



Aneks nr 2
do Umowy nr UM_EF.433.1.051.2016
o dofinansowanie Projektu
„Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i animacji”
Nr RPKP.11.01.00-04-0003/16
dotyczącego kosztów bieżących i animacji
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Osi priorytetowej 11. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność
Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014–2020

zawarty w dniu 19 grudnia 2018 r.

pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez:

Krystynę Żejmo-Wysocką, Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych, Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i Zdrowia, na podstawie upoważnienia udzielonego uchwałą nr 11/462/17 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 marca 2017 r. (z późn. zm.) w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa

a

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica, NIP: 8741778889, REGON: 363439766, nr KRS: 0000595183, zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

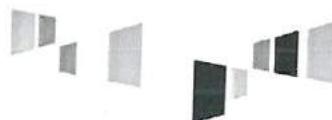
- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. Iwonę Sugalską | - Prezes Zarządu, |
| 2. Macieja Mateusza Betlejewskiego | - Wiceprezesa Zarządu, |

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

§ 1.

W umowie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W części wstępnej punkt 11) otrzymuje brzmienie:
„11) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
- 2) W części wstępnej punkt 13) otrzymuje brzmienie:
„13) rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1), zwanego dalej „RODO”;
- 3) W § 1 pkt. 4) otrzymuje brzmienie:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

„4), danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;”

4) W § 1 po pkt. 10) dodaje się pkt. 10a)

„10a), naruszeniu ochrony danych osobowych” – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;”

5) W § 1 pkt. 15) otrzymuje brzmienie:

„15), przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;”

6) W § 2 ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: **366 432,00 zł** (słownie: trzysta sześćdziesiąt sześć tysięcy czterysta trzydzieści dwa złote 00/100), z czego nie mniej niż 50% łącznych kosztów poniesionych przez Beneficjenta w ramach kosztów bieżących i animacji stanowią koszty przeznaczone na animację¹.

3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi **348 110,40 zł** (słownie: trzysta czterdzieści osiem tysięcy sto dziesięć złotych 40/100) i obejmuje dofinansowanie z Funduszu w kwocie nie większej niż: **348 110,40 zł** (słownie: trzysta czterdzieści osiem tysięcy sto dziesięć złotych 40/100), co stanowi: nie więcej niż: **95%** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie **18 321,60 zł** (słownie: osiemnaście tysięcy trzysta dwadzieścia jeden złotych 60/100), co stanowi nie mniej niż **5%** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł: wkład publiczny w kwocie **18 321,60 zł** (słownie: osiemnaście tysięcy trzysta dwadzieścia jeden złotych 60/100).

7) W § 5 w ust. 1 pkt. 5) otrzymuje brzmienie:

„5) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;”

8) W § 14 uchyla się ust. 11.

9) § 20 otrzymuje brzmienie:

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach i w celach opisanych w niniejszym paragrafie:
 - 1) w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz administratora - ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - 2) w przypadku zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – w imieniu i na rzecz administratora – Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowanego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

¹ Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość udziału kosztów animacji w kosztach funkcjonowania na poziomie niższym niż 50% łącznych kosztów poniesionych przez LGD w ramach kosztów bieżących i animacji.



Handwritten signature or initials in blue ink.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne w zakresie wskazanym w załączniku nr 4 do Umowy:
- 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
 - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r, (z późn. zm.),
oraz spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 lit. c) i w art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 4 do Umowy. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych i w Umowie, w tym w szczególności do:
- 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
 - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób upoważnionych przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
 - 5) prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust. 7;
 - 6) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
 - 7) udostępniania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde jej żądanie;
 - 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
 - 9) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez Beneficjenta i przez osoby oraz podmioty przez niego upoważnione, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem;
 - 10) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;
 - 11) przetwarzania danych osobowych w SL2014, zapewniając środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, o którym mowa w § 14 ust. 6 Umowy.

5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
6. W celu zrealizowania wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 – 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany:
- 1) odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
 - 2) przechowywać oświadczenie, o którym mowa w pkt 1), w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem.
- Zmiana wzoru oświadczenia, o którym mowa w pkt 1), nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

7. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
- 1) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
 - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do formułowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami, o których mowa w ust. 7, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, w taki sposób, by podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta w ramach tych umów były zobowiązane w szczególności do:
- 1) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 2) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratorów, o których mowa w ust. 1, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 3) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
 - 4) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
 - 5) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, lub podmiotom przez nich upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub Umową, na warunkach wskazanych w ust. 17-19.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 4 pkt 3), imiennych upoważnień do przetwarzania danych

osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1). Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.

11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 4 pkt 3). Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia przynajmniej jednej osoby legitymującej się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialnej za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
12. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 7, do wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1). W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e).
13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane w załącznikach nr 7 i 8 do Umowy.
14. Beneficjent niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Beneficjent nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
15. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 14, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent, na polecenie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.
17. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia audytu lub kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji



M *R*

Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 17.

19. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i inne upoważnione podmioty, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Umową;
- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
- 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

Powyższe uprawnienia kontrolerów nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

20. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia, dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).

21. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 20.

22. Beneficjent, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.

23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

10) W § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: **9708 4c22 2345 353d** do 10% wartości środków w obrębie zadania, w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
- 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
- 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
- 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących usług merytorycznie zleconych.”

11) W § 24 w ust. 2 pkt. 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 i § 20 ust. 17-18 Umowy;”

12) W § 24 w ust. 2 pkt. 3) otrzymuje brzmienie:



Handwritten signature or initials in blue ink.

„3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 i § 20 ust. 20 Umowy;”

- 13) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do aneksu.
- 14) Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do aneksu
- 15) Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do aneksu.
- 16) Załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do aneksu.
- 17) Załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 5 do aneksu.
- 18) Załącznik nr 8 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 6 do aneksu.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Umowy nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

§ 4.

Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

Dyrektor
Departamentu Spraw Społecznych
Wdrażania Europejskiego Funduszu
Społecznego i Zdrowia (1)
Krzysztof Wesołowski
Instytucja Zarządzająca

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęcą 30, 87-500 Brodnica
NIP 874-17-78-859
REGON 35343976600000

Iwona Sugalska *Maciej Berlejewski*
PREZES ZARZĄDU WICEPREZES ZARZĄDU
Beneficjent

Skarbnik Województwa
Dyrektor Departamentu Finansów
Paweł Adamczyk (2)



R



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl

Mój region w Europie

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020 – EFS



9708 4c22 2345 353d

Za zgodność z oryginałem

13.12.2018

Str. 1-30

(1)

podpis

Jankowiak

1. Data wpływu	12.12.2018 r.
2. Numer wniosku o dofinansowanie	RPKP. M.OA.00-04-0003/16
3. Numer kancelaryjny wniosku	SE-IV-T.433.124.4.2018
4. Numer identyfikacyjny wniosku	GWD.1546.2017

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu

1. Numer naboru	RPKP.11.01.00.1Z.00-04-052/
2. Nazwa wnioskodawcy	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIASTA BRODNICY
3. Tytuł projektu	Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i animacji
4. Okres realizacji projektu	od 2016-03-01 do 2019-03-31
5. Wydatki kwalifikowalne	366 432,00
6. Wnieskowane dofinansowanie	348 110,40
7. Program operacyjny	RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
8. Oś priorytetowa	RPKP.11.00.00 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność
9. Działanie	RPKP.11.01.00 Włączenie społeczne na obszarach objętych I SR
10. Poddziałanie	
11. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
12. Rodzaj projektu	Konkursowy

SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy (beneficjencie)

A.1. Dane wnioskodawcy (beneficjenta)

1. NIP	8741778889
2. REGON	363439766
3. Nazwa	STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA MIASTA BRODNICY
4. Forma prawna	stowarzyszenia
5. Forma własności	Pozostała krajowe jednostki prywatne
6. Status przedsiębiorstwa	NIE DOTYCZY
7. Numer i nazwa obrotu rejestrowego	KRS nr 0000595183
8. PKD	94.99.Z Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana
9. Adres:	
◀ Kraj	Polska
◀ Województwo	kujawsko-pomorskie
◀ Powiat	brodnicki
◀ Gmina	Brodnica
◀ Kod pocztowy	87-300
◀ Poczta	
◀ Miejscowość	Brodnica
◀ Ulica	Nad Długą
◀ Nr budynku	30
◀ Nr lokalu	nie dotyczy
10. Telefon	733 866 444
11. Faks	nie dotyczy
12. Adres e-mail	biuro@lgd.brodnica.pl

A.2. Dane wnioskodawcy (beneficjenta) do korespondencji

NIE DOTYCZY

A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu

1. Imię / Nazwisko	Iwona Sugalska
2. Stanowisko	Prezes Zarządu
1. Imię / Nazwisko	Maciej Mateusz Benlejewski
2. Stanowisko	Wiceprezes Zarządu

A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

1. Imię / nazwisko	Marta Mierzyńska
2. Telefon	733 866 444
3. Faks	nie dotyczy
4. Adres e-mail	biuro@lgd.brodnica.pl

NIE DOTYCZY

A.5. Podmiot realizujący projekt

Projekt partnerski

A.6. Partnerzy projektu

Nie

SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie

B.1. Klasyfikacja projektu	
B.1.A. Klasyfikacja podstawowa	
1. Zakres interwencji dominujący	114. Strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
2. Temat uzupełniający	02. Innowacje społeczne
3. Forma finansowania	01. Dotacja bezwrotna
4. Rodzaj działalności gospodarczej	24. Inne niewyszczególnione usługi
5. Instrumenty finansowe	Nie
6. Projekt zintegrowany	Nie
7. Pomoc publiczna	Nie
8. Pomoc de minimis	Nie
B.1.B. Klasyfikacje szczegółowa	
1. Typ projektu	Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizację pozarządową
2. Miejsce realizacji projektu	Województwo kujawsko-pomorskie
3. Typ obszaru realizacji	brodnicki
4. Projekt uproszczony	Powiat Brodnica
	Gmina Brodnica
	Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
	Kieroty tyczałowe
	Nie
	stawki jednostkowe
	Nie

B.2. Komplementarność projektu	
B.2.A. Powiązanie ze strategiami	
Strategie	Uzasadnienie
Tak	
Nazwa	
Inne	<p>W Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zostały wprowadzone zapisy dotyczące prowadzenia Biura LGD Miasta Brodnicy oraz zatrudniania pracowników do obsługi tegoż biura. Biuro LGD Miasta Brodnicy odpowiedzialne m.in. za animację związaną z realizacją strategii w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewnić informację, wspierać potencjalnych beneficjentów w celu przygotowywania wniosków; realizujące zadania animacyjnych na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym; odpowiedzialne za organizację konkursów dla wnioskodawców czy też techniczną organizację posiedzeń Rady LGD Miasta Brodnicy przyczynia się do sprawnego wdrażania LSR na terenie Miasta Brodnicy oraz funkcjonowania LGD. Poprzez te i inne działania projekt jest zgodny oraz spójny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.</p>
Inne	<p>W Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zostały wprowadzone zapisy dotyczące prowadzenia Biura LGD Miasta Brodnicy oraz zatrudniania pracowników do obsługi tegoż biura. Biuro LGD Miasta Brodnicy odpowiedzialne m.in. za animację związaną z realizacją strategii w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, aby zapewnić informację, wspierać potencjalnych beneficjentów w celu przygotowywania wniosków; realizujące zadania animacyjnych na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym; odpowiedzialne za organizację konkursów dla wnioskodawców czy też techniczną organizację posiedzeń Rady LGD Miasta Brodnicy przyczynia się do sprawnego wdrażania LSR na terenie Miasta Brodnicy oraz funkcjonowania LGD. Poprzez te i inne działania projekt jest zgodny oraz spójny z zapisami Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2014-2020 wdrażanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.</p>

B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

Projekt dotyczy wsparcia na rzecz kosztów bieżących i animacji. Celem projektu jest sprawne wdrażanie... w tym realizacja planu komunikacji. Osiągnięcie zaplanowanego celu będzie możliwe przy... wsparcia na rzecz kosztów bieżących oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR, a także poprzez wsparcie procesu animacji związanej z realizacją LSR dzięki prowadzeniu przez LGD doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów.

Koszty bieżące związane są z zarządzaniem wdrażania LSR i obejmują: zorganizowanie biura, czynnego 5 dni w tygodniu, wyposażenie drugiego stanowiska pracy w niezbędny, podstawowy sprzęt biurowy oraz meble biurowe, zorganizowanie średniomiesięcznego zatrudnienia w przeklezeniu na pełny etat (2 etaty), liczba przeprowadzonych szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców, liczba publikacji sfinansowanych przez LGD, liczba przeprowadzonych warsztatów.

Animacja związana jest z realizacją LSR w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami, jak również poprzez zapewnienie bezpłatnego wsparcia dla potencjalnych beneficjentów, przygotowaniu, realizacji oraz rozliczaniu wniosków.

Grupą docelową projektu stanowią osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru objętego Lokalną Strategią Rozwoju oraz otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Głównym produktem, który zostanie osiągnięto dzięki realizacji projektu będzie liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, która została objęta wsparciem szkoleniowo-doradczym.

Głównym rezultatem, który zostanie osiągnięto dzięki realizacji projektu będzie liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, która została objęta wsparciem szkoleniowo-doradczym.

Całkowita wartość projektu 333 625,70 zł, z czego dofinansowanie wyniesie 317 062,00 zł.

SEKCJA C. Charakterystyka projektu

C.1. Opis problemów grupy docelowej

Opisz problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu (uwzględniając sytuację społeczno-gospodarczą na tym obszarze), powołując się na wiarygodne i miarodajne dane. Opisu problemów należy również dokonać w kontekście planowanych działań.

- Należy opisać tylko problemy grupy docelowej objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udzielanego wsparcia.
- Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami.
- Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy docelowej, jak i obszaru realizacji projektu.

Społeczność lokalna miasta Brodnicy boryka się z licznymi problemami społecznymi wynikającymi z szerzenia się ubóstwa i wykluczenia społecznego co spowodowane jest niewykorzystaniem potencjału obywateli, przedsięwzięć i społeczeństwa obywatelskiego. Główne problemy grupy docelowej projektu wykazały badania ankietowe z 2015 r. przeprowadzone na potrzeby przygotowania LSR oraz badania ankietowe z 2016 r. przeprowadzone wśród mieszkańców Brodnicy. Szereg problemów, które wynikały ze wspomnianych badań to m.in. niewystarczająca ilość miejsc pracy, niewystarczająca oferta bezpłatnych szkoleń/warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Jak wynika z danych GUS liczba ludności Brodnicy wynosi 28 579 osób z czego 8,9% tych osób stanowią osoby bezrobotne. Czynnikiem zniechęcającymi do udziału w projekcie dla większości osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym będą, niska świadomość oraz niechęć do poprawy oraz z zmian w swoim życiu, niska motywacja lub jej brak.

