Załącznik do uchwały Zarządu nr 17/2026 z dnia 22.09.2026r.

Regulamin konkursu na wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)

w ramach projektu grantowego pt. „ Akademia możliwości dla dzieci i młodzieży z obszaru LGD „Perła Jury" nr FESL.06.05-IZ.01-0FH3/24-00, realizującego Lokalną Strategię Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury" na lata 2023-2027.

Podmiot odpowiedzialny za konkurs:
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Perła Jury", Nr konkursu: 1/2026/EFS-6.5

Program: Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejski Fundusz Społeczny +)
Priorytet: FESL.06.00 - Fundusze Europejskie dla edukacji
Działanie: FESL.06.05 - Wsparcie edukacyjne społeczności objętych LSR
TYP 1: Działania na rzecz edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży na terenie objętym LSR
Cel szczegółowy: Wspieranie równego dostępu do dobrej jakości, włączającego kształcenia i szkolenia oraz możliwości ich ukończenia, w szczególności w odniesieniu do grup w niekorzystnej sytuacji, od wczesnej edukacji i opieki nad dzieckiem przez ogólne i zawodowe kształcenie i szkolenie, po szkolnictwo wyższe, a także kształcenie i uczenie się dorosłych, w tym ułatwianie mobilności edukacyjnej dla wszystkich i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
Instytucja zarządzająca: Zarząd Województwa Śląskiego

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

Spis treści

AKTY PRAWNE 3
OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W REGULAMINIE 4
1. Podstawowe informacje 6
2. Sposób wyboru grantobiorców 6
3. Wnioskodawcy 7
4. Przedmiot konkursu 8
4.1. Grupa docelowa 9
4.2 Obszar realizacji zadania 10
5. Informacja finansowa 11
6. Wymagania dotyczące zadań objętych grantem 11
6.1 Okres realizacji zadań 11
6.2 Kryteria wyboru grantobiorców 12
6.3 . Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach konkursu 14
6.4 Budżet zadania 15
7. Zgodność z zasadami horyzontalnymi 16
7.1 Zasada równości szans i niedyskryminacji 16
7.2 Zasada równości kobiet i mężczyzn 17
7.3 Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP) 18
7.4 Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych 18
7.5 Zasada zrównoważonego rozwoju 19
8. Komunikacja 19
9. Składanie wniosku 20
10. Opis procedury wyboru grantobiorców 21
11. Wyniki oceny i wyboru 22
12. Umowa o powierzenie grantu 23
13. Postanowienia końcowe 25
14. Informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu 26
Załączniki do regulaminu 26

AKTY PRAWNE

1. **Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm);
2. **Rozporządzenie 2021/1057** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L. 231/21 z 30.06.2021);
3. **Rozporządzenie 2018/1046** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE) nr 966/2012;
4. **Rozporządzenie 2023/2831**- rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
5. **Rozporządzenie pomocy de minimis** - rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 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;
6. **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 z dnia 28 kwietnia 2022 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);
7. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności; (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 z późn. zm.);
8. **K.p.a** - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
9. **Rozporządzenie RODO** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE L. 119 z 4 maja 2016 r. wraz ze sprostowaniem z dnia 19.04.2018 r.;

10. Wytyczne do wyboru - wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania;
11. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) zatwierdzone 18 listopada 2022 r., obowiązujące od 14 marca 2025 r.;
12. Zasady realizacji instrumentów terytorialnych w Polsce w perspektywie finansowej UE na lata 2021-2027;
13. Regulamin Rady - Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD).
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji

OKREŚLENIA I SKRÓTY UŻYTE W REGULAMINIE

1. **Biuro LGD** – biuro LGD stanowią pracownicy zatrudnieni w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”
2. **Biuro projektu** - miejsce prowadzenia działań związanych z realizacją zadania przez Grantobiorcę, zlokalizowane na obszarze objętym LSR, w którym zapewniony jest równy, osobisty i nieodpłatny dostęp dla wszystkich potencjalnych uczestników i uczestniczek działań. Biuro spełnia standardy dostępności architektonicznej, w tym umożliwia dostęp osobom z niepełnosprawnościami oraz zapewnia bezpieczne przechowywanie oryginalnej dokumentacji zadania.
3. **Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
4. **EFS +** – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
5. **FE SL 2021-2027** – Program – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
6. **Grant** – środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy o powierzenie grantu, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
7. **Grantobiorca** – wnioskodawca, któremu LGD powierzyła grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
8. **Harmonogram** - harmonogram form wsparcia składany do LGD przez grantobiorcę, realizującego zadanie;
9. **ION** – Instytucja Organizująca Nabór – Departament Europejskiego Funduszu Społecznego/Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
10. **Konkurs** – konkurs na wybór grantobiorców ogłaszany przez LGD;
11. **LGD** – Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”;
12. **Lista rankingowa** – lista grantobiorców, którym udzielono grantów, zadań pozytywnie ocenionych, które nie mieszczą się w limicie lub które otrzymały ocenę negatywną;

13. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury" na lata 2023-2027;
14. **Obszar wiejski objęty LSR** – obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perła Jury" obejmuje 9 gmin: Pilica, Ogrodzieniec, Łazy, Włodowice, Szczekociny, Kroczyce, Irządze, Żarnowiec, Poręba;
15. **Ogłoszenie** – Ogłoszenie o konkursie na wybór grantobiorców, o którym mowa w art. 19 a. ust. 1 ustawy RLKS;
16. **Oświadczenie o braku konfliktu interesu** – oświadczenie o braku konfliktów interesów lub zobowiązania się zgłaszania konfliktu interesów, składanego przez każdego z członków Rady przed każdą oceną i wyborem grantobiorców oraz pracowników biura LGD w przypadku weryfikacji formalnej wniosku;
17. **Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach odpowiedniego Działania Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, w której LGD jako beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców;
18. **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady LGD lub jego zastępca lub inna osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem Rady LGD;
19. **Rada LGD** – organ decyzyjny Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perła Jury", o którym mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 oraz ust. 4-7 ustawy RLKS;
20. **Regulamin konkursu** – regulamin konkursu na wybór grantobiorców;
21. **System IT LGD** – system teleinformatyczny wspomagający proces naboru, oceny i wyboru wniosków stosowany w LGD;
22. **SZOP FE SL** – Szczegółowy Opis Priorytetów dla Programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027;
23. **Uczestnik** - osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach projektu grantowego, będąca w wieku od 6 lub 7 lat (w zależności od wieku rozpoczęcia edukacji szkolnej) do ukończenia 18. roku życia (tj. do dnia poprzedzającego dzień 18. urodzin) zamieszkująca obszar objęty Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Perła Jury";
24. **Umowa** – umowa o powierzenie grantu zawierana pomiędzy grantobiorcą a LGD, na podstawie, której grantobiorca otrzymuje grant na realizację zadania obejmującego jedno lub kilka działań, wskazująca m.in. kwotę grantu i cel zadania, termin realizacji, rozliczenia, zobowiązania grantobiorcy, warunki wypłaty grantu, kontroli oraz monitoringu;
25. **Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS;
26. **Wniosek o powierzenie grantu (WoPG)** – wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w terminie ogłoszonego konkursu na wybór grantobiorcy;
27. **Wniosek o rozliczenie grantu (WoRG)** - wniosek o rozliczenie grantu składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania;

28. **Wnioskodawca** – podmiot publiczny albo prywatny, który wnioskuje o przyznanie grantu w konkursie ogłoszonym przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
29. **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego służący osiągnięciu celu tego projektu, który ma być realizowany przez grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Na jedno zadanie może być udzielony tylko jeden grant. W ramach zadania grantobiorca realizuje jedno lub więcej działań;
30. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania w zakresie RLKS wdrażanego ze środków EFS+, jako Instytucja Zarządzająca (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej).

I. Podstawowe informacje

1. LGD prowadzi postępowanie w zakresie wyboru grantobiorców, których wnioski o powierzenie grantów przyczynią się do osiągnięcia celów FESL oraz LSR w ramach:
    1) celu LSR: C. 3 Budowa otwartej, zaangażowanej i kreatywnej społeczności lokalnej
    2) przedsięwzięcia P.3.6 Wsparcie edukacji nieformalnej dzieci i młodzieży
2. Zadania objęte grantem wybrane do realizacji będą finansowane z EFS+.
3. Czynności wykonywane przez LGD, które dotyczą wniosków składanych w konkursie, to:
    1) ogłoszenie konkursu wniosków o powierzenie grantu,
    2) ocena formalno-merytoryczna wniosków,
    3) wybór grantobiorców,
    4) wyniki oceny,
    5) procedura odwoławcza,
4. Konkurs wniosków trwa **od 09.10.2026 r. (od godz. 00:01) do 30.10.2026 r. (do godz. 23.59)**.
5. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków o powierzenie grantów może zostać wydłużony, co skutkuje koniecznością zmiany regulaminu konkursu wniosków. Informacja o wydłużeniu terminu konkursu jest upubliczniana za pośrednictwem strony internetowej LGD.
6. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: **I kwartał 2027 r.**

II. Sposób wyboru grantobiorców

1. W ramach postępowania wybierani są grantobiorcy w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Wnioskodawcy od wyniku wyboru grantobiorców przysługuje prawo wniesienia odwołania, zgodnie z zapisami w pkt 11.
3. Celem konkursu jest wybór grantobiorców, których działania objęte grantem spełniają określone kryteria, do wyczerpania kwoty przewidzianej w Regulaminie konkursu.

III. Wnioskodawcy

1. Typy wnioskodawców, którzy są uprawnieni do ubiegania się o powierzenie grantu:
   1) osoby fizyczne wykonujące działalność gospodarczą,
   2) osoby prawne:
      a) jednostka sektora finansów publicznych:
         - powiat
         - gmina
         - związek JST
         - stowarzyszenie JST
         - jednostka organizacyjna JST
         - inna JSFP
      b) kościół / związek wyznaniowy
      c) spółdzielnia
      d) stowarzyszenie rejestrowe
      e) związek stowarzyszeń
      f) fundacja
      g) inna osoba prawna
   3) Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną
      a) wspólnota mieszkaniowa
      b) stowarzyszenie zwykłe
      c) inne
2. Dopuszcza się możliwość realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (JST) na podstawie stosownego pełnomocnictwa.
3. **Wnioskodawca musi posiadać siedzibę lub oddział na terenie województwa śląskiego.**
4. **Wnioskodawca musi prowadzić działalność zgodną z zakresem konkursu.**
5. Z możliwości ubiegania się o Grant wyłączone są podmioty:
   a) wykluczone z możliwości otrzymania środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
   b) o których mowa w 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;
   c) o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
   d) wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie przepisów prawa unijnego lub krajowego

wprowadzających sankcje wobec podmiotów i osób, które w sposób bezpośredni lub pośredni wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;

e) zalegających z uiszczaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności publicznoprawnych wynikających z odrębnych przepisów.

6. Wnioskodawcą nie może być osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD.
7. Wnioskodawcą nie może być podmiot, z którym osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu LGD, jest wspólnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.
8. Nie dopuszcza się składania wniosków w partnerstwie.
9. Jeden Wnioskodawca w konkursie może złożyć dowolną ilość wniosków o powierzenie grantu.
10. Grantobiorca nie może być jednocześnie uczestnikiem projektu.

