nieformalnych).

10) Usługi placówki realizowane są w oparciu o dokumentowane indywidualne plany działania/indywidualne plany wsparcia sporządzane dla każdego uczestnika, tworzone przez powoływane w placówce zespoły terapeutyczne (por. części 5.3 Modelu).

11) Minimalna liczba miejsc w nowotworzonej placówce wynosi 15.

12) Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za pobyt i świadczone usługi, jak również tryb ich pobierania w przypadku placówek publicznych prowadzonych w formie ośrodków wparcia - jednostek organizacyjnych pomocy społecznej lub na zlecenie JST określa uchwała rady gminy/powiatu. W przypadku placówek niepublicznych zasady odpłatności określa podmiot prowadzący placówkę.

13) Personel merytoryczny placówki zatrudniony jest w wymiarze: nie mniej niż 1 opiekun/asystent osób niepełnosprawnych na 15 uczestników i terapeuta zajęciowy/instruktor terapii zajęciowej w wymiarze odpowiednim do potrzeb placówki.

14) W placówce, której oferta skierowana jest do osób cierpiących na choroby otępienne wskaźnik zatrudnienia wynosi nie mniej niż 1 pracownik na 5 uczestników, a w odniesieniu do osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności z zaburzeniami psychicznymi wskaźnik zatrudnienia wynosi nie mniej niż 1 pracownik na 3 uczestników. Wśród personelu placówki specjalizującej się w pracy z osobami z demencją winien być co najmniej 1 opiekun/asystent osoby niepełnosprawnej oraz co najmniej 1 pracownik z uprawnieniami do prowadzenia terapii zajęciowej. Dodatkowo personel placówki stanowi fizjoterapeuta oraz psycholog w odpowiednim do potrzeb uczestników wymiarze.

15) Placówka utworzona ze środków FEM 2021-2027 realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami opisanymi w części 5.2 Modelu „Obowiązki informacyjne”.

16) Budynek, w którym mieści się placówka, pomieszczenia placówki i otoczenie budynku są pozbawione barier funkcjonalnych, w budynku wielokondygnacyjnym pomieszczenia użytkowane znajdują się na parterze lub jest zainstalowany dźwig osobowy dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz spełnione są inne wytyczne dot. zabezpieczenia pomieszczeń opisane w części 5.4 Modelu „Standardy lokalowe placówki”.

17) Placówka dysponuje pomieszczeniami dostosowanymi do liczby uczestników i wyposażonymi w niezbędne meble i sprzęty, których minimum opisane jest w części 5.4 Modelu „Standardy lokalowe placówki”.

18) Powierzchnia użytkowa przypadająca na jednego uczestnika wynosi nie mniej niż 5 m² i nie mniej niż 8 m² w przypadku placówek specjalizujących się w pracy z osobami cierpiącymi na choroby otępienne.

34. Zgodność realizacji usług społecznych w formule centrum wsparcia opiekunów z Modelem prowadzenia centrów wsparcia opiekunów nieformalnych/faktycznych w Małopolsce (załącznik nr 13 do *Regulaminu*), oznacza, że:

1) Zakres usług świadczonych w centrum obligatoryjnie obejmuje wsparcie edukacyjno-doradcze dla opiekunów, działania zwiększające dostęp opiekunów do informacji na temat możliwości wsparcia, świadczeń itp. ułatwiających opiekę, działania informacyjno-edukacyjne kierowane do kadr związanych z opieką.

2) Rekrutacja do udziału we wsparciu prowadzona jest w sposób ciągły.

3) Oferta centrum w ramach wsparcia edukacyjno-doradczego obejmuje co najmniej: indywidualne poradnictwo, szkolenia i praktyki opiekuńcze oraz zespołową asystenturę (zarządzanie, menedżerowanie opieką), realizowane także w miejscu zamieszkania/świadczenia opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (z wykorzystaniem opisu zawartego w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w Centrum”).

4) Oferta centrum w ramach działań zwiększających dostęp do informacji na temat możliwości wsparcia, świadczeń itp. obejmuje zróżnicowane (co najmniej dwie) formy docierania z informacją do opiekunów (z wykorzystaniem opisu zawartego w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w Centrum”).

5) Oferta centrum w ramach działań informacyjno-edukacyjnych kierowanych do kadr związanych z opieką obejmuje co najmniej edukację kadr służby

zdrowia i pomocy społecznej w zakresie informacji ważnych dla ułatwiania opieki domowej, w tym organizowanie międzysektorowych platform wymiany doświadczeń (z wykorzystaniem opisu zawartego w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w Centrum").

6) Jeśli realizowana jest fakultatywna opieka wytchnieniowa świadczona poza miejscem zamieszkania/poza miejscem świadczenia opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu przeprowadzana jest kwalifikacja podopiecznego do objęcia taką usługą wytchnieniową dokonywana przez zespół specjalistów powoływany przez centrum wydający tego typu rekomendacje.
7) Jeśli realizowana jest fakultatywna opieka wytchnieniowa świadczona poza miejscem zamieszkania/poza miejscem świadczenia opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu zakres usług opiekuńczych powinien obejmować co najmniej: opiekę (pobyt całodobowy, wyżywienie, pomoc w podstawowych czynnościach życiowych np. karmienie jeśli zachodzi taka potrzeba, pomoc w korzystaniu z toalety, pomoc w poruszaniu się itp.) oraz pielęgnację i rehabilitację (z wykorzystaniem opisu zawartego w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w Centrum").
8) Jeśli realizowane jest fakultatywne „Wielokierunkowe wsparcie w trybie pilnym osób wymagających opieki w miejscu zamieszkania i ich opiekunów, po pobycie w szpitalu" winno ono być realizowane z wykorzystaniem innowacji społecznej „ORGANIZATOR KOMPLEKSOWEJ OPIEKI W MIEJSCU ZAMIESZKANIA" wypracowanej w projekcie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie – Małopolski Inkubator Innowacji Społecznych, zgodnie z opisem zawartym w części 4. Modelu „Zakres świadczonych usług – usługi realizowane w Centrum".
9) W Zespole Centrum zatrudnieni są pracownicy znający co najmniej 2 różne systemy ważne dla opieki domowej nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu – zdrowia, pomocy społecznej lub ubezpieczeń społecznych, z racji udokumentowanego wcześniejszego zatrudnienia w tych sektorach lub udokumentowanej sprawowanej przez siebie opieki nad osobą dorosłą niesamodzielną – starszą, niepełnosprawną lub nad niepełnosprawnym dzieckiem.
10) Placówka utworzona ze środków FEM 2021-2027 realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami opisanymi w części 6. Modelu „Realizacja obowiązków informacyjnych".
11) Podmiot prowadzący centrum w dokumentacji centrum określa zasady odpłatności za usługi, tryb ich pobierania lub uzasadnia brak pobierania odpłatności od osób korzystających ze wsparcia.

35. Wnioskodawca powinien zaplanować i przedstawić we wniosku opis zachowania trwałości utworzonych miejsc świadczenia usług społecznych (tzn. przedstawić we wniosku co najmniej szacunkowy koszt utrzymania miejsc w okresie trwałości oraz planowany sposób finansowania). Obowiązek utrzymania trwałości nie dotyczy miejsc świadczenia usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość do świadczenia ww. usług.
36. Trwałość powinna zostać zaplanowana co najmniej przez okres odpowiadający połowie okresu realizacji projektu.
37. Monitoring trwałości, może odbywać się po zakończeniu realizacji projektu. Trwałość podlega kontroli rezultatów zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu.
38. Dodatkowe zasady mające zastosowanie w działaniu:
    1) maksymalna wartość projektu wynosi: 200 000 euro.
    2) konieczne jest uwzględnienie kosztów pośrednich w wysokości do 25% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, przy czym w projektach realizowanych przez LGD (jako operacja własna) nie ma możliwości rozliczania kosztów pośrednich. Limit na ww. operacje własne wynosi nie więcej niż 20% dostępnych środków w ramach EFS+.
    3) minimalna wartość projektu wynosi 50 000 zł.
    4) realizowane projekty muszą być zgodne z wytycznymi określonymi dla EFS+.
    5) w ramach działania nie przewiduje się formuły projektów grantowych.
39. Kwalifikowalne są wyłącznie wydatki poniesione na projekt realizowany na rzecz mieszkańców obszaru objętego LSR, które są niezbędne do realizacji jego celów i które zostały faktycznie poniesione w związku z realizacją lub przygotowaniem tego projektu. Koszty inwestycyjne związane z projektem muszą być zrealizowane wyłącznie na obszarze objętym LSR.
40. Warunki udzielania wsparcia w ramach **Działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS**, **typ projektu:**

    B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych,

    wynikają z załącznika nr 1A oraz 1B do *Regulaminu*.
41. Beneficjenci i partnerzy są zobligowani do informowania uczestników projektów o możliwości zgłaszania do IZ podejrzenia o niezgodności projektów lub działań Beneficjenta z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) lub Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON). Procedury w

zakresie zgłaszania podejrzeń o wystąpieniu niezgodności zostaną zamieszczone na stronie internetowej programu.

Istnieje możliwość wniesienia zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności z KPP lub KPON:

- projektów (operacji) realizowanych przez IP lub działań IP związanych z wdrażaniem programu,
- projektów (operacji) realizowanych przez IZ lub działań IZ związanych z wdrażaniem programu,
- projektu (operacji) lub działań Beneficjenta związanych z realizacją projektu,

na adres mailowy KPP_KPON@umwm.malopolska.pl lub w innej formie, jeśli wynika to ze szczególnych potrzeb komunikacyjnych zgłaszającego/ zgłaszającej.

Ponadto, Beneficjenci zobligowani są do poinformowania uczestników/uczestniczek projektu o możliwości zgłoszenia podejrzenia o niezgodności realizowanego projektu lub działań jako Beneficjenta z KPP lub KPON do IZ na adres mailowy KPP_KPON@umwm.malopolska.pl lub w innej formie, jeśli wynika to ze szczególnych potrzeb komunikacyjnych zgłaszającego/zgłaszającej.

Szczegółowa procedura wnoszenia zgłoszeń w zakresie zgodności z KPP/KPON oraz sposób ich rozpatrywania, zostały zamieszczone na stronie programu FEM: https://www.fundusze.malopolska.pl/poradnik/8312-zgloszenia-podejrzenia-niezgodnosci-z-karta-praw-podstawowych-unii-europejskiej-i.

W zakresie badania zgodności z zapisami KPP pomocny jest załącznik III do Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych[5].

42. Wnioskodawca zobowiązany jest do prezentacji wskaźników realizacji projektu, określonych w załączniku nr 5 do *Regulaminu*.
43. Wyłączeniu z dofinansowania podlegają projekty fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę, zgodnie z art. 63 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.
44. Zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. h) rozporządzenia ogólnego z dofinansowania wykluczone są zarówno wydatki wspierające przeniesienie produkcji, jak również działania, które stanowiły część operacji podlegającej przeniesieniu

[5] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A52016XC0723%2801%29

produkcji – zgodnie z art. 66, a także takie, które stanowiłyby przeniesienie działalności produkcyjnej – zgodnie z art. 65 ust. 1 lit. a).