Aby przyczynić się do znawiania tych problemów konieczne jest podjęcie działań oddolnych z udziałem społeczności obywatelskiej i stworzenia kapitału społecznego. Podjęcie wspomnianych działań oddolnych, a co za tym idzie niwelowanie problemów grupy docelowej będzie możliwe dzięki działalności Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju oraz promocji działań realizowanych za pośrednictwem LGD, jak również doradztwo dla podmiotów deklarujących realizację projektu, na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

W związku z powyższym projekt skierowany będzie do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, oloczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz podmiotów deklarujących/realizujących wsparcie na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR.

C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

Wskaz osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem.

- Wyberz grupy główne zdefiniowane w SCOP oraz odpowiadające im podgrupy zdefiniowane w dokumentacji naboru lub zdefiniowane samodzielnie.
- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej podgrupy, w ramach danej grupy głównej oraz ogólną liczbę uczestników projektu.
- Przedstaw inne istotne informacje nt. osób/podmiotów (o ile dotyczy).

	Grupa docelowa	
	Grupy główne	Liczba osób (grupa główna)
Osoby	osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	228
	obcizenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	0
	Liczba uczestników projektu	228
Inne istotne informacje nt. osób		
Grupa docelowa		
	Liczba podmiotów (grupa główna)	
	Grupy główne	Podgrupy
Podmioty	LGD	1
	podmioty deklarujące/realizujące wsparcie na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z obszaru LSR	0
	Liczba uczestników projektu	1
Inne istotne informacje nt. podmiotów		

C.3. Cel i wskaźniki

Zgodność projektu z własnym celem strategicznym Priorytetu Inwestycyjnego RPO (PI) i plan... go realizacji.

- Wskaźnik cel szczegółowy PI, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.
- Wskaźnik cel projektu.
- Określi, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskaźnika (wynik i produkt).
- Określi jednostkę miary wskaźnika (o ile dotyczy).
- Określi wartość bazową i docelową wskaźnika (przy czym wartość bazowa wskaźnika jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu).
- Określi, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal zwrócić uwagę na wskaźniki).

Cel szczegółowy PI RPO

Wzrost aktywności społeczno-zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju

Celem projektu jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja planu komunikacji.

Nr	Nie dotyczy	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika
				K	M	O	K	M	O	
Wskaźniki produktu (kluczowe – WL WK 2014)										
1		Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]	szt.				0,00	0,00	0,00	nie dotyczy
Wskaźniki rezultatu (kluczowe – WL WK 2014)										
1		Liczba LGD, które uzyskały wsparcie na funkcjonowanie ze środków EFS	szt.				0,00	0,00	1,00	Wskaźnik mierzony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie. Pomiar wskaźnika na podstawie umowy o dofinansowanie
2		Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoby			146,00	82,00		228,00	Źródłem weryfikacji wskaźnika będzie lista obecności, deklaracja udziału w projekcie wraz z dokumentem potwierdzającym, iż uczestnik projektu jest uprawniony do udziału w projekcie. Wskaźnik mierzony jest w momencie przysłania uczestnika do pierwszej formy wsparcia

Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)

Wskaźniki produktu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)										
Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)										
1		Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które nabyły wiedzę lub umiejętności w ramach projektu	osoby	0,00	0,00	0,00	146,00	82,00	228,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie dokumentu potwierdzającego ukończenie danej formy wsparcia - Certyfikat. Wskaźnik mierzony będzie do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)

Wskaźniki informacyjne										
1		Zorganizowane biuro czynne 5 dni w tygodniu	liczba				0,00	0,00	1,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest w momencie udzielenia wsparcia. Źródło pomiaru - lista obecności pracowników biura.
2		Średniemiesięczne zatrudnienie w przeliczeniu na pełny etat.	etat/miesiąc			2,00	0,00		2,00	Pomiar wskaźnika mierzony jest na koniec każdego roku. Źródło pomiaru - umowa o pracę
3		Wyposażenie w biurze drugiego starostwa pracy w niezbędny podstawowy sprzęt biurowy oraz meble biurowe	kompilki			0,00	0,00		1,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie dokumentu zakupu wyposażenia oraz dokumentacji fotograficznej. Wskaźnik mierzony jest w momencie zakupu.
4		Liczba przeprowadzonych szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców.	szt.			0,00	0,00		24,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie listy obecności Wskaźnik mierzony jest w momencie zakończenia wsparcia szkoleniowo-doradczego.
5		Liczba publikacji sfinansowanych przez LGD	liczba			0,00	0,00		0,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie dokumentu finansowego Wskaźnik mierzony jest w momencie wydania publikacji.
6		Liczba przeprowadzonych warsztatów	szt.			0,00	9,00		9,00	Pomiar wskaźnika dokonywany jest na podstawie listy obecności w momencie zakończenia wsparcia.

C.4. Zadania

C.4.A. Rekrutacja

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu.

- Określ miejsce realizacji rekrutacji
- Przedstaw szczegółowy opis rekrutacji, czyli sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny.
- Określ podział zadań w ramach rekrutacji między kierownika a partnerów projektu (o ile dotyczy).
- Wskaż kryteria rekrutacji uczestników projektu.
- Wskaż osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doswiadczenia

Nazwa zadania

Rekrutacja

Miejsce realizacji rekrutacji

Biurowisko Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy

Rekrutacja na "Warsztaty dla osób wykluczonych..." odbędzie się za pośrednictwem ogłoszeń w prasie lokalnej oraz strony internetowej LGD. W ogłoszeniu nacisk zostanie położony na zachęcenie do udziału osób z grupy docelowej projektu. W procesie rekrutacji priorytetowo traktowane będą osoby zagrożone ubóstwem i wykluczeniem społecznym co zostanie potwierdzone odpowiednim dokumentem, zaświadczeniem lub oświadczeniem. W przypadku wolnych miejsc w warsztatach będą mogli wziąć udział mieszkańcy Brodnicy. Udział w warsztatach będzie możliwy na podstawie zgłoszenia złożonego lub przesłanego e-mailem do Biura LGD. Osoby chętne będą wpisywane na listę uczestników w zależności od kolejności zgłoszenia z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla osób z grupy docelowej projektu. Szkolenia dla potencjalnych beneficjentów będą ogólnodostępne i nie będą obciążone żadnymi kryteriami. Udział w szkoleniu dla członków organów LGD i pracowników będzie uzależniony od przynależności do organu lub statusu pracownika.

Podział zadań w ramach rekrutacji (lider/partner)

Kryteria rekrutacji

Kryterium rekrutacji zostanie zastosowane przy rekrutacji uczestników na "Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem". Kryterium tym będzie przynależność do grupy docelowej projektu tj. posiadanie statusu osoby wykluczonej lub z zagrożonej ubóstwem. Potwierdzenie spełnienia kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentu, zaświadczenia lub oświadczenia uczestnika. W trakcie rekrutacji zostanie stworzona lista rezerwowa. Jedynym kryterium rekrutacji na szkolenia dla członków LGD i pracowników biura będzie przynależność do grona członków lub posiadanie statusu pracownika. Szkolenie będzie miało charakter zamknięty. Udział w szkoleniach dla potencjalnych beneficjentów nie będzie obciążony żadnymi kryteriami, w tym udział w szkoleniu nie będzie ograniczony limitem miejsc.

Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doswiadczenia

Osoby zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych - pracownicy biura LGD. Opis wymagań oraz kompetencji pracowników biura będzie opisany w dalszej części wniosku.