IV. Przedmiot konkursu

1. Wsparcie będzie przyznawane wyłącznie w formie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. W konkursie można ubiegać się o dofinansowanie na realizację zadania w ramach następującego typu projektów: **Typ 1: Działania na rzecz edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży na terenie objętym LSR,**
3. **Przykładowe, możliwe do realizacji działania na rzecz edukacji pozaformalnej:**
   a) wsparcie różnych form rozwijających kompetencje społeczne, obywatelskie, świadomość i ekspresję kulturalną, przedsiębiorczość, umiejętności ogólne, wiedzę oraz zainteresowania dzieci i młodzieży, poprzez m.in.: warsztaty, zajęcia dodatkowe oraz inne formy wsparcia wynikające z potrzeb społeczności lokalnych w zakresie edukacji pozaformalnej dzieci i młodzieży,
   b) realizacja zajęć o charakterze edukacyjnym przybliżających walory historyczne regionu,
   c) wsparcie procesu edukacyjnego przez pomoc w nauce i przezwyciężanie trudności szkolnych, pomoc w odkryciu potencjału i predyspozycji zawodowych, rozwój

zdolności interpersonalnych i postaw prospołecznych, zapewnienie bezpiecznych form spędzania czasu wolnego, rozwój talentów i zainteresowań, promowanie zdrowego stylu życia, przeciwdziałanie uzależnieniom, akcje profilaktyczne, edukacja kulturalna, zajęcia rozwijające sprawność ruchową, bezpieczeństwo w sieci, edukacja ekologiczna, warsztaty z pierwszej pomocy, promowanie właściwych postaw w sytuacjach zagrożenia.

4. Ze względu na oddolny charakter RLKS ostateczny zakres działań musi być zgodny ze strategią LSR. Wszystkie wdrażane inicjatywy, obok uwzględniania lokalnych potrzeb, muszą być zgodne z celami szczegółowymi w ramach których będą realizowane i wpisywać się w określone założenia EFS+.
5. Uczestnik projektu zobowiązany jest do regularnego uczestnictwa w formach wsparcia przewidzianych w projekcie. Za spełnienie warunku ukończenia wsparcia uznaje się udział w co najmniej 80% godzin zajęć zaplanowanych dla danego uczestnika. W uzasadnionych przypadkach losowych Grantobiorca może uznać niższą frekwencję, pod warunkiem odpowiedniego udokumentowania przyczyny nieobecności.
6. Sposób dokumentowania frekwencji uczestników określa umowa o powierzenie grantu oraz dokumentacja dotycząca realizacji zadania.

4.1. Grupa docelowa

1. Wsparcie edukacyjne jest skierowane do dzieci i młodzieży, które spełniają następujące warunki:
    a) posiadają status ucznia ;
    b) mieszkają na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR);
    c) są w wieku objętym obowiązkiem szkolnym nie później niż do dnia poprzedzającego 18 urodzin;

2. Wiek uczestników jest weryfikowany na podstawie pełnej daty urodzenia (dzień, miesiąc, rok) i ustalany w dniu przystąpienia do projektu, czyli w momencie rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia.
3. Spełnienie kryterium kwalifikowalności uprawniającego do udziału w projekcie objętym grantem przez uczestnika projektu powinno zostać zweryfikowane przez grantobiorcę na podstawie dokumentów:
    - **oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zamieszkaniu wraz z kserokopią dokumentu uwiarygodniającego oświadczenie :**

- dokumenty urzędowe: pierwsza strona PIT, kopie decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości;
- dokumenty związane z dysponowaniem lokalem w danej lokalizacji typu: umowy notarialne, umowy najmu (np. kopie stron z adresem);
- dokumenty dotyczące eksploatacji nieruchomości: faktury/rachunki za prąd, wodę, wywóz odpadów komunalnych (wskazujące adresata);

- kopie korespondencji przychodzącej pod dany adres do rodzica/opiekuna prawnego (np. korespondencja z urzędów, banków).
    - **dokument, z którego wynika miejsce pobierania nauki przez uczestnika:**
- obustronna kserokopia ważnej legitymacji szkolnej;
- oryginał zaświadczenia ze szkoły.

Z dokumentów powinny wynikać jedynie takie dane osobowe jak imię nazwisko oraz adres zamieszkania, natomiast pozostałe dane powinny zostać poddane anonimizacji.

4. Minimalna liczba uczestników objętych wsparciem w ramach jednego zadania wynosi **15 osób (przy minimalnej kwocie grantu).**
5. Minimalna liczba uczestników objętych wsparciem w ramach jednego zadania wynosi **30 osób (przy maksymalnej kwocie grantu).**
6. Ta sama osoba może być uczestnikiem tylko jednego zadania w ramach projektu grantowego.
7. Za uczestnika projektu uważa się osobę, która spełnia warunki kwalifikowalności określone w Regulaminie, została zakwalifikowana do udziału w zadaniu na podstawie ustalonych przez Grantobiorcę zasad rekrutacji oraz rozpoczęła udział w pierwszej formie wsparcia.
8. Weryfikacja kwalifikowalności uczestnika, w szczególności wieku, miejsca zamieszkania oraz statusu ucznia, musi zostać przeprowadzona przed rozpoczęciem przez uczestnika pierwszej formy wsparcia.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników przez okres wskazany w umowie o powierzenie grantu oraz udostępniania ich LGD lub innym uprawnionym podmiotom w ramach kontroli.