§ 8

1. Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia Umowy o dofinansowanie stanowią inaczej.
2. Czas realizacji projektu może wynosić do 24 miesięcy. Wnioskodawca może na własne ryzyko ponosić koszty wskazane w projekcie od początku okresu kwalifikowania wydatków, tj. 1 stycznia 2021 r. zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021- 2027 lub od momentu złożenia wniosku
3. Szczegółowe informacje wspierające sposób wypełniania wniosku, w tym dotyczące okresu realizacji projektu określone są w Instrukcji do wniosku stanowiącej załącznik nr 7 do *Regulaminu*.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich adekwatnych do zakresu rzeczowego wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w załączniku nr 5 do *Regulaminu*.

3.3 Wnioskodawcy i Beneficjenci

§ 9

1. Zgodnie z SzOP FEM 2021-2027 oraz LSR, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz ust. 5 - 8, o wsparcie w ramach naboru mogą ubiegać się:

   • Administracja publiczna,

   • Instytucje nauki i edukacji,

   • Organizacje społeczne

   • Służby publiczne.

W przypadku podmiotów wskazanych powyżej, które nie mają osobowości prawnej wniosek powinien złożyć właściwy Wnioskodawca posiadający osobowość prawną.

Wnioskodawcą lub partnerem w ramach FEM 2021-2027 może być wyłącznie podmiot posiadający osobowość prawną lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, lecz posiadający na mocy ustawy zdolność prawną.

2. W przypadku projektów partnerskich, partnerem może być wyłącznie podmiot wymieniony w ust. 1.
3. W toku prowadzonej oceny zweryfikowane zostanie, czy Wnioskodawca – a w przypadku projektu partnerskiego - Partner wiodący jest podmiotem o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego zgodnie z art. 39 ust. 11 ustawy 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).
4. O wsparcie nie mogą ubiegać się podmioty wykluczone, wpisane do Rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm) oraz niespełniające warunków kwalifikowalności, o których mowa w kryteriach oceny zgodności z programem stanowiących załącznik nr 1A do *Regulaminu* oraz kryteriach wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do *Regulaminu*.
5. Wsparcie dla kościelnych osób prawnych udzielane będzie pod warunkiem zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa regulującymi stosunek państwa do kościołów i związków wyznaniowych.
6. O wsparcie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:
   a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm);
   b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1745);
   c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 659).

   Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i partnera/ów.
7. O wsparcie mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia wynikającego z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę tj.:
   a) Wnioskodawca lub partnerzy (jeśli dotyczy) nie są osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
   b) Wnioskodawca lub partnerzy (jeśli dotyczy) nie są związani z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.
8. O wsparcie projektu mogą ubiegać się podmioty, z którymi w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku żadna z instytucji udzielająca wsparcia nie rozwiązała z własnej inicjatywy Umowy o dofinansowanie projektu

realizowanego ze środków małopolskiego programu regionalnego na lata 2014-2020 lub 2021-2027 z przyczyn leżących po ich stronie. Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i partnera/ów.

9. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060 (Dz.U.UE.L.2021.231.159). Pod pojęciem działań dyskryminujących rozumie się podejmowanie w szczególności przez organy stanowiące samorządów terytorialnych różnych szczebli stanowisk światopoglądowych (np. uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli, oświadczeń, stanowisk, zaleceń) dyskryminujących osoby ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

§ 10

Wnioskodawcy uczestniczącemu w postępowaniu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.

§ 11

1. Odbiorcami wsparcia (**grupą docelową**) w ramach kompleksowych działań realizowanych w typie projektu:

   B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych, są:

   - osoby wymagające wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i ich rodziny,
   - opiekunowie faktyczni (nieformalni) osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.

2. We wniosku należy określić sposób weryfikacji kwalifikowalności uczestników/uczestniczek projektu, aby bezpośrednio przed udzieleniem im wsparcia należało mieć pewność, że spełniają oni kryteria kwalifikowalności. Oznacza to, że kwalifikowalność uczestnika/uczestniczki projektu na etapie rekrutacji do projektu powinna być potwierdzona zaświadczeniem lub innym dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot. Dopuszczalną formą jest też potwierdzenie kwalifikowalności uczestników/uczestniczek projektu w postaci złożonych przez nich oświadczeń, ale przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia należy zweryfikować prawdziwość oświadczeń na podstawie dostępnych źródeł.

3. W ramach projektu w pierwszej kolejności wsparciem objęte są osoby:

   a) w znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,

b) z niepełnosprawnością sprzężoną,

c) z chorobami psychicznymi,

d) z niepełnosprawnością intelektualną,

e) z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozumieniu zgodnym z Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych ICD10),

f) korzystające z programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,

g) zamieszkujące samotnie,

h) w kryzysie bezdomności, dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań lub zagrożone bezdomnością (w zakresie wsparcia mieszkaniowego),

i) dzieci wychowujące się poza rodziną biologiczną.

4. Wsparcie w ramach projektu musi być kierowane do osób, które mieszkają lub uczą się, lub pracują na obszarze objętym LSR. Potwierdzenie miejsca zamieszkania lub nauki, lub pracy na obszarze objętym LSR poprzez oświadczenie uczestnika dopuszczalne jest tylko w przypadku osób, które nie mogą dostarczyć żadnego dokumentu, na którym widniałby adres zamieszkania lub miejsce pobierania nauki, lub miejsce pracy.
5. Dodatkowo w odniesieniu do każdego uczestnika/uczestniczki projektu należy zapewnić, że dana osoba nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie o analogicznym celu/charakterze dofinansowanym ze środków EFS+. Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia uczestnika/uczestniczki projektu.
6. Wnioskodawca na etapie rekrutacji zobowiązany jest odpowiednio poinformować potencjalnych uczestników projektu o ww. ograniczeniach, a w Umowie z uczestnikiem zawrzeć stosowne postanowienia w tym zakresie.

3.4 Partnerstwo w projekcie

§ 12

1. Projekt może być realizowany samodzielnie przez Wnioskodawcę lub w partnerstwie.
2. W sytuacji, kiedy projekt realizowany będzie w formule partnerskiej wszyscy partnerzy muszą być wskazani we wniosku.
3. Wnioskodawca pełni rolę partnera wiodącego. Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot inicjujący projekt partnerski.

4. **Partnerem wiodącym w projekcie partnerskim musi być podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego.** Przez potencjał ekonomiczny zapewniający prawidłową realizację projektu partnerskiego rozumie się sytuację, w której roczny obrót Wnioskodawcy jest równy lub wyższy od 50% średniorocznych wydatków w projekcie złożonym przez Wnioskodawcę w odpowiedzi na nabór. Warunek nie ma zastosowania do projektów, w których Wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych.
5. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ dopuszczalna jest zmiana partnera, zgodnie z art. 39 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
6. Podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320), inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania, zgodnie z zapisami ustawy wdrożeniowej. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
   a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
   b) uwzględnienia przy wyborze partnerów zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
   c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
7. **Partner musi wnieść do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.** Zapewnienie wkładu po stronie jednego z partnerów bez jego dalszego udziału w realizacji projektu nie jest warunkiem wystarczającym dla uznania partnerstwa projektowego. **Partner musi uczestniczyć w projekcie partnerskim na każdym jego etapie.** Oznacza to wspólne przygotowanie projektu, wspólną realizację zadań merytorycznych oraz wspólne zarządzanie projektem. Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań merytorycznych w projekcie.
8. Udział partnera w realizacji projektu musi być celowy, jednocześnie nie może mieć charakteru symbolicznego czy pozornego.
9. Zadania realizowane przez poszczególnych partnerów w ramach projektu partnerskiego nie mogą polegać na oferowaniu towarów, świadczeniu usług lub wykonywaniu robót budowlanych na rzecz pozostałych partnerów.

10. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent.
11. Stroną Umowy/Porozumienia o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.
12. Ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów określono w art. 39 ustawy wdrożeniowej. Warunki realizacji projektu partnerskiego określone są w porozumieniu albo Umowie o partnerstwie. Minimalny wzór Umowy/porozumienia o partnerstwie stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
13. W naborze nie ma możliwości realizacji projektów w partnerstwie ponadnarodowym.
14. Zasady realizacji projektu w partnerstwie:
    1) stroną dla instytucji oraz reprezentantem wszystkich partnerów jest partner wiodący,
    2) partner wiodący i każdy z partnerów odpowiada za swoje zadania i wydatki, zgodnie z podpisaną Umową/Porozumieniem o partnerstwie, której minimalny wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu*,
    3) partner wiodący składa raporty i wnioski o płatność,
    4) partner wiodący zaświadcza, przesyłając raporty i wnioski o płatność, że podane w nich informacje sa pełne, rzetelne i zgodne z prawdą, a koszty kwalifikowalne,
    5) projekt partnerski realizowany jest na warunkach określonych w porozumieniu albo Umowie o partnerstwie, której minimalny wzór stanowi załącznik nr 3 do *Regulaminu,* wskazującej:
        - prawa i obowiązki stron,
        - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań,
        - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
        - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
        - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
15. Punkty sporne w Umowie/Porozumieniu o partnerstwie warte uregulowania w Umowie to:

1) Obowiązki w zakresie przestrzegania zasad wynikających z przepisów prawa oraz dokumentów dotyczących wdrażania projektów, w szczególności w zakresie:
   - Udzielania zamówień w projekcie – każdy w swojej części budżetu i w zakresie swojej specyfiki,
   - Kwalifikowalności wydatków – wydatki niekwalifikowalne zwraca partner wiodący, stąd zabezpieczenie kwalifikowalności powinno się znaleźć w zapisach Umowy/Porozumienia o partnerstwie,
   - Kontroli – każdy partner może być kontrolowany. Partner wiodący powinien zagwarantować sobie realną możliwość kontroli.
2) przechowywania i udostępniania dokumentów (także partnerowi wiodącemu nie tylko na wezwanie instytucji),
3) trwałości projektów, w tym korzystania z praw autorskich i majątkowych,
4) sposobu egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów skutków rozliczenia efektów projektu/zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera,
5) zasad powierzania i ochrony danych osobowych,
6) ochrony poufności przekazywanych informacji,
7) zakresu odpowiedzialności cywilnoprawnej partnerów wobec siebie i osób trzecich,
8) sposobu postepowania w przypadku zmian w projekcie.