C.4.B. Zadania merytoryczne

Opisz, w jaki sposób zrealizujesz zadania merytoryczne w projekcie.

- Wskaż chronologicznie zadania merytoryczne planowane w projekcie.
- Określ miejsca realizacji zadań merytorycznych.
- Opisz zadania merytoryczne, które będą realizowane w projekcie, uwzględniając sposób ich organizacji i zakres merytoryczny.
- Przyjętym partnerów do zadań merytorycznych, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu i wskaż podział zadań w danym partnerstwie w danym zadaniu (o ile dotyczy).
- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w zadaniu (lub liczbę miejsc szkoleniowych/zajęciowych/przedsięwzięciach itp. w ramach zadania).
- Opisz trwałość projektowanych działań (o ile dotyczy).
- Uzasadnij wybrane formy wsparcia i ich zakres. Uzasadnij potrzebę realizacji działań poza obszarem województwa (poza obszarem objętym RPO, poza krajem, poza UE – tj. w CTA i CT10) oraz okraśli korzyści, jaką projekt przynosi obszarowi województwa (o ile dotyczy).
- Wskaż osoby/podmioty odpowiedzialne za realizację zadania. Opisz wymagania odnośnie do ich doświadczeń/kompetencji.

Lp.

Nazwa zadania

Liczba osób/podmiotów

Liczba miejsc

Koszty bieżące

Biurowisko Lokalnej Grupy Działania w miejscowości Brodnica

Miejsce realizacji

W ramach zadania – koszty bieżące – uwzględnione zostały działania związane z:
 - zatrudnieniem pracowników (2 etaty)
 - świadczeniem usług finansowo-księgowych
 - zakup wyposażenia drugiego stanowiska pracy w biurze: biurko, krzesło
 - zakup materiałów biurowych
 - opłaty pocztowe w tym pełnomocnictwo pocztowe
 - opłaty za telefon (zakup doładowania do telefonu służbowego)
 - zwrot kosztów dojazdu
 - przedrukowanie ważności oprogramowania antywirusowego
 - organizacja szkoleń dla członków Rady Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Biura LGD

Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)

Ze względu na ograniczony budżet LGD na koszty bieżące i animacje szkolenia dla członków Rady, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz Biura LGD, zasadą dofinansowania, harmonogramu naborów wniosków, nt. zasad wypłacania dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej w ramach realizacji LSR, nt. procedur wyboru i oceny operacji oraz kryteriów wyboru, nt. zasad monitoringu i ewaluacji LSR przewidziane do realizacji w latach 2016-2018 przeprowadzone zostaną bezkosztowo przez pracowników biura LGD. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom szkoleń w formie elektronicznej. Wnioskodawca korzystał będzie z sali, która mieści się w tym samym budynku co biuro LGD. W związku z realizacją ww. szkoleń bezkosztowo nie zostaną one ujęte jako pozycje w budżecie projektu w części E.1.A

Wszystkie materiały szkoleniowe, sale, biuro oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu zostanie oznaczony zgodnie z obowiązującymi informacjami Beneficjenta. Materiały szkoleniowe na wszystkie szkolenia zostaną przygotowane z poszanowaniem środowiska naturalnego tj. materiały przekazane w formie elektronicznej.

Podział zadania (lider/partner)

<p>Osoby zaangażowane w realizację działań: Kierownik biura LGD Najważniejsze kompetencje: wykształcenie wyższe, doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. 4 lata, doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym, znajomość procedur projektowych. Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada Bleni staz pracy przy realizacji projektów z UE oraz 8-letni staz w pracy administracyjno-biurowej. Posiada również doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych takich jak RIS Mazovia czy LSPOR. W trakcie rozmowy oraz testu kwalifikacyjnego wykazała się znajomością procedur projektowych. Pracownik biura LGD. Najważniejsze kompetencje: wykształcenie min. licencjat, doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej min. rok, doświadczenie przy realizacji projektów ze środków UE min. rok, doświadczenie we współpracy z osobami z kręgu osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie musiała spełnić powyższe wymagania. Pracownicy biura przeprowadzą szkolenia dla Rady, Zarządu oraz Komisji Rewizyjnej</p>	<p>nie dotyczy</p> <p>Zadanie realizowane na terenie Gminy Miasta Brodnica.</p> <p>W ramach zadania – animacja – uwzględnione zostały działania związane z:</p> <ol style="list-style-type: none"> wynagrodzeniem dla kierownika i pracownika biura, zatrudnieniem trenerów prowadzących szkolenia (24) oraz warsztaty (6), zakup wyposażenia drugiego stanowiska pracy w biurze laptop, mysz optyczna, torba do laptopa, lista warsztatowa 5 gniazdek materialiami promującymi LSR: druk kalendarzy, folder nt. LSR oraz działek LGD, zakup gadzietów promocyjnych, druk ulotek i plakatów informujących o zasadach i kryteriach udziałowego wsparcia oraz typach operacji realizowanych z budżetu LSR. <p>Wszystkie materiały promocyjne zostaną oznaczone zgodnie z obowiązującymi informacyjnymi Benelcieniami.</p> <ol style="list-style-type: none"> organizacją warsztatów dla osób wykluczonych lub zagrożonych ubóstwem (3 edycje w 2017 r oraz 3 edycje 2018 r.), mobility punktu informacyjnego wspieraniem szkoleniowo-doradcze dla wszystkich mieszkańców obszaru objętego LSR w tym dla potencjalnych beneficjentów. <p>a) Szkolenie nt. zasad i kryteriów udziałowego wsparcia w ramach LSR (1 edycja w 2016 r). Szkolenie zrealizowane zostanie bezkosztowo przez pracowników biura LGD. Materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom szkolenia w formie elektronicznej. Wnioskodawca korzystał będzie z sali, która mieści się w tym samym budynku co biuro LGD. W związku z realizacją ww. szkoleń bezkosztowo nie zostanie one ujęte jako pozycja w budżecie projektu w części E.T.A.</p> <p>b) Szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów nt. m. in. zasad, kryteriów wyboru operacji oraz rozliczania operacji przez Beneficjentów (11 edycje w 2017 r. oraz 13 edycje w 2018 r.). W każdej edycji szkolenia nt. zasad, kryteriów wyboru operacji przewiduje się udział 20 osób, zaś w każdej edycji szkolenia nt. rozliczania operacji przewiduje się udział 10 osób.</p> <p>Zakres merytoryczny szkolenia: zasady przyznawania pomocy finansowej, kryteria wyboru operacji, dokonywania oceny, rozliczanie operacji. Osobą odpowiedzialną za realizację szkolenia będzie trener, który będzie musiał wykazać się minimum 4 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń oraz wiedzą w zakresie zasad, kryteriów wyboru i rozliczania operacji ze środków UE. Pracownicy biura jeżeli zajdzie taka potrzeba w ramach zakresu obowiązków będą mogli na bazie przeprowadzonych szkoleń przez trenera powielić tematykę i przeprowadzić dodatkowe szkolenia w 2017 i w 2018 r.</p> <ol style="list-style-type: none"> ogłoszeniami w prasie nt. organizacji bezpłatnych warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, ogłoszeniami w prasie nt. naborów wniosków w ramach LSR <p>Animacja będzie związana z realizacją strategii kierowanej przez społeczność oraz aby wspierać potencjalnych beneficjentów w celu opracowania operacji i przygotowania wniosków. Materiały szkoleniowe na wszystkie szkolenia oraz warsztaty zostaną przygotowane z poszanowaniem środowiska naturalnego tj. wydruk wyjątkowo niezbędnych do pracy warsztatowej pozostała materiały przekazane w formie elektronicznej.</p>
<p>Podział zadania (lider/partner)</p>	<p>Osoby zaangażowane w realizację działań w ramach zadania animacja to: - kierownik oraz pracownik biura LGD. Pracownicy biura posiadają wiedzę oraz doświadczenie w organizacji działań animacyjnych oraz w prowadzeniu doradztwa, organizacji konkursów, jak również w prowadzeniu spotkań i szkoleń i doradztwa. Trener jako osoba odpowiedzialna za realizację szkoleń oraz warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym będzie musiała udokumentować posiadane co najmniej 4 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń oraz posiadaną wiedzą w zakresie zasad, kryteriów wyboru i rozliczania operacji ze środków UE.</p>
<p>Trwałość projektu/rezultatów</p>	<p>nie dotyczy</p>
<p>Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia</p>	<p>Zadanie realizowane na terenie Gminy Miasta Brodnica.</p>
<p>Uzasadnienie działań realizowanych poza obszarem województwa</p>	<p>nie dotyczy</p>
<p>Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika</p>	<p>185 177,14</p>
<p>Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe</p>	<p>185 177,14</p>
<p>Koszt zadania</p>	<p>185 177,14</p>
<p>Lp.</p>	<p>Nazwa zadania</p>
<p>Miejsce realizacji</p>	<p>Liczba osób/podmiotów</p>
<p>Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)</p>	<p>Liczba miejsc</p>