4.2 Obszar realizacji zadania

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

V. Informacja finansowa

1. Najważniejsze informacje dotyczące konkursu na wybór grantobiorców:

1.1	limit środków przeznaczonych na udzielenie grantów w ramach konkursu	1 000 000 PLN
1.2	maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania zadania objętego grantem	100%
1.3	maksymalna kwota grantu	100 000,00 PLN
1.4	minimalna kwota grantu	50 000,00 PLN
1.5	forma wsparcia	grant
1.6	cross-financing	NIE DOPUSZCZANY
1.7	pomoc de minimis	NIE DOPUSZCZANA

1. Grant może być przekazany w maksymalnie **dwóch transzach**, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie oraz w umowie.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do posiadania **wyodrębnionego rachunku bankowego**, przeznaczonego wyłącznie do obsługi grantu.
3. Pierwsza transza może zostać wypłacona w terminie do 30 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu, pod warunkiem spełnienia wymogów określonych w umowie. Wysokość pierwszej transzy wynosi maksymalnie 30% wartości przyznanego grantu.
4. Druga transza jest wypłacana po zakończeniu realizacji zadania, po złożeniu kompletnego i prawidłowego wniosku o rozliczenie grantu oraz po pozytywnej weryfikacji dokumentów potwierdzających wykonanie działań i osiągnięcie wskaźników.
5. Transze są wypłacane pod warunkiem dostępności środków na rachunku LGD wyodrębnionym dla projektu.

VI. Wymagania dotyczące zadań objętych grantem

6.1 Okres realizacji zadań

1. Okres realizacji zadania objętego grantem nie może być krótszy niż 1 miesiąc i dłuższy niż 3 miesiące oraz mieścić się w okresie **od dnia podpisania umowy do grudnia 2027 r.** oraz jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, chyba że postanowienia umowy o powierzenie grantu stanowią inaczej.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD dopuszcza możliwość wydłużenia wskazanego w pkt 1) terminu, zarówno na etapie realizacji projektu objętego grantem, jak i przed

podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Wydłużenie terminu wymaga każdorazowo uzyskania wcześniejszej zgody LGD i ewentualnego aneksowania umowy.

3. Do okresu realizacji zadania wlicza się okres niezbędny na dokonanie pomiaru założonych w ramach zadania wskaźników.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do składania LGD miesięcznych harmonogramów form wsparcia zgodnie z umową o powierzenie grantu.
5. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu musi nastąpić w terminie do **21 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zadania.

6.2 Kryteria wyboru grantobiorców

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

Lp.	Kryterium	Punktacja		Uszczegółowienie kryterium
1.	**Korzystanie z doradztwa biura LGD** Preferuje granty, których wnioski o powierzenie grantu zostały osobiście skonsultowane przez grantobiorcę lub jego przedstawiciela w biurze LGD z uprawnionym pracownikiem LGD, na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu.	**2 pkt**	wniosek został skonsultowany w biurze LGD przed złożeniem	Korzystanie z doradztwa biura LGD odbywa się zgodnie z Regulaminem doradztwa
		0 pkt	wniosek złożono bez konsultacji	
2.	**Działalność Grantobiorcy na rzecz lokalnej społeczności** Preferuje granty realizowane przez podmioty aktywnie działające w środowisku lokalnym na rzecz ogółu lub konkretnej grupy mieszkańców i najlepiej znających potrzeby	**1 pkt**	wykazano 1-2 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.	Dokumenty potwierdzające realizację inicjatywy powinny zawierać informacje o dacie i miejscu realizacji, liczbie uczestników, charakterze inicjatywy zbliżonym do tematyki konkursu.

	społeczności lokalnej.	**2 pkt**	wykazano 3 inicjatywy grantobiorcy, które muszą zostać potwierdzone np. umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych	Realizowane dotychczas inicjatywy muszą zostać wykazane/potwierdzone np. Umową, zdjęciami, plakatem, wpisem na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych.
		0 pkt	grantobiorca nie wykazał inicjatyw i/lub nie przedstawił potwierdzenia ich realizacji	
3.	**Typ Wnioskodawcy** Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO)	1 **pkt**	grant jest realizowany przez NGO	Preferuje się grantobiorców będących organizacjami pozarządowymi (NGO). Za organizację pozarządową uznaje się wyłącznie podmioty spełniające przesłanki określone w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (m.in. stowarzyszenia rejestrowe i zwykłe, fundacje oraz OSP). Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tejże ustawy (np. KGW, parafie, spółdzielnie socjalne) nie podlegają premiowaniu w ramach niniejszego kryterium.
		0 pkt	grant nie jest realizowany przez NGO	
4.	**Siedziba lub oddział Grantobiorcy** Preferuje granty, w których grantobiorca na dzień składania wniosku o powierzenie grantu posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR od co najmniej 3 lat.	**1 pkt**	wraz z wnioskiem o powierzeniu grantu przedstawiono dokument potwierdzający ten fakt	Dokumenty potwierdzające posiadanie siedziby/oddziału na obszarze gmin należących do LGD np. wydruk z KRS, wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, statut organizacji pozarządowej ze wskazaniem adresu, pod którym wpisana jest organizacja oraz daty od kiedy pod tym adresem działa, inne dokumenty potwierdzające fakt posiadania siedziby/oddziału na terenie
		0 pkt	Wnioskodawca nie spełnia kryterium lub/i nie przedstawił dokumentu potwierdzającego	

				LGD.
5.	**Wsparcie osób z niepełnosprawnościami** Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami	**1 pkt**	w opisie rekrutacji uczestników do grantu uwzględniono, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami	Preferuje granty wspierające osoby z niepełnosprawnościami tj. w opisie rekrutacji uczestników do grantu Wnioskodawca założył, że zostaną przyznane dodatkowe punkty dla osób z niepełnosprawnościami. Wnioskodawca, który nie zakłada preferencji w procesie rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami nie uzyskuje punktów.
		0 pkt	Uczestnikami grantu nie są osoby z niepełnosprawnościami	