16. Przepływy finansowe w projekcie reguluje Umowa/Porozumienie o partnerstwie, tj.:
    1) partner wiodący może przelewać zaliczkę zgodnie z harmonogramem projektu proporcjonalnie do części partnera,
    2) partner wiodący może przelewać miesięcznie/kwartalnie/półrocznie zaliczki zgodnie z zapisami Umowy/Porozumienia o partnerstwie,
    3) partner wiodący może „refundować” wydatki partnerom pomimo korzystania z zaliczki jako partnerstwo.
17. Podział kosztów pośrednich i wnoszenia wkładu własnego reguluje Umowa/Porozumienie o partnerstwie, tj.:
    1) partnerzy mogą proporcjonalnie partycypować w kosztach i wkładzie własnym,
    2) partnerzy mogą ustalić inny model podziału kosztów pośrednich i wkładu własnego, przy zachowaniu w rozliczeniu z instytucją właściwego montażu projektów w podziale na partnerów – stosowne zapisy powinny znaleźć się w Umowie/Porozumieniu o partnerstwie.

3.5 Dofinansowanie projektów

§ 13

1. Projekty, które zostaną umieszczone na liście operacji wybranych sporządzonej przez LGD uzyskają dofinansowanie w ramach FEM 2021-2027 po zakończeniu procesu weryfikacji przez IZ z wynikiem pozytywnym.
2. Kwota alokacji z naboru przeznaczona na dofinansowanie wszystkich projektów w ramach postępowania wynosi: 571 483,50 euro (słownie euro: pięćset siedemdziesiąt jeden tysięcy czterysta osiemdziesiąt trzy i 50/100), co przy średnim kursie 4,3653 z dnia 29.09.2026 r. wynosi 2 494 696,92 złotych (słownie złotych: dwa miliony czterysta dziewięćdziesiąt cztery tysiące sześćset dziewięćdziesiąt sześć i 92/100), z tego:
   - 2 232 097,24 złotych stanowi kwota w części EFS+,
   - 262 599,68 złotych stanowi kwota w części krajowego wkładu publicznego.
3. IZ w terminie do 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD IZ dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru projektów, wzywa Wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru. Dodatkowo IZ kieruje do odpowiedniego etapu oceny projekty, które uzyskały pozytywne rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej, pod warunkiem dostępności kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania.

§ 14

1. Maksymalny całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 95%, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną. Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 złotych.
2. Minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi 5% wydatków kwalifikowanych projektu, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną.
3. Forma wsparcia: dotacja.
4. **Projekty objęte regułami pomocy publicznej nie mogą korzystać z dofinansowania ze środków budżetu państwa.**
5. W projektach objętych pomocą publiczną VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym w sytuacji, jeżeli Wnioskodawca na podstawie przepisów podatkowych może go odzyskać, niezależnie od tego, czy zamierza się ubiegać o jego zwrot.
6. Szczegółowe informacje związane z wymaganiami finansowymi dotyczącymi projektu, w tym na temat sposobu kalkulacji budżetu oraz zasad sporządzania uproszczonej kalkulacji kosztów, zostały określone w Instrukcji do wniosku w załączniku nr 7 do *Regulaminu*.

7. Jeśli projekt będzie rozliczany na postawie kwot ryczałtowych, nie rekomenduje się wniesienia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.
8. Projekty muszą być skierowane do mieszkańców obszaru LGD Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy.

§ 15

1. Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków, określa Umowa o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1-6 *Regulaminu.*
2. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się zgodnie z zasadami ujętymi w zawartej Umowie o dofinansowanie projektu.

3.6 Kwalifikowalność wydatków

§ 16

1. Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli:
   a) jest zgodny z przepisami prawa,
   b) jest zgodny z Umową o dofinansowanie projektu i wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których Beneficjent zobowiązał się w Umowie o dofinansowanie projektu,
   c) został faktycznie poniesiony,
   d) spełnia warunki określone w programie i SzOP FEM 2021-2027 oraz *Regulaminie* naboru wniosków,
   e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu lub jego przygotowaniem, o ile SzOP FEM 2021-2027 lub *Regulamin* naboru wniosków dopuszcza kwalifikowalność kosztów związanych z przygotowaniem projektu,
   f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
   g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ,
   h) został rozliczony we wniosku Beneficjenta o płatność,
   i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych, w tym zaliczek.
2. Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów.

3. Wydatki wskazane we wniosku oraz poniesione przez Beneficjenta i partnerów realizujących projekt są oceniane przez LGD oraz IZ pod kątem kwalifikowalności zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, SzOP FEM 2021-2027 publikowanymi na stronie internetowej programu oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przepisami dotyczącymi zasad udzielania pomocy publicznej, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia, w przypadku projektów objętych tą pomocą. Realizacja projektu niezgodnie z tymi zasadami skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.

4. Co do zasady, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 początkiem okresu kwalifikowania wydatków jest 1 stycznia 2021 r., natomiast końcową datą jest 31 grudnia 2029 r., z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną. Niespełnienie tych wymogów będzie skutkować odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.

   Aby wydatki zostały uznane za kwalifikowalne muszą zostać poniesione w terminie realizacji projektu wynikającym z wniosku oraz Umowy o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm).

   Na etapie oceny wniosku dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Zatwierdzenie projektu i podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które przedstawione zostaną we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych Umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa. Dofinansowania nie może uzyskać projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały dokonane.

5. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się przy pomocy wniosków o płatność.

6. Katalog specyficznych wydatków niekwalifikowalnych dla **Działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS**, **typ projektu (zakres wsparcia):**

B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych,

znajduje się w wytycznych Ministra Funduszu i Polityki Regionalnej, dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (niniejsza wytyczna - podrozdział 2.3 Wydatki niekwalifikowalne).

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Beneficjent jako strona Umowy o dofinansowanie projektu.

7. Specyficzne wydatki niekwalifikowalne: zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, wydatki ponoszone w ramach cross-financingu nie mogą być przeznaczone na inwestycje w zakresie produkcji, przetwarzania, transportu, dystrybucji, magazynowania lub spalania paliw kopalnych.
8. W ramach projektu przewiduje się wykorzystanie **uproszczonych metod rozliczania wydatków**, w postaci stawki ryczałtowej, o której mowa w art. 53 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego. Obowiązek stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w art. 53 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, nie dotyczy projektów otrzymujących wsparcie w ramach pomocy państwa, które nie stanowi pomocy de minimis, w tym projektów łączących pomoc państwa i pomoc de minimis.
9. Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków zawarte zostały w wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących form kosztów uproszczonych oraz wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w podrozdziale 3.10.
10. Warunki rozliczania kosztów uproszczoną metodą rozliczania wydatków określa Umowa o dofinansowanie projektu.
11. Koszty pośrednie są rozliczane stawką ryczałtową. Koszty pośrednie mogą obejmować również wydatki związane z obowiązkowymi działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu.
12. Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 15% finansowania UE. Szczegółowe zasady dotyczące wydatków w ramach cross-financing są określone w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz SzOP FEM 2021-2027.
13. W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
    - więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiejkolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
    - rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
    - rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
    - rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
    - objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
    - rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
    - otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.

§ 17

1. LGD na etapie oceny projektu zastrzega sobie prawo do zobowiązania Wnioskodawcy do:
    1) obniżenia wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku, w przypadku stwierdzenia, iż koszty zaplanowane we wniosku odbiegają od cen rynkowych lub są nieadekwatne do zaplanowanych efektów,
    2) przesunięcia do kosztów niekwalifikowalnych lub usunięcia z kosztów projektu wydatków, które w ocenie LGD nie mogą być uznane za kwalifikowalne.
2. Na etapie realizacji projektu IZ zastrzega sobie prawo do uznania wydatków za niekwalifikowalne jeśli zaplanowane koszty nie zostały poniesione lub zostały poniesione niezgodnie z § 16 ust. 3 i ust. 4 *Regulaminu*.

3.7 Pomoc de minimis i pomoc publiczna (jeśli dotyczy)

§ 18

1. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi

przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.

2. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis stanowią dwie odrębne kategorie pomocy.

3. Za pomoc publiczną uznaje się wszelką pomoc udzieloną przez państwo członkowskie, która zakłóca lub może zakłócić konkurencję, poprzez dawanie przewagi niektórym przedsiębiorstwom, a tym samym wywieranie niekorzystnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi. Pomoc publiczna może zostać przyznana na zakres i w wysokości określonej w odpowiednich rozporządzeniach wskazanych w § 18 ust. 9 niniejszego *Regulaminu*.

4. Pomoc de minimis stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji ani nie wywiera niekorzystnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi, jeżeli nie przekracza określonego pułapu.

5. Przyznanie pomocy de minimis będzie możliwe w przypadku, gdy na dzień podpisania Umowy o dofinansowanie projektu jej wartość brutto, łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę, rozumianego jako jedno przedsiębiorstwo, w okresie trzech minionych lat nie przekroczy kwoty stanowiącej równowartość 300 000,00 euro.

6. W przypadku stwierdzenia na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu braku możliwości przyznania pomocy de minimis w wysokości określonej we wniosku, pomoc de minimis może zostać przyznana jedynie do wysokości dostępnego dla Wnioskodawcy limitu, o którym mowa w § 18 ust. 5.

7. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis mogą być udzielone przedsiębiorcy w formie dotacji. Na gruncie orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości pojęcie przedsiębiorcy jest interpretowane bardzo szeroko, a przez działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie dóbr i usług na danym rynku.

   Oznacza to, że:

   a) status podmiotu na podstawie prawa krajowego nie jest decydujący. Na przykład podmiot zaklasyfikowany zgodnie z prawem krajowym jako stowarzyszenie lub klub sportowy może zostać uznany za przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.2004.90.864/2). Jedynym istotnym kryterium jest fakt, czy podmiot ten prowadzi działalność gospodarczą,

   b) o stosowaniu zasad pomocy państwa nie decyduje to, czy dany podmiot utworzono po to, aby przynosił zysk - znaczenie ma wyłącznie to, czy podmiot oferuje towary lub usługi na danym rynku. Podmioty nienastawione na zysk również mogą oferować na rynku towary i usługi,

c) klasyfikacja podmiotu jako przedsiębiorstwa zawsze odnosi się do konkretnej działalności. Podmiot prowadzący jednocześnie działalność gospodarczą i działalność o charakterze niegospodarczym powinien być traktowany jako przedsiębiorstwo jedynie w odniesieniu do działalności gospodarczej.

8. W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej lub pomocy de minimis za kwalifikowalne mogą być uznane tylko wydatki, które spełniają łącznie warunki określone w SzOP FEM 2021-2027 oraz wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i warunki wynikające z odpowiednich regulacji w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis na poziomie unijnym lub krajowym.

9. Wnioskodawcy zobowiązani są do stosowania w szczególności przepisów wynikających z:

   a) Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L.2023.2831).

      Rozporządzenie to stanowi w prawie unijnym nową podstawę udzielania pomocy de minimis i zakłada wprowadzenie zmian warunków przyznawania pomocy, w tym wysokości dostępnego limitu, jak również sposobu jego obliczania.

   b) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 702),

   c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 40),

   d) Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2782 z późn. zm.).