D.1. Uzasadnienie dla spełnienia kryteriów horyzontalnych	
D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)	
Wyjątek od standardu minimum	NIE
1. Bariery	We wniosku o dofinansowanie zawarte zostały informacje, które potwierdzają brak istniejących barier równościowych w obszarze tematycznym oraz zasięgu oddziaływania projektu. Na obszarze objętym LSR zarówno kobiety jak i mężczyźni korzystają ze wsparcia szkoleniowego oraz doradztwa, które umożliwia np. podniesienie kompetencji zawodowych. Jednocześnie równy odsetek kobiet i mężczyzn z obszaru objętego LSR deklaruje gotowość uczestniczenia w warsztatach czy szkoleniach.
2. Działania	W związku z brakiem barier równościowych we wniosku o dofinansowanie projektu przewidziane zostały działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn m.in. organizacja warsztatów w godzinach popołudniowych tak, aby osoby pracujące mogły w nich uczestniczyć, przy jednoczesnym zapewnieniu bezpiełnej opieki nad dziećmi jeżeli zapobieże taka potrzeba, również materiały informacyjne będą przygotowane tak, aby przedstawić kobiety i mężczyzn w aktywnych nesteroidowych rolkach.
3. Rezultaty	W podsekcji C.3 projektu wszystkie wskaźniki mierzone liczbą osób zostały uwzględnione w podziale na kobiety i mężczyzn. W rezultacie realizacji projektu udział kobiet i mężczyzn pozostanie na równym poziomie iżn. Zarówno kobiety jak i mężczyźni w równym stopniu będą uczestniczyć w działaniach animacyjnych.
4. Zarządzanie	W ramach równościowego zarządzania projektem zostaną podjęte działania takie jak: dostosowanie warunków pracy, tak aby pomóc pracownikom (opiekunom osób zależnych) pogodzić życie zawodowe z prywatnym np. poprzez możliwość zastąpienia pracownika w jego obowiązkach przez Członka Zarządu w sytuacji gdy zajdzie nie planowana okoliczność np. wcześnijszego wyjścia z pracy z powodu wizyty u lekarza z dzieckiem oraz włączenie do projektu (trener szkoleń) osoby z udokumentowaną wiedzą i doświadczeniem w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	
Dostępność architektoniczna	W ramach realizacji działań zaplanowanych w projekcie zapewniona jest dostępność architektoniczna. Szkolenia oraz działania animacyjne będą prowadzone w miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami (na parterze w budynku z podjazdem). Biuro usytuowane jest w budynku z podjazdem dzięki czemu każda osoba ma łatwy dostęp do informacji oraz udziału w doradztwie. Dodatkowo osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pomocy pracowników biura.
Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania	Działania w ramach projektu są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Każde działanie podejmowane w projekcie będzie poprzedzone analizą dostępności do potrzeb potencjalnych uczestników danego działania, również dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Mechanizm racjonalnych usprawnień	Mechanizm racjonalnych usprawnień zostanie uruchomiony w trakcie wdrażania projektu jeżeli zapobieże taka potrzeba.
Inne działania równościowe	NIE DOTYCZY
D.1.C. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju	

Treść kryterium		Uzasadnienie
D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów promulgujących		Uzasadnienie
D.3. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów promulgujących		Uzasadnienie
Treść kryterium		Uzasadnienie

E.1. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne

Opcje budżetu szczegółowego

Usługi merytoryczne zlecione	Tak
Wkład niepieniężny	Tak
Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE	Nie
Wydatki poza UE	Nie

Lp.	Kategoria	Nazwa pozycji budżetowej	Usługi merytoryczne zlecione	Wkład niepieniężny	Jednostka miary	2016			RAZEM	Dofinansowanie	Wkład własny
						Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie			
1. Koszty bieżące											
Personel											
1.		wynagrodzenie dla kierownika biura			mesiąc	10,00	4 250,00	42 500,00	92 868,02	92 868,02	0,00
2.		wynagrodzenie pracownika biura			mesiąc	0,00	0,00	0,00	32 356,71	32 356,71	0,00
3.		obsługa finansowo-księgowa			godzina	15,00	25,00	375,00	10 725,00	10 725,00	0,00
4.		wynagrodzenie dla pracownika pomocniczego			godzina	0,00	0,00	0,00	6 798,38	6 798,38	0,00
5.		premie dla pracowników biura			komplet	0,00	0,00	0,00	4 389,80	4 389,80	0,00
6.		szkolenie dla Członków Rady			godzina	0,00	0,00	0,00	400,00	321,25	78,75
Inne											
7.		krzesło			szt.	0,00	0,00	0,00	150,00	150,00	0,00
8.		materyały biurowe			komplet	0,00	0,00	0,00	1 044,58	1 044,58	0,00
9.		materyały eksploatacyjne do drukarki			komplet	1,00	1 809,26	1 809,26	6 568,35	6 568,35	0,00
10.		opłaty pocztowe			komplet	1,00	94,30	94,30	1 072,50	1 072,50	0,00
11.		coladowanie do telefonu w biurze			szt.	0,00	0,00	0,00	986,92	986,92	0,00
12.		zwrot kosztów dojazdów			km	0,84	1 150,00	966,00	5 648,16	5 648,16	0,00
13.		przedłużenie wazrusu oprogramowania antywirusowego			szt.	0,00	0,00	0,00	350,96	350,96	0,00
14.		biurko			szt.	0,00	0,00	0,00	450,00	450,00	0,00
15.		Aplikacja do obsługi naborów LGD			szt.	0,00	0,00	0,00	497,39	497,39	0,00
16.		wrażanie w Aplikacji do obsługi naborów LGD			szt.	0,00	0,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00
17.		roll-up			szt.	0,00	0,00	0,00	190,00	190,00	0,00
18.		szala biurowa			szt.	0,00	0,00	0,00	524,51	524,51	0,00
19.		nadstawka na szalę			szt.	0,00	0,00	0,00	313,01	313,01	0,00
20.		szkolenie dla pracownika biura i członka zarządu			os.	0,00	0,00	0,00	600,00	600,00	0,00
Wkład niepieniężny											
21.		użyczenie lokalu		T	umowa	10,00	493,05	4 930,50	18 242,85	0,00	18 242,85
									181 254,86	181 254,86	0,00
2. Animacja											
Personel											
22.		trener - szkolenia			godzina	0,00	0,00	0,00	13 800,00	13 800,00	0,00
23.		wynagrodzenie pracownika biura			mesiąc	0,00	0,00	0,00	32 356,71	32 356,71	0,00
24.		wynagrodzenie kierownika biura			mesiąc	0,00	0,00	0,00	50 368,14	50 368,14	0,00
25.		trener - warsztaty			godzina	0,00	0,00	0,00	5 600,00	5 600,00	0,00
26.		wynagrodzenie dla pracownika pomocniczego			godzina	0,00	0,00	0,00	6 798,38	6 798,38	0,00
27.		premie dla pracowników biura			komplet	0,00	0,00	0,00	4 389,80	4 389,80	0,00