2. Do finansowania mogą zostać wybrane zadania, które osiągnęły minimum punktowe w wysokości 57 % całkowitej liczby punktów możliwej do uzyskania, co stanowi 4 pkt.
3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwóch lub więcej wnioskodawców, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca, który uzyskał punkty w ramach kryterium „Wsparcie osób z niepełnosprawnościami", jest zobowiązany do przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z zasadami i preferencjami zadeklarowanymi we wniosku o powierzenie grantu. Realizacja zadeklarowanych preferencji może podlegać weryfikacji przez LGD na etapie realizacji i rozliczenia zadania.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do dokumentowania przebiegu rekrutacji uczestników, w tym zastosowanych kryteriów kwalifikacji i preferencji, w sposób umożliwiający LGD weryfikację prawidłowości procesu rekrutacji.

6.3 . Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach konkursu

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu:
   a) Nazwa wskaźnika: **Ludność objęta projektami w ramach strategii zintegrowanego rozwoju terytorialnego**
      - Minimalna wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: **15** - Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: Deklaracja uczestnictwa w projekcie/umowy uczestnictwa oraz Lista osób, które otrzymały wsparcie z podziałem na formy wsparcia. ***Z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób małoletnich dokumentacja uczestnictwa jest podpisywana przez rodzica lub***

opiekuna prawnego, zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji projektu.

b) Nazwa wskaźnika: **Liczba zrealizowanych inicjatyw lokalnych o charakterze edukacyjnym** [szt.]

- Wartość wskaźnika określona we wniosku o powierzenie grantu: **1**
- Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika: sprawozdanie z realizacji grantu.

2. Wskaźniki monitoringowe podlegają monitorowaniu wyłącznie na etapie realizacji grantu. Na etapie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca nie jest zobowiązany do określania ich wartości docelowych i powinien wpisać „0".
   W trakcie realizacji grantu grantobiorca odnotowuje faktyczny przyrost danego wskaźnika (w przypadku wskaźników dotyczących osób – również w podziale na płeć), o ile wystąpią okoliczności uzasadniające jego wykazanie.
3. Monitorowane będą następujące wskaźniki:
   a) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
   b) Liczba objętych wsparciem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych);
   c) Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym;
   d) Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
   e) Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
   f) Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
   g) Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
   h) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
   i) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
4. W ramach konkursu wniosków Wnioskodawca nie określa własnych wskaźników. Wskaźniki własne nie będą podlegały ocenie w ramach niniejszego konkursu.

6.4 Budżet zadania

1. Budżet zadania jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów zadania i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca musi zapewnić, że wydatek:
   a) jest zgodny z przepisami prawa,
   b) jest niezbędny do realizacji celów zadania i został poniesiony w związku z realizacją zadania,
   c) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Wydatki muszą być poniesione nie wcześniej niż od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu i mieścić się w okresie realizacji wskazanym w Umowie o powierzenie Grantu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności uregulowane są w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
5. Wydatki ponoszone przez grantobiorcę muszą być zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym, niezbędne dla realizacji zadania i właściwie udokumentowane. Przesunięcia w budżecie do 10% wartości środków w ramach danego działania mogą być dokonywane bez aneksu do umowy, natomiast zmiany przekraczające ten limit wymagają zawarcia aneksu.
6. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości ogółem zadania. Koszty administracyjne zadania, to jest koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją merytoryczną grantu, ale niezbędne do jego realizacji, ponoszone przez grantobiorcę, np. wynagrodzenie koordynatora, obsługa księgowa projektu, wynajem biura projektu, koszty dotyczące promocji zadania, koszty prowadzenia rachunku bankowego.
7. Nie będą finansowane wydatki niekwalifikowalne określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w szczególności: podrozdział 2.3).

VII. Zgodność z zasadami horyzontalnymi

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

7.1 Zasada równości szans i niedyskryminacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia, że na każdym etapie realizacji zadania wszystkie osoby – bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne, orientację seksualną, wiek czy niepełnosprawność – mają sprawiedliwy i pełny dostęp do udziału w zadaniu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania zasady niedyskryminacji w rekrutacji uczestników, wyborze personelu projektu, dostępie do usług, materiałów i rezultatów projektu.

3. Zadanie musi mieć **pozytywny** wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, co oznacza w szczególności zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami (m.in. ruchową, wzroku, słuchu, intelektualną) – na równi z osobami pełnosprawnymi – dostępu do oferowanego wsparcia oraz pełnej dostępności wszystkich produktów projektu dla ich użytkowników. W tym celu zadanie musi spełniać następujące standardy dostępności:
    a) **Standard szkoleniowy** – obejmuje zapewnienie, że wszystkie działania szkoleniowe, warsztatowe i edukacyjne są dostępne dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Oznacza to m.in. dostosowanie materiałów szkoleniowych (wersje elektroniczne, możliwość powiększenia, zmiany kontrastu), zapewnienie usług wspierających (np. tłumacz PJM, asystent osoby z niepełnosprawnością), dostosowanie tempa i formy pracy oraz wybór miejsca zajęć zgodnie ze standardem architektonicznym.
    b) **Standard architektoniczny** – dotyczy dostępności miejsc realizacji działań, w tym biura projektu i przestrzeni zajęć. Wymaga zapewnienia m.in. możliwości wejścia i poruszania się po budynku (podjazdy, winda, brak progów, odpowiednia szerokość drzwi), dostępnych toalet, oznaczeń ułatwiających orientację oraz rozwiązań wspierających osoby z niepełnosprawnością słuchu (np. pętla indukcyjna).
    c) **Standard informacyjno-promocyjny** – obejmuje sposób przekazywania informacji o projekcie. Wymaga stosowania języka prostego i niedyskryminującego, przygotowania materiałów w formach dostępnych (np. wersje elektroniczne z możliwością zmiany kontrastu lub powiększenia), udostępniania informacji w różnych formach (np. film w PJM), a także zamieszczania informacji o dostępnych usługach wspierających oraz opisu dostępności miejsc realizacji działań.
    d) **Standard cyfrowy** – dotyczy dostępności wszystkich treści i materiałów publikowanych online. Wymaga, aby strony internetowe, formularze, dokumenty elektroniczne i produkty cyfrowe powstałe w projekcie były zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA, w tym zapewniały odpowiedni kontrast, możliwość powiększenia tekstu, dostępność dla czytników ekranu, napisy do materiałów wideo oraz logiczną strukturę treści.