§ 19

1. W przypadku gdy dofinansowanie spełniać będzie przesłanki pomocy publicznej określone w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wówczas jego przyznanie możliwe będzie wyłącznie w oparciu o właściwe przepisy prawa krajowego i wspólnotowego z zastrzeżeniem spełnienia warunków w nich zawartych.

2. Weryfikacja spełnienia przesłanek pomocy publicznej określonych w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej dokonywana jest na

podstawie wymaganych przepisami prawa[6] informacji, w tym na podstawie przedstawionych zapisów wniosku oraz załączników. Jednocześnie LGD zastrzega, że w celu potwierdzenia prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji LGD może zwracać się o wydanie opinii/interpretacji do właściwych organów (m.in. KE, UOKiK, MFIPR). Pozyskane opinie/interpretacje LGD może wykorzystywać w ocenie spełnienia przesłanek pomocy publicznej w innych projektach o podobnym stanie faktycznym i prawnym.

3. Na etapie oceny wniosku dokonywana jest weryfikacja możliwości przyznania pomocy de minimis lub/oraz pomocy publicznej. Jednocześnie ostateczne warunki jej przyznania, o których mowa w § 25 ust. 7 *Regulaminu*, w tym wysokość dostępnego limitu pomocy de minimis weryfikowane będą na dzień jej przyznania tj. na dzień podpisania Umowy.
4. W zakresie dotyczącym spełnienia warunków przyznania pomocy de minimis lub/oraz pomocy publicznej na dzień jej/ich przyznania (tj. na dzień podpisania Umowy) IZ zastrzega sobie możliwość uzyskania dodatkowej opinii/ekspertyzy lub/oraz dokonanie ponownej oceny projektu na podstawie zapisów zawartych w § 24 ust. 1 *Regulaminu*.
5. W przypadku uzyskania opinii/ekspertyzy wskazującej na brak możliwości przyznania pomocy de minimis lub/oraz pomocy publicznej konieczne jest dokonanie ponownej oceny projektu.
6. W przypadku projektów, których dofinansowanie wymaga notyfikacji pomocy publicznej do KE i uzyskania decyzji o akceptacji pomocy indywidualnej, podpisanie Umowy może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji KE. W przypadku negatywnej decyzji KE konieczne jest dokonanie ponownej oceny projektu.
7. Niespełnienie warunków narzuconych regułami pomocy de minimis oraz/lub pomocy publicznej skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowalne lub negatywną oceną projektu, lub odmową podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.
8. Z uwagi na przepisy Ustawy w obecnej perspektywie finansowej nie ma formalnych możliwości udzielania pomocy publicznej partnerom projektu, jak również pomocy na drugim poziomie, tj. przez Beneficjenta na rzecz operatora, jak również na trzecim poziomie przez operatora na rzecz użytkowników końcowych.

[6] w tym w szczególności Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

9. Jedynie w odniesieniu do pomocy de minimis dopuszcza się sytuację, kiedy pomoc ta będzie mogła zostać przyznana partnerom, jak również przetransferowana na kolejny poziom, ale jedynie przez Beneficjenta projektu[7].
10. W przypadku projektów, w których dofinansowanie ma zostać przyznane w oparciu o pomoc z tzw. efektem zachęty zgodnie z zapisami art. 6 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Dz.U.UE.L.2014.187.1) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić przed rozpoczęciem prac nad projektem w rozumieniu art. 2 pkt. 23 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

3.8 Zgodność z wytycznymi specyficznymi

§ 20

LGD oraz IZ realizująca zadania związane z oceną oraz rozliczeniem i kontrolą projektów współfinansowanych w ramach FEM 2021-2027, działa zgodnie z Umową, SzOP FEM 2021-2027 oraz wytycznymi publikowanymi na stronie internetowej programu oraz wytycznymi (jeśli dotyczy).

[7] Możliwość udzielania pomocy de minimis przez partnerów projektów partnerskich korzystających ze wsparcia EFRR lub FST dotyczy incydentalnych przypadków, np. udostępnienia infrastruktury wytworzonej w ramach projektu innym podmiotom.

ROZDZIAŁ 4 – PROCEDURA WYBORU I OCENY PROJEKTÓW

4.1 Ocena wniosku

§ 21

1. Wybór projektów następuje w ramach konkurencyjnego sposobu wyboru projektów.
2. Celem postępowania jest wybór do dofinansowania projektów spełniających wszystkie obligatoryjne kryteria.
3. Procedura oceny projektów przez LGD określona jest w Procedurze oceny i wyboru projektów stanowiącej załącznik nr 10 do *Regulaminu*.
4. Ocenie podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek, z wyłączeniem wniosków wycofanych przez Wnioskodawców. Za złożony uznaje się wniosek zatwierdzony (zawierający sumę kontrolną), podpisany podpisem kwalifikowanym (dotyczy również etapu uzupełnień/korekty/dodatkowych wyjaśnień) i przesłany w Systemie IGA w wyznaczonym terminie. W sytuacji, w której Wnioskodawca złoży w terminie wskazanym w wezwaniu poprawiony wniosek w wersji roboczej[8] (bez sumy kontrolnej), uznaje się, że wniosek ten nie został złożony.
5. LGD oraz IZ zapewnia, że ocena projektów odbywa się w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Przed przystąpieniem do oceny zarówno pracownicy LGD, członkowie Rady LGD jak i pracownicy IZ składają deklarację dotyczącą bezstronności i poufności w zakresie złożonych projektów.
6. Oceny projektów w zakresie spełnienia kryteriów i warunków wsparcia przez dany projekt dokonuje się na podstawie informacji zawartych we wniosku i przedstawionych załączników. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień/informacji udzielonych przez Wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób, które dotyczą Wnioskodawcy lub projektu. Wykorzystanie powyższych informacji wymaga wezwania Wnioskodawcy do wyjaśnień lub ewentualnego uzupełnienia wniosku w tym zakresie.
7. **Ocena wniosków złożonych w ramach naboru**, przebiega w dwóch etapach i trwa do 180 dni kalendarzowych, przy czym do 60 dni trwa ocena wyboru projektów prowadzona przez LGD (I etap), natomiast do 120 dni ocena prowadzona przez IZ (II etap):
   1) **I etap – wybór projektów do dofinansowania przez LGD (tzw. ocena w LGD):**

[8] Wniosek niezatwierdzony przez Wnioskodawcę w *Systemie IGA*, bez nadanej sumy kontrolnej.

- rozpoczyna się pierwszego dnia następującego po dniu zamknięcia naboru i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dla wszystkich wniosków złożonych w naborze.

  Rada LGD ocenia projekty zgodnie z Procedurą oceny i wyboru projektów stanowiącej załącznik nr 10 do *Regulaminu*.

2) **II etap – ocena poprawności dokonanego przez LGD wyboru projektów przez IZ, w tym ostateczna weryfikacja kwalifikowalności wniosku:**

   - rozpoczyna się pierwszego dnia po przekazaniu przez LGD kompletu dokumentów dla wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danego etapu i kończy się zatwierdzeniem wyniku oceny dokonanej przez LGD oraz zatwierdzeniem wyniku oceny dla każdego wniosku z osobna przekazanego do oceny.

8. Niezakwalifikowanie projektu do II etapu oceny skutkuje niewybraniem wniosku do dofinansowania.
9. Wezwanie Wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień nie wstrzymuje biegu oceny.
10. Każde wezwanie LGD przez IZ do złożenia wyjaśnień/uzupełnień wstrzymuje bieg oceny o czas, w którym LGD dokona czynności związanych z wezwaniem.
11. Ocena projektów przeprowadzana jest wyłącznie w *Systemie IGA*, w tym wymiana korespondencji, zakres niezbędnych wyjaśnień.

§ 22

I etap – wybór projektów do dofinansowania przez LGD (tzw. ocena w LGD):

1. Ocena przez LGD rozpoczyna proces wyboru projektów i dokonywana jest dla wszystkich projektów złożonych w ramach naboru.
2. Ocena przez LGD dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO UZUPEŁNIENIA).
3. LGD dokonuje wyboru projektów:
   1) spośród projektów, które:
      a) są objęte wnioskami złożonymi w terminie, miejscu oraz formie, o których mowa w *Regulaminie*,
      b) spełniają kryteria oceny zgodności z programem (załącznik nr 1A do *Regulaminu*),
   2) przy zastosowaniu kryteriów wyboru projektów (załącznik nr 1B do *Regulaminu*)

   i dokonuje ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, tj. kwoty wskazanej we wniosku lub kwoty skorygowanej w wyniku oceny przez Radę LGD.

4. Ocena przez LGD przeprowadzana jest wyłącznie przez organ decyzyjny LGD, tj. Radę LGD, na podstawie Procedury oceny i wyboru projektów stanowiącej załącznik nr 10 do *Regulaminu*.
5. Ocena przez Radę LGD polega na weryfikacji projektu pod kątem:
   1) zgodności z LSR, tj.
      a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w *Regulaminie*,
      b) zgodności projektu z zakresem tematycznym, który został wskazany w *Regulaminie*,
   2) zgodności z programem zgodnie z kryteriami stanowiącymi załącznik nr 1A do *Regulaminu,*
   3) oceny projektu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi załącznik nr 1B do *Regulaminu*.
6. Po dokonaniu oceny projektu w zakresie wskazanym w ust. 5 Rada LGD dla projektów wybranych ustala kwotę wsparcia.
7. Ocenę projektu przeprowadza się na posiedzeniach Rady LGD, w trybie zgodnym z regulaminem Rady LGD stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu*.
8. Przebieg oraz wyniki oceny dokumentuje się w protokole.
9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu z LSR, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w *Systemie IGA*, w terminie nie krótszym niż 3 i nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
10. Jeśli Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie złoży wyjaśnień lub dokumentów w *Systemie IGA*, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie danych wynikających z dokumentacji dotychczas przedłożonej przez Wnioskodawcę.
11. Jeśli Wnioskodawca w *Systemie IGA* w wyznaczonym terminie złoży częściowe wyjaśnienia lub dokumenty, do złożenia których został wezwany, jego wniosek podlega ocenie na podstawie dokumentów złożonych w ramach naboru i/lub uzupełnień.
12. Jeżeli wyjaśnienia lub dokumenty złożone zostaną przez Wnioskodawcę w *Systemie IGA* po wyznaczonym terminie lub Wnioskodawca złoży wyjaśnienia lub dokumenty, do których złożenia nie został wezwany, nie są one brane pod uwagę.
13. Wezwanie wysyłane jest do Wnioskodawcy za pośrednictwem *Systemu IGA*.

14. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów kieruje do Wnioskodawcy w *Systemie IGA* Rada LGD.
15. Wezwanie może być zastosowane dwukrotnie przez Radę LGD w całym procesie oceny danego wniosku, co nie oznacza obowiązku wykorzystania jednego lub obydwu wezwań.
16. Uzupełnienia nie mogą prowadzić do istotnej zmiany całego projektu, która mogłaby mieć wpływ na wybór projektu do dofinansowania, a Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania każdorazowo pisemnej informacji o ich wprowadzeniu i odpowiedniego ich uzasadnienia.
17. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku, wyboru projektu lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
18. Rada LGD dokonuje oceny zgodności projektu z LSR w zakresie wskazanym w ust. 5 oraz z programem zgodnie z załącznikiem nr 1A do *Regulaminu*.
19. Ocena spełniania kryteriów, stanowiących załącznik nr 1A do *Regulaminu*, wyrażonych zero-jedynkowo polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do uzupełnienia lub poprawy, w części dotyczącej spełniania kryteriów oceny zgodności z programem, na etapie uzupełnień. Możliwe jest również stwierdzenie, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Spełnienie ww. kryteriów lub skierowanie ich do uzupełnień jest konieczne do przyznania dofinansowania.
20. Wnioski, które zostały ocenione negatywnie w ramach oceny zgodności z LSR oraz z programem zgodnie z załącznikiem nr 1A do *Regulaminu* umieszcza się na liście projektów niewybranych do dofinansowania ze wskazaniem przyczyny niepodlegania dalszej ocenie.
21. Ocena projektu według obowiązujących kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do *Regulaminu* dokonywana jest poprzez przyznanie danemu wnioskowi punktów w ramach poszczególnych kryteriów. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
22. Ocena według kryteriów zgodności z programem stanowiących załącznik nr 1A do *Regulaminu* oraz kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do *Regulaminu* prowadzona jest przez Radę równocześnie.
23. Rada po dokonaniu oceny o której mowa w ust. 22, może skierować do wnioskodawcy pismo o złożenie uzupełnień/ wyjaśnień lub dokumentów dotyczące obydwóch etapów oceny.
24. Ocena według kryteriów zgodności z programem stanowiących załącznik nr 1A do *Regulaminu* oraz kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B

do *Regulaminu* wymaga każdorazowo pisemnego niebudzącego wątpliwości uzasadnienia, tj. poprzez wskazanie konkretnych zapisów z wniosku, załączników lub źródeł, na podstawie których dokonywana jest ocena projektu.

25. W przypadku gdy w ramach poszczególnych kryteriów ujętych w załączniku nr 1 B do Regulaminu, określone zostało minimum punktowe, warunkiem wyboru projektu jest osiągnięcie niezbędnego minimum punktowego określonego w kryterium. Na podstawie liczby punktów przyznanych wnioskowi przez Radę LGD w wyniku oceny projektu według kryteriów wyboru projektów Rada LGD stwierdza, czy dany projekt spełnia kryteria wyboru projektów w minimalnym zakresie, tj. osiągnął podaną w *Regulaminie* naboru wniosków minimalną liczbę punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru projektu, zgodnie z informacją wskazaną w załączniku nr 1B do *Regulaminu*.
26. Suma punktów przyznanych wnioskowi w ocenie według kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do *Regulaminu* decyduje o pozycji danego wniosku na liście projektów.
27. Po dokonaniu oceny projektu według kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 1B do *Regulaminu*, Rada LGD ustala kwotę wsparcia.
28. Po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków, Rada LGD sporządza listę projektów wybranych.
29. Lista projektów wybranych uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez wnioski w procesie ich oceny. W przypadku gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów zastosowano kryteria rozstrzygające: **kryterium – Adekwatność doboru zadań, wskazane w załączniku nr B1 do Regulaminu**
30. Sporządzona lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera wskazanie, które z wniosków mieszczą się w limicie środków wskazanym w *Regulaminie*.
31. W celu ustalenia, które z wybranych ocenionych wniosków mieszczą się w limicie środków określonym w *Regulaminie* w walucie euro, po ustaleniu kwoty wsparcia dla każdego z wniosków i sporządzeniu listy projektów wybranych, Rada LGD przelicza limit na złote polskie wg kursu walutowego ustalonego przez Europejski Bank Centralny, dla przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane jest przeliczenie i określa, które z wniosków mieszczą się w limicie środków dla tego naboru.
32. Na liście projektów niewybranych do dofinansowania, o których mowa w ust. 20 umieszcza się projekty, które uzyskały wynik negatywny w ramach oceny zgodności z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi załącznik nr 1B do *Regulaminu* tj. nie uzyskały minimum punktowego, w którymkolwiek z kryteriów o których mowa w ust. 25 lub nie uzyskały minimum punktowego określonego w załączniku nr 1B do *Regulaminu*.
33. Rada LGD przyjmuje ww. listy projektów w drodze uchwały.

34. W stosunku do każdego projektu, który podlegał ocenie, Rada LGD podejmuje uchwałę o wybraniu projektu do dofinansowania zawierającą również ustaloną kwotę wsparcia lub niewybraniu projektu do dofinansowania.
35. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD poprzez *System IGA* przekazuje Wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.
36. W przypadku, gdy dany projekt uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR, zgodności z programem albo nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, albo w przypadku, kiedy w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze do IZ projekt nie mieści się w limicie środków wskazanym w *Regulaminie*, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu opisanych w § 26 niniejszego *Regulaminu*.
37. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD za pośrednictwem *Systemu IGA* przekazuje do IZ wnioski dotyczące projektów wybranych wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru projektu, zachowując u siebie kopię przekazywanych dokumentów.

§ 23

II etap – ocena przez IZ poprawności dokonanego przez LGD naboru projektów, w tym ostateczna weryfikacja kwalifikowalności wniosku:

1. Ocenie poprawności dokonanego przez LGD naboru projektów podlega dokumentacja dotycząca wszystkich projektów przekazanych przez LGD do IZ, które zostały wybrane do dofinansowania – w tym również projekty niemieszczące się w limicie środków przewidzianych w *Regulaminie*, ale spełniające warunki wyboru projektów do dofinansowania.
2. Ocena dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników IZ.
3. Ocena poprawności dokonywanego przez LGD wyboru projektów dokonywana jest w systemie logicznym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY/DO UZUPEŁNIENIA).
4. Wyznaczony do oceny pracownik IZ:
    1) dokonuje rejestracji przekazanej przez LGD dokumentacji, tj. nadaje numery spraw,

2) wypełnia i podpisuje deklaracje bezstronności do poszczególnych projektów.

5. Ocena polega na:

1) weryfikacji terminowości przekazania przez LGD w *Systemie IGA* dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru projektów przez Radę LGD, tj. w terminie 60 dni od zakończenia terminu naboru wniosków.

2) przeprowadzeniu oceny dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru projektów przez Radę LGD w zakresie jej kompletności oraz zgodności z:

a) *Regulaminem* (w tym kryteria oceny zgodności z programem, kryteria wyboru projektów, ustalenie kwoty wsparcia),

b) Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR),

c) Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (SzOP FEM 2021-2027),

d) obowiązującymi przepisami, wytycznymi, decyzjami IZ.

3) weryfikacji poprawności przeprowadzenia wyboru projektu, tj.:

a) sprawdzenie, czy nie zachodził konflikt interesów, który wymagał wyłączenia członka(-ów) Rady LGD (biorących udział w wyborze projektów w ramach naboru) z wyboru projektu.

b) sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano kryteria oceny zgodności z programem.

c) sprawdzenie, czy prawidłowo zastosowano ustalone w *Regulaminie* kryteria wyboru projektów poprzez sprawdzenie czy Rada LGD właściwie przyznała punkty.

d) sprawdzenie, czy wybór każdego projektu został dokonany przy zachowaniu struktury organu decyzyjnego LGD, zgodnego z LSR.

e) sprawdzenie czy żadna pojedyncza grupa interesu nie dysponowała większością praw głosów na poziomie podejmowania decyzji o wyborze projektów.

f) ponadto, należy sprawdzić, czy na posiedzeniu Rady LGD zapewniono kworum.

g) sprawdzenie, czy LGD prawidłowo ustaliła kwoty wsparcia w odniesieniu do wniosków.

4) weryfikacji poprawności przeprowadzenia naboru wniosków, tj.:

a) sprawdzenie, czy LGD opublikowała *Regulamin* naboru wniosków na swojej stronie internetowej po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z IZ.

b) sprawdzenie, czy nie dokonano zmiany treści *Regulaminu* naboru wniosków oraz kryteriów wyboru projektów i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

c) sprawdzenie, czy *Regulamin* naboru wniosków zamieszczony na stronie internetowej LGD został opatrzony datą jego publikacji oraz czy zawiera elementy wskazane w ustawie RLKS.

5) weryfikacji dostępności środków na projekty realizowane przez podmioty inne niż LGD, tj. czy kwoty pomocy ustalone przez LGD dla projektów wskazanych na ww. liście do dofinansowania mieszczą się w kwocie środków dostępnych dla naboru wpisanej w *Regulaminie* naboru wniosków.

6. Ocena spełniania kryteriów oceny zgodności z programem polega na sprawdzeniu, czy projekt wraz ze wszystkim dokumentami potwierdza spełnienie kryteriów oceny zgodności z programem.

7. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów polega na sprawdzeniu poprawności przyznania im liczby punktów w ramach określonej skali punktowej.

8. Ocena poprawności dokonanego przez LGD wyboru projektów może zakończyć się poprzez:

1) stwierdzenie, że projekty zostały wybrane do dofinansowania przez LGD zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach *Regulaminu* naboru wniosków i wezwaniem Wnioskodawcy do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

2) stwierdzenie, że wymagane jest wezwanie Rady LGD do uzupełnienia braków / złożenia wyjaśnień poprzez:

a) przygotowanie poprzez *System IGA* pisma wzywającego Radę LGD do uzupełnienia braków / złożenia wyjaśnień oraz

b) weryfikację wyboru projektów po uzupełnieniu braków / złożenia wyjaśnień przez LGD.

9. W wyniku oceny wyboru projektów do dofinansowania przez LGD po weryfikacji uzupełnień/złożeniu wyjaśnień przez LGD możliwa jest:

a) pozytywna ocena wyboru projektów do dofinansowania poprzez wezwanie Wnioskodawcy do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**.**

b) negatywna ocena wyboru projektów do dofinansowania przez LGD:

- stwierdzenie, że Rada LGD dokonała wyboru projektów z naruszeniem zasad wskazanych w *Regulaminie*, co skutkuje odmową przyznania pomocy dla wszystkich wniosków złożonych w naborze.

- stwierdzenie, że Rada LGD dokonała wyboru projektu, który nie spełnia wszystkich warunków określonych w *Regulaminie* naboru projektów skutkuje odmową przyznania pomocy dla danego projektu.