17.	roll-up					0,00	0,00	0,00	190,00	190,00	0,00	0,00
18.	szata biurowa					0,00	0,00	0,00	524,51	524,51	524,51	0,00
19.	nadstawka na szalę					0,00	0,00	0,00	313,01	313,01	313,01	0,00
20.	szkolenie dla pracownika biura i członka zarządu					0,00	0,00	0,00	600,00	600,00	600,00	0,00
Wkład niepieniężny												
21.	użyczenia biurowe					12,00	493,05	5 916,60	19 242,85	19 242,85	0,00	19 242,85
									181 254,06	181 254,06	0,00	0,00
2. Animacje												
Personel												
22.	trener - szkolenia					48,00	100,00	4 800,00	13 800,00	13 800,00	13 800,00	0,00
23.	wynagrodzenie pracownika biura					12,00	1 447,32	17 367,84	32 356,71	32 356,71	32 356,71	0,00
24.	wynagrodzenie kierownika biura					12,00	2 019,80	24 237,60	50 368,14	50 368,14	50 368,14	0,00
25.	trener - warsztaty					24,00	100,00	2 400,00	5 600,00	5 600,00	5 600,00	0,00
26.	wynagrodzenie dla pracownika pomocniczego					0,00	0,00	0,00	6 798,38	6 798,38	6 798,38	0,00
27.	premie dla pracowników biura					0,00	0,00	0,00	4 389,80	4 389,80	4 389,80	0,00
Działania merytoryczne												
28.	szkolenia przerwa kawowa					180,00	15,00	2 700,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	0,00
29.	warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem					3,00	2 150,00	6 450,00	12 400,20	12 400,20	12 400,20	0,00
30.	szkolenia materiały szkoleniowe					180,00	10,00	1 800,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00	0,00
31.	Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem- Warsztaty Aktywizacji Społecznej					0,00	0,00	0,00	7 449,00	7 449,00	7 449,00	0,00
32.	Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem					0,00	0,00	0,00	1 260,00	1 260,00	1 260,00	0,00
33.	materiały na warsztaty rekrutacyjne dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem					0,00	0,00	0,00	800,00	800,00	800,00	0,00
Środki trwałe												
34.	laptop wraz z oprogramowaniem (Windows)					1,00	2 299,00	2 299,00	2 299,00	2 299,00	2 299,00	0,00
35.	mobility punki informacyjny - namiot					1,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	3 000,00	0,00
36.	mobility punki informacyjny - stolik					2,00	400,00	800,00	800,00	800,00	800,00	0,00
37.	mobility punki informacyjny - politycz					1,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	0,00
Inne												
38.	druk, ulotki i plakatów informujących o zasadach i kryteriach udzielanego wsparcia oraz typach operacji realizowanych z budżetu LSR					1,00	140,00	140,00	1 590,00	1 590,00	1 590,00	0,00
39.	mobility punki informacyjny - tablica					1,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00
40.	ogłoszenia w prasie dot. warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym					4,00	647,48	2 589,92	4 892,48	4 892,48	4 892,48	0,00
41.	ogłoszenia w prasie nt. naborów wniosków w ramach LSR					7,00	708,48	4 959,36	7 837,56	7 837,56	7 837,56	0,00
42.	zestaw do laptopa					1,00	104,00	104,00	104,00	104,00	104,00	0,00
43.	druk kalendarzy					300,00	6,97	2 091,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00
44.	gadżety promocyjne					0,00	0,00	0,00	7 595,59	7 595,59	7 595,59	0,00
45.	mobility punki informacyjny - kieszka					4,00	100,00	400,00	400,00	400,00	400,00	0,00
46.	Oprogramowanie do laptopa (Office)					1,00	701,00	701,00	701,00	701,00	701,00	0,00
47.	szkolenia (firma szkoleniowa)					18,00	100,00	1 800,00	1 800,00	1 800,00	1 800,00	0,00
								Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00
								Razem	366 432,00	366 432,00	348 110,40	18 321,60

Lp.	Kategoria	Nazwa pozycji budżetowej	Usługi merytoryczne złożone	Wkład niepieniężny	Jednostka miary	2018		RAZEM	Dofinansowanie	Wkład własny	
						Liczba	Cena jednostkowa				
								185 177,14	166 855,54	18 321,60	
	Personel										
1.					mesiąc	12,00	1 673,14	20 077,68	92 868,02	92 868,02	0,00
2.					mesiąc	12,00	842,78	10 113,48	32 356,71	32 356,71	0,00
3.					godzina	180,00	25,00	4 500,00	10 725,00	10 725,00	0,00

Lp.	Opis	komplet	0,00	0,00	0,00	1 260,00	1 260,00	0,00	0,00
32.	Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem	komplet	0,00	0,00	0,00	1 260,00	1 260,00	0,00	0,00
33.	materiały na warsztaty reedukacyjne dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem	komplet	0,00	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
Środki trwałe									
34.	laptop wraz z oprogramowaniem (Windows)	komplet	0,00	0,00	0,00	2 299,00	2 299,00	0,00	0,00
35.	mobility punkt informacyjny - namiot	szk.	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00
36.	mobility punkt informacyjny - stołek	szk.	0,00	0,00	0,00	800,00	800,00	0,00	0,00
37.	mobility punkt informacyjny - potykacz	szk.	0,00	0,00	0,00	700,00	700,00	0,00	0,00
Inne									
38.	druk ulotek i plakatów informacyjnych o zasadach kryteriach udzielonego wsparcia oraz typach operacji realizowanych z budżetu LSR	komplet	0,00	0,00	0,00	1 590,00	1 590,00	0,00	0,00
39.	mobility punkt informacyjny - tablica	szk.	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	0,00	0,00
40.	ogłoszenia w prasie dot. warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym	szk.	0,00	0,00	0,00	4 892,48	4 892,48	0,00	0,00
41.	ogłoszenia w prasie nt. naborów wniosków w ramach LSR	szk.	1,00	575,64	575,64	7 837,56	7 837,56	0,00	0,00
42.	zesław do laptopa	komplet	0,00	0,00	0,00	104,00	104,00	0,00	0,00
43.	druk kalendarzy	szk.	0,00	0,00	0,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00
44.	gadżety promocyjne	komplet	0,00	0,00	0,00	7 595,59	7 595,59	0,00	0,00
45.	mobility punkt informacyjny - krzesła	szk.	0,00	0,00	0,00	400,00	400,00	0,00	0,00
46.	Oprogramowanie do laptopa (Office)	szk.	0,00	0,00	0,00	701,00	701,00	0,00	0,00
47.	szkolenia (firma szkoleniowa)	godzina	0,00	0,00	0,00	1 800,00	1 800,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie									0,00
Razem									348 110,40
									18 321,60