7.2 Zasada równości kobiet i mężczyzn

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn na wszystkich etapach realizacji zadania, w tym w rekrutacji, udziale w zajęciach, dostępie do wsparcia oraz korzystaniu z rezultatów projektu.
2. Zadanie nie może utrwalać stereotypów płciowych dotyczących ról dziewcząt i chłopców. Treści edukacyjne, sposób prowadzenia zajęć oraz materiały wykorzystywane w projekcie muszą wspierać postawy równościowe i przeciwdziałać uprzedzeniom.

3. Rekrutacja uczestników musi być prowadzona w sposób neutralny płciowo, z zapewnieniem równych szans udziału dla dziewcząt i chłopców, bez stosowania kryteriów lub komunikatów mogących faworyzować którąkolwiek z grup.
4. Zajęcia i aktywności projektowe muszą być organizowane w sposób umożliwiający równy udział dziewcząt i chłopców, w tym poprzez: dobór metod pracy sprzyjających zaangażowaniu obu płci, unikanie podziałów ról i zadań według stereotypowych wzorców, zapewnienie bezpiecznej, wspierającej atmosfery wolnej od dyskryminacji i przemocy rówieśniczej.
5. Materiały informacyjne, edukacyjne i promocyjne muszą być przygotowane w sposób neutralny płciowo, wolny od stereotypów i języka wykluczającego. Zaleca się stosowanie form wrażliwych na płeć.

7.3 Przestrzeganie Karty praw podstawowych Unii Europejskiej (KPP)

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

7.4 Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

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

a stosowane metody pracy powinny sprzyjać ich aktywnemu udziałowi i integracji z grupą.

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

7.5 Zasada zrównoważonego rozwoju

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

VIII. Komunikacja

1. Komunikacja pomiędzy LGD a wnioskodawcą odbywa się formie elektronicznej: e-mail lub system IT LGD lub e-Doręczenia lub tradycyjnej - w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego.

   adres LGD: Siamoszyce, ul. Edukacyjna 15, 42-425 Kroczyce
   system IT: https://omikron.info.pl/wnioskodawca/?a=S_1
   adres do e-Doręczeń (ADE) AE: PL-51907-82089-ADCWD-18
   adres e-mail: biuro@perlajury.pl
2. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD lub e-Doręczenia uznaje się dzień:
   a) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie z tym, że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
   b) następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

3. Sposób doręczania wnioskodawcy pism za pośrednictwem operatora pocztowego odbywa się na zasadach k.p.a. określonych w dziale I rozdz. 8.
4. Złożenie wniosku oznacza, że wnioskodawca akceptuje zasady określone w niniejszym regulaminie oraz jest świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie, tj. uznaniem czynności za niedokonaną.
5. Gdy z powodów technicznych komunikacja w generatorze nie jest możliwa, LGD wskaże inny sposób komunikacji z wnioskodawcą w komunikacie na stronie internetowej LGD.
6. Informacji dotyczących konkursu udzielają pracownicy Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”, poprzez kontakt telefoniczny: **32 6710061** lub elektroniczny na adres: **biuro@perlajury.pl**
7. LGD w okresie konkursu udziela bezpłatnego doradztwa.

IX. Składanie wniosku

1. Wnioskodawca składa wniosek wraz z załącznikami wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków w systemie IT LGD (OMIKRON) w terminie od 09.10.2026 r. godz. 00:01 do 30.10.2026 r. godz. 23:59
2. Po tym terminie możliwość złożenia wniosku w generatorze zostanie zablokowana.
3. Aby złożyć wniosek, wnioskodawca powinien utworzyć konto i zalogować się w generatorze wniosków dostępnym na stronie internetowej: https://omikron.info.pl/wnioskodawca/?a=S_1
4. Poglądowy wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.
5. Zasady tworzenia i zarządzania kontem użytkownika oraz składania wniosku określa instrukcja obsługi generatora wniosków OMIKRON stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
6. Po złożeniu wniosku do LGD za pośrednictwem generatora wnioskodawca otrzyma potwierdzenie jego złożenia z nadanym mu numerem, datą oraz godziną. Gdy wnioskodawca otrzyma potwierdzenie, nie będzie mógł wprowadzić żadnych zmian we wniosku. Do ewentualnych zmian zostanie wezwany przez LGD na etapie wezwania do uzyskania uzupełnień, wyjaśnień lub dokumentów.
7. Data złożenia wniosku to dzień i godzina wskazane w potwierdzeniu, które wnioskodawca otrzymuje po przesłaniu wniosku do LGD za pośrednictwem generatora.
8. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć wraz z wnioskiem załączniki wskazane w formularzu wniosku. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu lub innego pisma w toku postępowania, dołącza się jako dokumenty za pomocą systemu IT LGD, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako: dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie pdf.