10. W ramach II etapu oceny IZ dokonuje także ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności projektów z zastrzeżeniem postanowień § 24-25. Ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów dokonywana jest przez IZ w zakresie nie naruszającym wyłącznych kompetencji LGD, o których mowa w art. 33 rozporządzenia ogólnego. Do dokonywania ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności projektów stosuje się art. 23 ust. 6-8 ustawy RLKS.
11. Po zakończeniu oceny wyboru projektów, IZ dokonuje przeliczenia limitu środków wyrażonego w walucie euro w *Regulaminie* na złote polskie wg kursu walutowego ustalonego przez Europejski Bank Centralny, dla przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane jest przeliczenie.
12. IZ zawiera umowy o dofinansowanie zgodnie z ustaloną przez Radę LGD listą ocenionych projektów do limitu środków wyrażonego w złotych polskich, obliczonego zgodnie z ust. 11.
13. W przypadku wyczerpania limitu wyrażonego w złotych polskich na dofinansowanie wniosków, obliczonego zgodnie z ust. 11, dla wniosku, dla którego w danym miesiącu zabraknie środków z dostępnej kwoty na pokrycie ustalonej przez Radę LGD kwoty wsparcia, wstrzymany zostanie proces zawierania umowy do czasu pojawienia się wolnych środków.
14. Jeżeli limit środków przeliczonych na złote polskie zgodnie z ust. 11 na skutek różnic kursowych ulegnie zmniejszeniu, IZ sprawdza w systemie, czy LGD dysponuje wolnymi środkami w ramach danego funduszu, dla którego jest ogłoszony nabór oraz zwraca się poprzez ePUAP do LGD z zapytaniem, czy wyraża zgodę na zwiększenie kwoty przewidzianej do zakontraktowania, tj. kwoty limitu środków w ramach danego naboru.
15. W przypadku otrzymania pozytywnej informacji, IZ zwiększa kwotę alokacji środków wyrażonej w walucie euro w ramach danego naboru, przelicza ją zgodnie z ust. 11 i zawiera umowę o dofinansowanie z Wnioskodawcą.
16. W przypadku, jeśli LGD nie dysponuje wolnymi środkami, a limit środków przeliczony zgodnie z ust. 11 umożliwia przyznanie Wnioskodawcy części dofinansowania, IZ poprzez *System IGA* występuje do Wnioskodawcy z zapytaniem, czy wyraża zgodę na zmniejszenie kwoty dofinansowania.
17. W przypadku otrzymania pozytywnej odpowiedzi, IZ poprzez *System IGA* występuje do LGD z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmniejszenie dofinansowania, a tym samym zmianę uchwały o wybraniu projektu do dofinansowania i ustalenia kwoty wsparcia.

18. W przypadku zgody, po podjęciu przez Radę LGD uchwały ze wskazaniem aktualnej kwoty dofinansowania projektu, IZ zawiera umowę o dofinansowanie z Wnioskodawcą.
19. W przypadku braku zgody Rady LGD na obniżenie kwoty dofinansowania, brak jest możliwości zawarcia umowy z Wnioskodawcą w danym miesiącu kalendarzowym. Zawarcie umowy z Wnioskodawcą możliwe jest w kolejnych miesiącach w przypadku pojawienia się wolnych środków, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 20.
20. Weryfikacja wniosków przez okres 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do IZ:
    1) w terminie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD IZ dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru projektów przez Radę LGD, pracownik IZ weryfikuje, czy dla wniosków wybranych niemieszczących się w limicie zgodnie z listą projektów wybranych, jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków.
    2) w sytuacji gdy kolejny wniosek mieści się w limicie środków, pracownik IZ informuje Wnioskodawcę poprzez *System IGA* o przedmiotowym fakcie wzywając Wnioskodawcę do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Dodatkowo pracownik IZ informuje LGD o tym fakcie poprzez ePUAP.
    3) jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD IZ dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru projektów okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków, pracownik IZ poprzez *System IGA* przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
21. W przypadku **odmowy przyznania pomocy lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia**, Wnioskodawcy poprzez *System IGA* przekazywana jest informacja z wynikiem oceny i jego uzasadnieniem wraz z pouczeniem o możliwości zastosowania środków zaskarżenia.

§ 24

1. Jeżeli po zakończeniu przez IZ oceny poprawności dokonanego przez LGD naboru projektów, a przed zawarciem Umowy o dofinansowanie projektu IZ poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, ponownie kieruje projekt do oceny w stosownym zakresie, o czym informuje Wnioskodawcę. W przypadku potwierdzenia, iż powzięte okoliczności mają negatywny wpływ na wynik oceny, LGD kieruje do Wnioskodawcy poprzez *System IGA* pismo o odmowie przyznania pomocy wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do właściwego organu.

2. Zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent jest obowiązany poddać się kontrolom realizacji programu służącym zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli programu działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu są ponoszone zgodnie z przepisami prawa, zasadami krajowymi i unijnymi oraz Umową o dofinansowanie projektu, wykonywanym przez instytucje kontrolujące lub na zlecenie tych instytucji.

   Powyższe kontrole, mogą być prowadzone od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do dnia wskazanego w Umowie o dofinansowanie projektu.

§ 25

1. Po zakończeniu oceny wniosku, IZ przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy poprzez *System IGA* informację o pozytywnym zakończeniu oceny wzywając Wnioskodawcę do zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu.
2. W piśmie w sprawie wyniku oceny i wyboru do dofinansowania Wnioskodawca zostanie wezwany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu, o których mowa w § 29 *Regulaminu*.
3. Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu należy dostarczyć za pośrednictwem *Systemu IGA*.
4. Podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu dla wniosku znajdującego się na liście projektów wybranych następuje po dostarczeniu wszystkich wymaganych i kompletnych dokumentów, o których mowa w ust. 5 oraz wymienionych w załączniku nr 6 do *Regulaminu*[9].
5. W przypadku projektu, w stosunku do którego LGD dopuści możliwość wyboru do dofinansowania bez dokumentów których dostarczenie jest możliwe zgodnie z opisem do kryterium (załącznik nr 1A do *Regulaminu*) najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu następuje po przedłożeniu przez Wnioskodawcę brakujących dokumentów. Brakujące dokumenty powinny zostać dostarczone w *Systemie IGA* w terminie nie późniejszym niż w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.

   Jednostki sektora finansów publicznych zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających zabezpieczenie finansowe wkładu własnego pochodzącego ze środków własnych zabezpieczonych w budżecie jednostki lub/i limitach wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne, stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.
6. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może zostać poproszony na każdym etapie oceny o przedstawienie innych

[9] Informacje niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu / podjęcia Uchwały, mogą zostać dołączone do pisma informującego Beneficjenta o wyborze projektu do dofinansowania.

dokumentów/opinii/decyzji/informacji niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów.

7. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis, przed zawarciem Umowy o dofinansowanie projektu, konieczne jest zweryfikowanie możliwości przyznania pomocy publicznej lub/oraz pomocy de minimis. W związku z tym na tym etapie Wnioskodawca i/lub partnerzy może/mogą zostać wezwani poprzez *System IGA* do przedstawienia informacji/dokumentów potwierdzających możliwość przyznania pomocy de minimis/pomocy publicznej w szczególności w zakresie potwierdzenia, że nie znaleźli się w trudnej sytuacji oraz potwierdzających możliwość przyznania dofinansowania w formie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis.
8. Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 5-7, w wyznaczonych terminach, lub dostarczenie dokumentów nieprawidłowych/niezgodnych z wymogami *Regulaminu*, skutkuje odmową zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu.
9. Wzór Umowy o dofinansowanie projektu jest dostępny na stronie internetowej programu. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się ze wzorem Umowy, aby znać prawa i obowiązki z niej wynikające.
10. IZ zawrze z Wnioskodawcą Umowę o dofinansowanie projektu na wzorze aktualnym na dzień podpisania Umowy. Wzór Umowy o dofinansowanie projektu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.

ROZDZIAŁ 5 – PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 26

PROCEDURA ODWOŁAWCZA W LGD

Zasady wnoszenia protestu

1. Od negatywnej oceny projektu w LGD Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, w tym w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.
2. Zasady dotyczące procedury odwoławczej zostały określone w ustawie RLKS.
3. Zgodnie z art. 22 ustawy RLKS, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
   1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
   2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, na skutek której projekt nie został wybrany, albo
   3) wyniku wyboru projektu, na skutek którego projekt nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na

   udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.
4. Samoistną podstawą do wniesienia protestu nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w naborze, wskazana w *Regulaminie*, nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania.
5. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny zgodności jego projektu z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego projekt kryteriów wyboru projektów wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek. LGD informuje Wnioskodawcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
6. Protest wnoszony jest za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany dwuetapowo zarówno przez LGD, jak i przez IZ.
7. Protest można złożyć w *Systemie IGA* lub w formie papierowej bezpośrednio w Biurze LGD w godzinach jego pracy, lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (obowiązuje data nadania przesyłki), lub poprzez ePUAP, lub poprzez E-Doręczenie.

8. Protest powinien odpowiadać wymogom formalnym, tj. zawierać:
    1) oznaczenie instytucji właściwej, tj. Zarządu Województwa Małopolskiego (IZ) do rozpatrzenia protestu,
    2) oznaczenie Wnioskodawcy,
    3) wskazanie numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru wniosków,
    4) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektu z LSR, jeżeli protest wnoszony jest od negatywnej oceny zgodności projektu z LSR, wraz z uzasadnieniem,
    5) wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
    6) wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    7) wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wraz z uzasadnieniem,
    8) złożenie pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Do procedury odwoławczej – w zakresie nieuregulowanym w niniejszej procedurze – stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) wyłącznie dotyczące wyłączenia pracowników (za wyjątkiem art. 24 § 1 pkt 4 KPA), doręczeń i sposobu obliczania terminów.
11. O wniesionym proteście LGD informuje niezwłocznie IZ poprzez *System IGA* w terminie 7 dni od dnia wniesienia protestu.
12. Wniesienie protestu oraz procedura odwoławcza nie wstrzymują dalszego postępowania z wnioskami, dotyczącymi wybranych projektów, w tym przekazywania wniosków przez LGD do IZ i udzielenia wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI (zawierania umów w ramach naboru).
13. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska Zarządu Województwa (IZ), o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy

RLKS, tj. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ w zakresie spełnienia warunków określonych w załączniku nr 1A do *Regulaminu*.

14. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez IZ. Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu co do zasady poprzez *System IGA*[10]. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.
15. W ramach procedury odwoławczej zastosowanie mają przepisy KPA dotyczące wyłączenia pracownika (art. 24 KPA) oraz przepisy dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
16. Protest stanowi etap przedsądowy.
17. Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest skarga, składana do właściwego miejscowo Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
18. Wzór protestu stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu*.