E.1.B. Uzasadnienie	
Zadanie 1. Koszty bieżące	
Uzasadnienie dla cross-finansingu	
Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania	
Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania	
Uzasadnienie kosztów specyficznych	
Numer pozycji budżetowej	materiały biurowe
Uzasadnienie	W skład kompletu materiałów biurowych zaplanowanych do zakupu na 2017 r. wchodzi materiały papiernicze oraz inne. Materiały papiernicze to: papier ksero, koperty, koperty poszerzane, koszulki na dokumenty, leczka z gumką - łączny koszt 390,00 zł. Materiały inne to: płyta CD, kopia na CD, zszywkę - łączny koszt 40,00 zł. W skład materiałów biurowych zaplanowanych do zakupu na 2018 r. wchodzi materiały papiernicze. Materiały papiernicze to: papier ksero, segregatory, bieżące samoprzylepne, pudło archiwizacyjne, koperty, koszulki na dokumenty, leczka z gumką itp. - łączny koszt 494,58 zł. W ramach zakupu materiałów biurowych w I kwartale 2019 roku planuje się zakup 10 ryz. papieru ksero.
Numer pozycji budżetowej	materiały eksploatacyjne do drukarki
Uzasadnienie	W skład kompletu materiałów eksploatacyjnych wchodzi tonery do drukarki: czarny oraz kolor (cyan, magenta, yellow). W 2016 r. zakupiono toner czarny oraz tonery kolor za kwotę łączną 1 808,26 zł. W 2017 r. planowany jest zakup tonera czarnego oraz tonerów kolor (cyan, magenta, yellow) - łączna 1 808,26 zł. W 2018 r. planowany jest zakup tonera czarnego oraz tonerów kolor (cyan, magenta, yellow) - łączna 1 414,50 zł. W I kwartale 2019 roku planowany jest zakup tonera czarnego (2 szt.) oraz tonerów kolor (cyan, magenta, yellow) - łącznie 1 537,33 zł. Wszystkie ceny są cenami brutto. Zakupione tonery są tonerami "oryginał", a nie zamiennikami, których wydajność jest znacznie niższa niż zapewnianą przez producenta oraz powodują zapylenie proszkiem bębna drukarki co w konsekwencji może powodować konieczność wymiany tej części drukarki a nawet zakup kolejnej. Wnioskodawca chcąc uniknąć powyższej sytuacji zdecydował się na zakup oryginalnych tonerów do modelu drukarki, który posiada w biurze LGD.
Numer pozycji budżetowej	opłaty pocztowe
Uzasadnienie	W skład kompletu - opłaty pocztowe - w 2016 r. zakupiono pismoczysto pocztowe 1 szt. cena jed. 25,80 zł - łączna 25,80 zł oraz znaczki pocztowe: ekonomiczny 5 szt. - cena jed. 2,00 zł - łącznie 10,00 zł; polecony 5 szt. - cena jed. 4,20 zł - łącznie 21,00 zł; polecony priorytet ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru 5 szt. - cena jed. 7,50 zł - łącznie 37,50 zł. W 2017 r. zaplanowano zakup znaczków pocztowych: ekonomiczne 20 szt. - cena jed. 2,00 zł - łącznie 40,00 zł; polecony 20 szt. - cena jed. 4,20 zł - łącznie 84,00 zł; polecony priorytet ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru 10 szt. - cena jed. 7,50 zł - łącznie 75,00 zł. W 2018 r. zaplanowano zakup znaczków pocztowych: ekonomiczne 20 szt. - cena jed. 2,00 zł - łącznie 40,00 zł; polecony 20 szt. - cena jed. 4,20 zł - łącznie 84,00 zł; polecony priorytet ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru 10 szt. - cena jed. 7,50 zł - łącznie 75,00 zł. W I kwartale 2019 roku planuje się zakup 10 znaczków poleconych oraz 10 znaczków ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na łączną kwotę 120,00 zł.
Numer pozycji budżetowej	wynagrodzenie dla kierownika biura