9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku w całości (nie ma możliwości wycofania wniosku w części) na każdym etapie jego składania i oceny.
10. Do zakończenia konkursu, wnioskodawca samodzielnie wycofuje WoPG w systemie IT LGD. Po zakończeniu konkursu, wnioskodawca może zgłosić chęć wycofania WoPG, po czym wysyła pismo o wycofanie WoPG. Po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie, LGD wycofuje WoPG w systemie IT LGD.
11. Pismo o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu powinno zawierać:
    a) numer konkursu LGD, w ramach którego został złożony wniosek o powierzenie grantu;
    b) numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD (jeśli dotyczy);
    c) dokładną nazwę wnioskodawcy, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
    d) tytuł zadania objętego grantem, wskazany we wniosku;
    e) podpis wnioskodawcy, osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
12. WoPG skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych i nie podlega ocenie. Wniosek wycofany traktuje się jako niezłożony.
13. Wnioskodawca, który wycofał wniosek, może ponownie złożyć wniosek w ramach tego samego konkursu, o ile nie dobiegł końca termin tego konkursu.
14. Gdy wnioskodawca stwierdzi błędy związane z funkcjonowaniem generatora powinien je zgłosić niezwłocznie na adres e-mail: **biuro@perlajury.pl** Zgłaszany problem należy odpowiednio udokumentować (np. jako zrzut ekranu wraz z opisem błędnego działania). Nie zaleca się składania wniosku w ostatnim dniu konkursu.
15. LGD może pozytywnie rozpatrzyć zgłoszenie błędu przez wnioskodawcę jedynie, gdy jest ono związane z wadliwym funkcjonowaniem generatora i leży po stronie LGD, a nie po stronie wnioskodawcy.

X. Opis procedury wyboru grantobiorców

1. Organem odpowiedzialnym za ocenę wniosków o powierzenie grantów, wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty grantu jest Rada LGD.
2. Ocena Rady składa się z oceny:
    a) formalnej WoPG składającej się m.in. z weryfikacji, czy wnioskodawca ubiegający się o grant w ramach LSR jest do niego uprawniony;
    b) oceny merytorycznej złożonej z oceny wniosku z kryteriami dostępu tj. Warunkami przyznania grantu oraz oceny wniosku wg kryteriów wyboru grantobiorców (oceny punktowej).
3. W przypadku wniosku o powierzenie grantu, który w ocenie formalnej został uznany za złożony przez nieuprawniony podmiot, niezgodnie ze sposobem i/lub terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
4. Jeżeli po zakończeniu weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej wniosku o powierzenie grantu jest konieczne uzyskanie wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów

niezbędnych do wyboru grantobiorcy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień, uzupełnień lub dokumentów w wyznaczonym terminie.

5. Wnioskodawca składa uzupełnienia, wyjaśnienia lub dokumenty zgodnie z wezwaniem, przez system IT, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty doręczenia wezwania pod rygorem oceny wniosku w takim zakresie, w jakim został złożony.
6. Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji i oceny wniosków o powierzenie grantów objętych grantem znajdują się w **Procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)** opublikowanej na stronie internetowej LGD: www.lgdperlajury.pl

XI. Wyniki oceny i wyboru

1. Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków oraz ustaleniu liczby punktów i proponowanej kwoty grantu dla poszczególnych zadań, Rada LGD tworzy wstępną listę rankingową wniosków.
2. Wstępna lista rankingowa oraz protokół z posiedzenia Rady LGD publikowane są na stronie internetowej LGD.
3. LGD przekazuje wnioskodawcom pisemną informację o wyniku oceny wniosku przez system IT LGD lub inny kanał komunikacji, zawierającą w szczególności liczbę uzyskanych punktów, informację o spełnieniu kryteriów oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od wyniku oceny wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o wyniku oceny. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma za pomocą systemu IT LGD lub e-Doręczenia uznaje się dzień:
   a) potwierdzenia odczytania wezwania przez wnioskodawcę w tym systemie z tym, że dostęp do treści pisma i jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
   b) następujący po upływie 7 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:
   a) oceny formalnej wniosku (z wyjątkiem przypadków złożenia wniosku niezgodnie z terminem lub sposobem określonym w ogłoszeniu o konkursie),
   b) oceny merytorycznej w zakresie kryteriów dostępu i kryteriów wyboru grantobiorców,
   c) ustalenia przez Radę LGD kwoty grantu niższej niż wnioskowana.
6. Odwołanie należy złożyć do LGD osobiście, pocztą lub elektronicznie (system IT LGD, e- Doręczenia). Za datę wniesienia uznaje się jego faktyczny wpływ do LGD.
7. Odwołanie musi zawierać co najmniej:
   a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania (LGD),
   b) oznaczenie wnioskodawcy, znak sprawy - indywidualny numer sprawy, numer konkursu,

c) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną wniosku w kryteriach formalnych i/lub kryteriach dostępu oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy,
d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to z ogólnodostępnych rejestrów publicznych.