Wezwanie do uzupełnienia protestu

19. W przypadku, gdy protest nie spełnia wymogów formalnych lub zawiera oczywiste omyłki, LGD co do zasady poprzez *System IGA*[11] wzywa Wnioskodawcę odwołującego się do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
20. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj.:
    - oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
    - oznaczenia Wnioskodawcy;
    - wskazania numeru nadanego wnioskowi oraz numeru naboru wniosków,
    - złożenia pod protestem podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.
21. Uzupełnienia można złożyć w *Systemie IGA*.

[10] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

[11] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

22. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o tym prawie i o sposobie wniesienia tego protestu.

Tryb weryfikacji wyników dokonanej przez LGD oceny

23. Przewodniczący Rady LGD, za pośrednictwem poczty elektronicznej, niezwłocznie przekazuje członkom Rady LGD treść protestu, a także wyznacza termin, w jakim weryfikacja powinna zostać przeprowadzona.
24. Przewodniczący Rady wyznacza jednocześnie termin posiedzenia Rady LGD, o którym informuje wszystkich członków Rady LGD.
25. W toku weryfikacji oceny projektu członkowie Rady LGD zobowiązani są do:
    1) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny,
    2) wnikliwego przeanalizowania zarzutów podniesionych w proteście,
    3) sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z LSR, w zakresie, w jakim dokonana ocena zgodności projektu z LSR została w proteście zakwestionowana,
    4) sprawdzenia zgodności wnioskowanego projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście,
    5) sprawdzenia ustalonej kwoty wsparcia w kwestionowanym zakresie.
26. Po upływie terminu wyznaczonego na przeprowadzenie weryfikacji oceny, odbywa się posiedzenie Rady LGD, na którym podejmowane są dalsze czynności związane z weryfikacją protestu.
27. W wyniku weryfikacji oceny projektu, Rada LGD może protest:
    1) Uwzględnić – gdy w wyniku weryfikacji okazało się, że zastrzeżenia do dokonanej oceny lub zarzuty są zasadne – wówczas Rada LGD dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i odpowiednio:
        a) Przewodniczący Rady LGD kieruje wniosek do właściwego etapu oceny, która dokonywana będzie bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD, albo
        b) dokonuje aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym Wnioskodawcę na piśmie.
    2) Nie uwzględnić – wówczas Rada LGD:
        a) sporządza pisemne stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia,
        b) kieruje protest wraz z otrzymaną od Wnioskodawcy dokumentacją do IZ poprzez *System IGA* oraz

c) informuje Wnioskodawcę na piśmie co do zasady poprzez *System IGA*[12] o przekazaniu protestu do IZ.

28. Jeśli rozstrzygnięcie Rady LGD ma wpływ na listę projektów wybranych do dofinansowania, w takim przypadku umieszcza się wniosek na miejscu listy będącej wynikiem rozpatrzenia protestu, z tym że nie może to negatywnie wpłynąć na sytuację pozostałych wniosków pierwotnie wybranych i mieszczących się w limicie środków wskazanym w *Regulaminie* naboru wniosków. Jeśli protest dotyczy kwoty wsparcia ustalonej przez LGD, aktualizacja listy polega na zmianie kwoty wsparcia projektu będącego przedmiotem protestu.
29. Wyniki weryfikacji protestu i ponowna ocena wniosku nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście projektów tych z nich, które zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków wskazanym w *Regulaminie*.
30. Czynności, o których mowa w ust. 27 przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD protestu.
31. Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu co do zasady poprzez *System IGA*[13] wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust. 30. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
32. W przypadku uwzględnienia protestu Rada LGD podejmuje stosowną uchwałę o uwzględnieniu protestu.
33. Przewodniczący Rady LGD może zdecydować, że wszystkie czynności związane z rozpatrywaniem protestu przeprowadzane będą bezpośrednio na posiedzeniu Rady LGD.
34. Przebieg procedury odwoławczej wraz z wynikami głosowania odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia / Postępowanie w przypadku wycofania protestu

35. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, protest został wniesiony:
    1) po terminie,
    2) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (załącznik nr 1B do *Regulaminu*),
    3) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności projektów z LSR (załącznik nr 1A do *Regulaminu*), jeżeli protest

[12] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

[13] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

wniesiony został od negatywnej oceny zgodności projektów z LSR wraz z uzasadnieniem,

4) bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana wraz z uzasadnieniem,

5) bez wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.

36. Fakt pozostawienia protestu bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej.

37. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia LGD informuje Wnioskodawcę odwołującego się na piśmie co do zasady poprzez *System IGA*[14] pouczając go jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS w związku z art. 73 ustawy wdrożeniowej.

38. W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę LGD:

1) pozostawia protest bez rozpatrzenia, jeśli proces jego rozpatrywania nie wyszedł poza etap „autokontroli", informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej co do zasady poprzez *System IGA*[15],

2) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do IZ poprzez *System IGA*, jeśli „autokontrola" zakończyła się i w jej wyniku protest został skierowany już do IZ.

39. W przypadku wycofania protestu jego ponowne wniesienie jest niedopuszczalne.

40. W przypadku wycofania protestu Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

Ponowna ocena projektów przez LGD w wyniku rozpatrzenia protestu przez IZ

41. W przypadku, gdy IZ w wyniku uwzględnienia protestu i stwierdzenia, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, przekaże sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu lub skieruje wniosek do właściwego etapu oceny, Rada dokonuje powtórnej weryfikacji wniosku w zakresie objętym protestem, stosując odpowiednio zapisy dotyczące trybu weryfikacji protestu, lub przeprowadza ponowną ocenę w określonym przez IZ zakresie.

[14] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

[15] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

42. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu LGD co do zasady poprzez *System IGA*[16] w pisemnej informacji o wyniku ponownej oceny poucza Wnioskodawcę odwołującego się o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h ustawy RLKS w związku z art. 73 ustawy wdrożeniowej.

Ponowne rozpatrzenie sprawy w wyniku uwzględnienia skargi

43. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia skargi sąd administracyjny i stwierdzenia, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny lub że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekaże sprawę LGD do ponownego rozpatrzenia, stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące trybu weryfikacji protestu.

§ 27

PROCEDURA ODWOŁAWCZA W IZ

1. Zarząd Województwa Małopolskiego (IZ) rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie warunków, kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony o czym IZ informuje na piśmie Wnioskodawcę co do zasady poprzez *System IGA*[17]. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
3. IZ co do zasady poprzez *System IGA*[18] informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta ma zawierać w szczególności:
   1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
   2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
4. W przypadku uwzględnienia protestu IZ poprzez *System IGA* kieruje wniosek do LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że doszło do naruszeń obowiązujących procedur i konieczny do wyjaśnienia zakres sprawy ma istotny wpływ na wynik oceny, informując Wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu sprawy.

[16] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

[17] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

[18] Nie dotyczy przypadków, kiedy wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika nie posiadającego konta w systemie IGA. Do doręczeń stosuje się wówczas art. 39 KPA.

5. W przypadku protestu, w którym Wnioskodawca podnosi kilka zarzutów, IZ powinna przekazać sprawę LGD w celu przeprowadzenia ponownej oceny projektu, jeżeli stwierdzi, że zasadny jest przynajmniej jeden z zarzutów. Oznacza to, że jeśli przynajmniej jeden z zarzutów IZ uzna za zasadny to protest należy traktować jako uwzględniony. Wówczas poprzez *System IGA* w piśmie przekazującym sprawę LGD, IZ powinna wskazać, który z zarzutów uważa za zasadny, tj. w jakim zakresie protest jest uwzględniony.
6. LGD uwzględnia stanowisko IZ w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR. LGD może uwzględnić stanowisko IZ w innym zakresie i dokonuje ponownej oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektu lub w zakresie ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, z których oceną lub ustaleniem Wnioskodawca się nie zgadza oraz aktualizację listy i informuje Wnioskodawcę o przekazaniu sprawy - w przypadku, gdy uwzględnienie protestu dotyczy spełnienia kryteriów wyboru projektów lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, a w przypadku negatywnego wyniku ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
7. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia o prawie i sposobie jego wniesienia:
    1) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia,
    2) został wycofany przez Wnioskodawcę.
8. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota środków, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 935).

ROZDZIAŁ 6 – ZAWARCIE UMOWY

6.1 Umowa

§ 28

1. Umowa będzie zawierana na wzorze zatwierdzonym przez IZ FEM 2021-2027, której wzór udostępniony jest na stronie internetowej programu.
2. Umowa o dofinansowanie projektu powinna zostać zawarta w terminie do 60 dni od zakończenia postępowania przez IZ w zakresie oceny poprawności wyboru przez LGD projektów do dofinansowania. W przypadku konieczności skierowania wniosku do ponownej oceny na etapie sporządzania Umowy termin ten może ulec wydłużeniu.
3. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest pomiędzy IZ a Wnioskodawcą w wersji papierowej zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach.
4. W momencie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca staje się Beneficjentem.
5. IZ zastrzega możliwość zmiany zapisów Umowy o dofinansowanie projektu, wynikających z dostosowania do zmieniających się aktów prawnych, stanowisk IZ FEM 2021-2027 lub wytycznych. Zmiany Umowy są dokonywane w sposób i na warunkach w nich zawartych.
6. Odmowa podpisania Umowy o dofinansowanie projektu oznacza brak możliwości zakontraktowania projektu oraz wypłaty środków w ramach FEM 2021-2027.

§ 29

1. Umowa o dofinansowanie projektu nie może być zawarta w przypadku gdy:
   1) Wnioskodawca nie dokonał czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem Umowy w terminie ich dokonania, w tym nie złożył wymaganych dokumentów wskazanych w piśmie o wyborze projektu do dofinansowania,
   2) Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych,
   3) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania,
   4) doszło do unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów.
2. IZ może odmówić zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

ROZDZIAŁ 7 – POSTANOWIENIA OGÓLNE

7.1 Terminy i doręczenia

§ 30

1. Terminy realizacji czynności wskazanych w *Regulaminie*, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
2. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w *Regulaminie*, z zastrzeżeniem ust. 4, zastosowanie znajdują przepisy KPA.
3. Zgodnie z przepisami KPA:
   1) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym zdarzenie to nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
   2) termin określony w tygodniach kończy się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
   3) termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
   4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą,
   5) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane za pośrednictwem *Systemu IGA*, a Wnioskodawca otrzymał UPO.
4. Szczegółowe zasady dotyczące terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów określone zostały w § 5 ust. 2 *Regulaminu*.

§ 31

1. Informacje dla Wnioskodawcy doręczane są za pośrednictwem *Systemu IGA*.
2. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem *Systemu IGA*, IZ przesyła na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy, wskazane podczas rejestracji Konta w systemie oraz w formularzu przedkładanego wniosku o dofinansowanie projektu, zawiadomienie zawierające:
   1) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
   2) wskazanie Konta i konkretnego projektu, z którego adresat może pobrać pismo dotyczące tego projektu i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,

3) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w *Systemie IGA*.

3. Do doręczeń, nie stosuje się przepisów KPA, z zastrzeżeniem ust. 4. **Terminy określone w wezwaniach IZ, liczy się od dnia następującego po dniu zarejestrowania pisma w *Systemie IGA* i przesłania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2.**

4. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA związku z art. 147 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1045).

7.2 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących naboru

§ 32

1. Informacji dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie udziela LGD Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy, w godzinach pracy: pon. – pt. 8.00 – 14.00

2. Ogłoszenie o naborze, dokumentacja dotycząca postępowania oraz informacje kierowane do Wnioskodawców zamieszczone będą na stronie internetowej LGD oraz na stronie internetowej programu.

3. W przypadku zmiany *Regulaminu* informacja o jego zmianie, aktualna treść, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje zostanie zamieszczona na stronach, o których mowa w ust. 2.

4. IZ może opublikować na stronie internetowej FEM 2021-2027 informacje skierowane do ogółu Wnioskodawców biorących udział w naborze.

7.3 System IGA

§ 33

1. Składanie przez Wnioskodawcę wniosku, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji odbywa się w formie elektronicznej, za pośrednictwem *Systemu IGA*, po uprzednim założeniu Konta w systemie, z zastrzeżeniem § 31 ust. 4 *Regulaminu*. System jest dostępny na stronie internetowej https://iga.malopolska.pl. Złożenie wniosku, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji w inny sposób, niż za pośrednictwem *Systemu IGA*, skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

2. **Obligatoryjnie wszystkie dokumenty przesłane w *Systemie IGA* muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym**, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe podpisanie dokumentów leży po stronie Wnioskodawcy.
4. Wszystkie czynności dotyczące postępowania, zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i IZ, dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem *Systemu IGA*, z zastrzeżeniem § 26-27 i § 31 ust. 4 *Regulaminu*. Dokonanie czynności w inny sposób nie wywołuje skutków, z zastrzeżeniem § 34 ust. 1 *Regulaminu*. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, zawarte zostało we wniosku o dofinansowanie projektów, w części Oświadczenia dla wszystkich Wnioskodawców.
5. Zasady związane z korzystaniem z *Systemu IGA* określa *Regulamin korzystania z Systemu IGA*, zamieszczony na stronie internetowej programu. Wskazówki dotyczące tworzenia wniosku w *Systemie IGA*, w tym skorygowanego wniosku w *Systemie IGA* oraz opis czynności niezbędnych do poprawnego podpisania i wysłania wniosku w *Systemie IGA* określa Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z EFS+ w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwaną dalej Instrukcją, stanowiąca załącznik nr 7 do *Regulaminu*.
6. W związku z wejściem w życie od 1 stycznia 2025 r. przepisów obligujących organy administracji publicznej do przesyłania pism w formie elektronicznej, IZ informuje o zmianie sposobu doręczania pism Wnioskodawcom, biorącym udział w procesie wyboru projektów do dofinansowania oraz procedurze odwoławczej, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 (FEM 2021-2027).

   Zgodnie z zapisami art. 39 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572) organ administracji publicznej zobligowany jest doręczać pisma na adres do doręczeń elektronicznych, chyba że doręczenie następuje na konto w systemie teleinformatycznym organu.

   Instytucja Zarządzająca FEM 2021-2027 zdecydowała, że doręczenia pism będą następować na konto w systemie teleinformatycznym organu. Systemem teleinformatycznym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego wspomagającym proces wyboru projektów do dofinansowania oraz proces odwoławczy jest System IGA (Internetowy Generator Aplikacyjny). W związku z powyższym, wszelkie pisma kierowane do Wnioskodawców, dotyczące zarówno procesu wyboru, jak i procedury odwoławczej, przesyłane będą wyłącznie za pośrednictwem Systemu IGA. Zmiana sposobu komunikacji będzie wywoływać następujące skutki w odniesieniu do pism przesyłanych zgodnie z przepisami KPA (tj. informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu oraz wszystkich pism przesyłanych w ramach procedury odwoławczej):

   1) Doręczenie pism do Wnioskodawcy niebędącego podmiotem publicznym uznaje się za skuteczne, jeżeli Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w systemie IGA. W przypadku, gdy Wnioskodawca niebędący podmiotem

publicznym nie odbierze pisma w systemie IGA, doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni, od dnia wpłynięcia korespondencji na konto Wnioskodawcy w tym systemie.

2) Doręczenie pism do Wnioskodawcy będącego podmiotem publicznym, uznaje się za skuteczne w chwili wpłynięcia korespondencji na konto takiego Wnioskodawcy w Systemie IGA.

§ 34

1. IZ zastrzega sobie prawo do:
   1) okresowego braku dostępu do *Systemu IGA* w celu rozbudowy lub konserwacji systemu,
   2) wysyłania na Konto Wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
2. Czasowa niedostępność *Systemu IGA* nie stanowi podstawy do wnoszenia roszczeń ze strony Wnioskodawcy.

§ 35

1. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu *Systemu IGA*, uniemożliwiających złożenie wniosku/dokonanie czynności w sposób przewidziany w § 33 *Regulaminu*, IZ/LGD zamieści na swoich właściwych stronach internetowych informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania. IZ w powyższej sytuacji informuje LGD o zaistniałych błędach.
2. W przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu *Systemu IGA*, które nie zostały potwierdzone na stronie internetowej programu, uniemożliwiających złożenie wniosku/dokonanie czynności w sposób przewidziany w § 33 *Regulaminu*, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IZ o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia wystąpienia błędów w systemie.
3. Błędy w zapisach formularza wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania *Systemu IGA*, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku/dokonanie czynności w sposób przewidziany w § 33 *Regulaminu* i które zostały potwierdzone oficjalnie przez IZ, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku.

7.4 Wymagania dotyczące wniosku

§ 36

1. Wniosek przyjmowany jest wyłącznie za pośrednictwem *Systemu IGA*. Wniosek złożony w innej formie, np. wniosek wypełniony odręcznie lub w edytorze tekstu (np. MS WORD, Excel), wydrukowany lub zapisany na nośniku elektronicznym (np. płyta CD / DVD, dysk przenośny) nie będzie rozpatrywany.

2. Każdy użytkownik *Systemu IGA* musi posiadać aktywne konto użytkownika. Zasady dotyczące użytkowania *Systemu IGA*, w tym zakładania konta użytkownika określa *Regulamin korzystania z Systemu IGA* dostępny na stronie internetowej *Systemu IGA*.
3. Wniosek należy wypełnić w języku polskim zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik nr 7 do *Regulaminu*. Wykaz załączników do wniosku, wymaganych do złożenia, wraz ze wskazaniem formy i terminu ich przedłożenia stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu*.

§ 37

1. Zarówno w trakcie trwania naboru, jak i w trakcie oceny wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wycofanie wniosku odbywa się za pośrednictwem *Systemu IGA*.
3. Wycofanie wniosku na etapie naboru wniosków nie wyklucza możliwości ponownego jego złożenia, o ile zostanie dotrzymany termin przewidziany na składanie wniosków w naborze.
4. Wycofanie wniosku po zamknięciu naboru lub zakończeniu oceny danego wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 38

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę dwóch lub więcej wniosków o tym samym tytule i zbieżnym zakresie rzeczowym w ramach naboru Wnioskodawca, na wezwanie LGD, zobowiązany będzie do wskazania właściwego projektu, który będzie podlegał ocenie. Pozostałe wnioski otrzymają status wycofanych przez Wnioskodawcę.

§ 39

Lista wniosków, które zostały złożone w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 *Regulaminu*, opublikowana zostanie na stronie internetowej LGD.

ROZDZIAŁ 8 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 41

1. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania LGD zastrzega sobie prawo zmiany *Regulaminu* lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki postępowania, do którego odwołuje się *Regulamin*.
2. Do czasu rozstrzygnięcia postępowania *Regulamin* nie będzie zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. *Regulamin* oraz jego zmiany, zamieszczane są na stronie internetowej LGD oraz na stronie internetowej programu.
4. Wprowadzone zmiany obowiązują od daty ich podjęcia, wskazanej w informacji nt. zmian *Regulaminu*, opublikowanej zgodnie z ust. 3.

§ 42

Zgodnie z art. 19a ust 9 ustawy RLKS, nabór może zostać unieważniony w następujących przypadkach:

1) nie złożenia żadnego wniosku w naborze,
2) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
3) gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

LGD zamieszcza na stronie internetowej programu informację o unieważnieniu naboru wraz z uzasadnieniem. Informacja umieszczana jest w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o unieważnieniu.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych w *Regulaminie* zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ 9 – ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik nr 1A	Kryteria oceny zgodności z programem.
Załącznik nr 1B	Kryteria wyboru projektów.
Załącznik nr 2	Wykaz załączników / oświadczeń do wniosku o dofinansowanie.
Załącznik nr 3	Wzór Umowy/Porozumienia o partnerstwie na rzecz realizacji projektu (jeśli dotyczy).
Załącznik nr 4	Wzór Protestu.
Załącznik nr 5	Katalog wskaźników obligatoryjnych.
Załącznik nr 6	Informacje niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu.
Załącznik nr 7	Instrukcja wypełniania wniosku dla działania 6.22 Wsparcie usług społecznych i zdrowotnych w regionie – RLKS, typ projektu B. Usługi zgodne z zasadą deinstytucjonalizacji, w zakresie zapewnienia opieki osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym ze względu na wiek lub usługi w zakresie wsparcia opiekunów nieformalnych.
Załącznik nr 8	Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla obszaru LGD Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy na lata 2023–2029.
Załącznik nr 9	Regulamin Rady LGD Stowarzyszenia Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy
Załącznik nr 10	Procedura oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021- 2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
Załącznik nr 11	Regionalny Plan Rozwoju Usług Społecznych i Deinstytucjonalizacji Województwa Małopolskiego na lata 2023-2025 z perspektywą do 2030.
Załącznik nr 12	Model placówek zapewniających dzienną opiekę w Małopolsce.
Załącznik nr 13	Model prowadzenia centrów wsparcia dla opiekunów nieformalnych/faktycznych w Małopolsce.
Załącznik nr 14	Lista gmin zmarginalizowanych na terenie Województwa Małopolskiego.

Załącznik nr 15	Lista gmin, w których liczba osób objętych usługami opiekuńczymi nie przekracza 10 osób i nie funkcjonuje placówka zapewniająca dzienną opiekę.
Załącznik nr 16	Lista gmin, w której odsetek osób w wieku 75 lat i więcej przekracza średnią dla województwa.
Załącznik nr 17	Lista powiatów, na terenie których nie funkcjonuje lub nie pozostaje w okresie trwałości centrum wsparcia opiekunów faktycznych/nieformalnych osób niesamodzielnych utworzone z RPO WM 2014-2020.