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

XII. Umowa o powierzenie grantu

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru wniosków.
2. Termin zawarcia umowy jest indywidualnie ustalany z wnioskodawcą.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym terminie, LGD ponownie zaprasza wnioskodawcę na podpisanie umowy, wyznaczając drugi termin. W sytuacji, gdy wnioskodawca, pomimo dwukrotnego zaproszenia na podpisanie umowy, nie podpisze umowy, oznacza to odstąpienie od podpisania umowy.
4. LGD może zawrzeć umowę z grantobiorcą rezerwowym zgodnie z kolejnością na liście rankingowej.
5. Jeśli posiadana przez LGD kwota grantu jest wyższa bądź równa kwocie grantu przyznanej pierwszemu (lub kolejnemu) grantobiorcy rezerwowemu, wówczas LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
6. W przypadku gdy dostępna przez LGD kwota grantu mieszcząca się w limicie środków na konkurs, jest niższa niż wnioskowana przez grantobiorcę rezerwowego, LGD występuje

do niego z zapytaniem czy wykona zadanie za kwotę dostępną. Jeżeli grantobiorca rezerwowy wyrazi zgodę na realizację zadania za niższą kwotę grantu nie zmniejszając zakresu zadania (działań), wówczas Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady uchwałę w sprawie oceny i ustalenia kwoty grantu oraz uchwałę w sprawie wyboru grantobiorców na zasadach określonych w Regulaminie Rady LGD. Następnie LGD zaprasza tego grantobiorcę rezerwowego do zawarcia umowy o powierzenie grantu.

7. Czynności z punktu 5 powtarzane są do wyczerpania grantobiorców rezerwowych na liście rankingowej, będącej ostateczną listą rankingową.
8. Wzór umowy o powierzenie grantu może zostać zmodyfikowany, np. w przypadku zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych lub ze względu na specyfikę projektu.
9. Zawarcie umowy o powierzenie grantu możliwe jest w siedzibie LGD.
10. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez grantobiorcę weksel wraz z deklaracją wekslową wraz z umową o powierzenie grantu.
11. Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów, dostarcza LGD dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu:
    a) **oryginał zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu ze składkami lub o niefigurowaniu w ewidencji płatników. Zaświadczenie jest ważne przez 1 miesiąc licząc od daty jego wystawienia,
    b) **oryginał zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach**. Zaświadczenie jest ważne przez 3 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
    c) **oświadczenie Grantobiorcy o wyodrębnieniu rachunku bankowego** dla realizacji zadania, wraz z potwierdzeniem prowadzenia przez bank rachunku bankowego lub kopii Umowy na prowadzenie przez bank rachunku bankowego.
12. LGD może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych w punkcie 11 dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego lub spełnienia obowiązków prawnych.
13. Jeśli wnioskodawca nie dostarczy dokumentów zgodnie z wezwaniem oraz jeśli nie będą one zgodne z regulaminem, LGD może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu bez dalszych wezwań.
14. LGD zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie w przypadku powzięcia informacji o okolicznościach świadczących o braku możliwości należytej realizacji zadania przez Wnioskodawcę. W szczególności dotyczy to sytuacji, w których po ogłoszeniu wyników konkursu, a przed podpisaniem umowy, ujawnione zostaną przesłanki dotyczące problemów finansowych, kadrowych lub prawnych Wnioskodawcy, które mogą uniemożliwić wykonanie zadania w terminie lub zgodnie z założeniami opisanymi we wniosku.
15. LGD informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy o powierzenie grantu za pośrednictwem systemu IT LGD lub poczty tradycyjnej.

XIII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. LGD może zmienić treść ogłoszenia o konkursie i/lub regulamin konkursu. Zmiana treści ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców dopuszczalna jest wyłącznie w sytuacji, w której nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o powierzenie grantu o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o powierzenie grantu.
3. W przypadku zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców zmianie ulega treść ogłoszenia o konkursie w zakresie terminu składania wniosków o powierzenie grantu. Zmiana regulaminu konkursu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na ten konkurs, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego konkursu nie złożono jeszcze wniosku o powierzenie grantu. Zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku.
4. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www, nie jest możliwa zmiana kryteriów wyboru grantobiorców ustalonych w odniesieniu do ogłoszonego konkursu.
5. LGD udostępnia zmiany regulaminu konkursu na wybór grantobiorców wraz z ich uzasadnieniem oraz wskazuje termin, od którego są stosowane, przez aktualizację ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców.
6. Zapisów pkt 2 nie stosuje się, jeżeli konieczność zmiany dokumentów wynika z odrębnych przepisów, ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady wsparcia z udziałem EFS+ lub na podstawie tych przepisów.
7. LGD może odstąpić od konkursu jeżeli:
   a) w terminie składania wniosków o powierzenie grantów nie złożono żadnych wniosków, lub
   b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór grantobiorców nie leży w interesie publicznym, czego nie dało się przewidzieć wcześniej, lub
   c) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
   d) została rozwiązana z ION umowa o przyznanie pomocy na projekt grantowy/ odstąpiono od umowy o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
8. Informacja o odstąpieniu od konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie zamieszczona na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu.
9. Wnioskodawca jest administratorem danych osobowych, które są przetwarzane w związku z realizacją zadania objętego grantem, o dofinansowanie którego ubiega się wnioskodawca, dlatego jest on zobowiązany dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z RODO oraz zgodnie z § 8 umowy o powierzenie grantu.

10. Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia, jakie wnioskodawca przekazuje LGD na etapie konkursu, weryfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz w związku z czynnościami niezbędnymi do wykonania przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika z aktualnych zasad realizacji FESL, w szczególności z regulaminu i zasad wypełniania wniosku o powierzenie grantu EFS+.

XIV. Informacje o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantów oraz formularza umowy o powierzeniu grantu

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

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu.
2. Instrukcja obsługi generatora wniosków OMIKRON.
3. Wzór umowy o powierzenie grantu.
4. Wykaz załączników.
5. RODO.
6. Klauzula informacyjna Zarządu Województwa Śląskiego (Informacje dotyczące przetwarzania danych dla uczestników projektu).
7. OŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS (Załącznik B.6 Oświadczenie o pomocy de minimis do Wniosku o powierzenie grantu).