	<p>Kierownik biura jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. etat. W 2016 r. stawka jednostkowa dla pracownika biura wyniosła 4 250,00 zł brutto brutto. 100% wynagrodzenia będzie finansowane w ramach zadania 1. Na etapie przygotowywania wniosku Wnioskodawca musiał podjąć decyzję, iż od stycznia 2017 r. stawka jednostkowa kosztów bieżącej animacji w 2020 r. W związku z faktem, iż kierownik biura będzie wykonywał zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy przy udziale pracownika biura 1/2 wynagrodzenia kierownika biura będzie finansowana ze środków przeznaczonych na animację oraz 1/2 wynagrodzenia ze środków przeznaczonych na koszty bieżącej animacji. Zadania wykonywane przez kierownika biura w zakresie kosztów bieżącej animacji i monitoring lokalnej. Strategii Rozwoju, nadzór nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność oraz wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD, koordynacja prac związanych z realizacją i monitoring lokalnej. Strategii Rozwoju, nadzór nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność oraz wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD, koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektu współpracy i promocji, realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD, udzielenie informacji nt. LGD oraz realizacji LSR. W ramach zadań animacyjnych wykonywanych przy udziale pracownika biura, kierownik biura będzie wykonywał zadania związane z: doradztwem dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji, organizowanie min. szkoleń, spotkań, warsztatów, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz linie działania promocyjno-informacyjne, dołączenie do grup deklaryzowanych pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów, dotarciu do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw. W ramach kosztów uwzględnionych w budżecie biura zostały uwzględnione składki do ZUS pracownika oraz pracodawcy oraz podatek do US. W 2018 roku wynagrodzenie zostało podane jako koszt miesięczny uśredniony, ponieważ kierownik przebywał na zwolnieniu lekarskim. Na I kwartał 2019 roku zaplanowano wydatek na stanowisko kierownika biurowego na kwotę brutto 4 035,24 zł</p>
Uzasadnienie	<p>Pracownik biura zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. etat. Stawka jednostkowa dla pracownika biura wynosi 2 894,64 zł brutto brutto. Pracownik biura zostaje zatrudniony w styczniu 2017 r. Zadania, które będzie wykonywał pracownik biura związane z zadaniami administracyjnymi to: realizacja i monitoring LSR, wykonywanie prac związanych z przygotowaniem projektów współpracy i promocji, pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszaru LGD Miasta Brodnicy, przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD, realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD, udzielenie informacji nt. LGD oraz realizacji LSR, prowadzenie otwartych szkoleń dla wnioskodawców, prowadzenie monitoringu i kontroli w miejscu realizacji projektów grantowych. Pracownik biura zatrudniony na jeden etat w ramach, którego część zadań będzie wykonywał w ramach zadania kosztów bieżącej animacji, a pozostałą część w ramach animacji/zadania animacyjnego związane z realizacją strategii kierowanej przez społeczność co stanowi również 1/2 etatu. Zadania związane z animacją lokalnej społeczności tj. wsparcie doradztwo nt. zasad aplikowania oraz oceny i wyboru operacji przez LGD, promocja działań LGD Miasta Brodnicy, organizowanie min. szkoleń, spotkań, warsztatów, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych, dołączenie do grup deklaryzowanych – pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów, dotarciu do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw. Animacja będzie związana z realizacją strategii kierowanej przez społeczność w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami oraz wspierania potencjalnych beneficjentów w celu opracowania operacji i przygotowania wniosków. W ramach kosztów uwzględnionych w budżecie biura zostały uwzględnione składki do ZUS pracownika oraz pracodawcy oraz podatek do US. W 2018 roku wynagrodzenie zostało podane jako koszt miesięczny uśredniony, ponieważ w miesiącach czerwiec- wrzesień i listopad nie miały osoby zatrudnionej na umowę o pracę na tym stanowisku. Na I kwartał 2019 roku zaplanowano wydatek na stanowisko pracownika biurowego na kwotę brutto 3 250,26 zł</p>
Numer pozycji budżetowej	<p>dotychczasowy numer pozycji budżetowej</p>
Uzasadnienie	<p>Koszt działalności do telefonu w biurze jest niezbędny do właściwego wykonywania codziennej pracy pracowników biura oraz możliwości skontaktowania się m.in. z wnioskodawcami, z osobami z grupy docelowej projektu, czy też z członkami LGD Miasta Brodnicy, w tym z członkami Rady i Zarządu.</p>
Uzasadnienie	<p>krzesło</p>
Uzasadnienie	<p>obsługa finansowo-księgową</p>
Uzasadnienie	<p>Obsługa finansowo-księgowego projektu jest niezbędna dla prawidłowego prowadzenia księgowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), sporządzania listy płac oraz dokumentów do ZUS i US oraz należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych. Osoba do obsługi finansowo-księgowej zostanie zatrudniona na podstawie umowy-zlecenie. Zaangażowanie czasowe będzie wynosiło 15 h w 2016 r., 180 h w kolejnych latach przy stawce 25 zł/h. Na I kwartał 2019 roku zaplanowano wydatek na stanowisko obsługi finansowo-księgową na 30 zł/h 15h miesięcznie.</p>
Numer pozycji budżetowej	<p>Koszt związany z przedłużeniem ważności oprogramowania antywirusowego jest niezbędny dla zapewnienia właściwego funkcjonowania komputerów w biurze LGD. Laptop wraz z oprogramowaniem antywirusowym dla kierownika biura został zakupiony w ramach projektu "Pomoc na wsparcie przygotowania wniosków w 2017 r. Wnioskodawca dokona zakupu laptopa wraz z oprogramowaniem antywirusowym dla pracownika biura ślad w 2017 r. potrzebne będzie przedłużenie oprogramowania antywirusowego wyłącznie na jedno stanowisko. W 2018 r. ważność oprogramowania antywirusowego wygasła zarówno na komputerze kierownika jak i pracownika biura ślad konieczność przedłużenia ważności programu na dwa stanowiska.</p>
Uzasadnienie	<p>zwrot kosztów dojazdów</p>
Uzasadnienie	<p>W ramach pozycji budżetowej zwrot kosztów dojazdów uwzględniono zwrot kosztów podróży służbowych (delegacji). W 2016 r. przewidziano zwrot za 1150 km podróży służbowych jest to ok. 9 delegacji. W 2017 r. przewidziano zwrot za 1 935 km podróży służbowych jest to ok. 15 delegacji. W 2018 r. przewidziano zwrot za 3 162 km podróży służbowych, jest to około 20 delegacji.</p>
Uzasadnienie	<p>Stawka za kilometr została przyjęta zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy i wynosi 0,8058 zł za km z tym że w przypadku technicznych w generatorze wniosków o dofinansowanie nie jest możliwy zapis do czterech miejsc po przecinku powyższą wartość zaokrąglono do kwoty 0,84 zł za km. Należy jednak pamiętać, że polecenia wyjazdów służbowych będą rozliczane przy zachowaniu stawki z rozporządzenia (0,8358 zł/km)</p>
Uzasadnienie	<p>biurko</p>
Uzasadnienie	<p>Zakup biurka jest niezbędny do przygotowania miejsca pracy dla osoby zatrudnionej na stanowisku pracownika biura. Koszt jedn. 450,00 zł</p>
Uzasadnienie	<p>Aplikacja do obsługi naborów LGD</p>
Uzasadnienie	<p>Zakupiona aplikacja jest kompleksowym narzędziem informacyjnym uproszczającym proces naboru i oceny wniosków o powierzenie grantu. Aplikacja zawiera narzędzie generatora wniosków, narzędzie dla członków Rady LGD oraz dla Pracowników Biura. Spójny panel zarządzania umożliwia kontrolowanie postępów naboru, oceny. Aplikacja zapewnia pełne bezpieczeństwo danych, według najlepszych światowych standardów. Oprogramowanie ma do dyspozycji szereg niezbędnych narzędzi. Pierwszy z nich to generator wniosków, który będzie dostosowany do naszych potrzeb. Drugim narzędziem, które ma do dyspozycji Pracownik Biura to elektroniczna karta oceny. Kolejne narzędzie to element automatycznego generowania dokumentów przez Pracownika Biura. Dodatkową aplikacją do obsługi naborów może być wykorzystywana do realizacji ankiet internetowych, wspomagających badania społeczne, monitoring i ewaluację. W kosztach wydatków uwzględniono również dni pozostających do końca realizacji projektu.</p>
Uzasadnienie	<p>Premie dla pracowników biura</p>
Uzasadnienie	<p>W ramach pozycji budżetowej uwzględniono premie dla pracowników biura, ze względu na wzmaganą pracę w biurze i okrojony skład pracowników</p>
Uzasadnienie	<p>wdrażanie w Aplikację do obsługi naborów LGD, 15</p>
Uzasadnienie	<p>Z uwagi na serwerowy charakter działania aplikacji wdrożenie odbywa się na zasady szkolenia. W ramach szkolenia uwzględnione zostaną wszystkie indywidualne oczekiwania związane z aplikacją i procedurami. Jest to koszt niezbędny do prawidłowej obsługi aplikacji.</p>
Uzasadnienie	<p>Roll-up</p>

Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zakupiony został roll-up, ponieważ uległ on zużyciu. Roll-Up jest rozstawiany w biurze LGD, podczas szkoleń dla potencjalnych Beneficjentów jak i warsztatów „Krok do Samodzielności” oraz wykorzystujemy go podczas inicjatyw własnych LGD (łącznie z udziałem LGD) (zgodnie z planem komunikacji) oraz na wielu wydarzeniach realizowanych w ramach działalności sialutowej Stowarzyszenia.
Numer pozycji budżetowej	szafa biurowa
Uzasadnienie	W związku ze zbliżającymi się naborami i zwiększoną ilością dokumentów potrzebujemy zamykanej szafy w celu zapewnienia bezpiecznego przechowywania dokumentów.
Numer pozycji budżetowej	nadstawka na szalę
Uzasadnienie	W związku ze zbliżającymi się naborami i zwiększoną ilością dokumentów potrzebujemy zamykanej szafy w celu zapewnienia bezpiecznego przechowywania dokumentów.
Numer pozycji budżetowej	szkolenia dla pracownika biura i członka zarządu
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej opłacono szkolenie dla pracownika biura i członka zarządu pn. "Akademia Umiejętności Animatora LGD"
Numer pozycji budżetowej	wynagrodzenie dla pracownika pomocniczego
Uzasadnienie	Wynagrodzenie dla Pracownika Pomocniczego - wprowadzamy możliwość zatrudnienia pracownika na umowę zlecenie w okresie wzmożonej pracy w Biurze LGD.
Numer pozycji budżetowej	szkolenie dla Członków Rady
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zostanie przeprowadzone czterogodzinne szkolenie dla Członków Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.
Lp.	Zadanie 2. Antymacja
1.	Uzasadnienie dla cross-finansingu
2.	Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania
Numer pozycji budżetowej	laptop wraz z oprogramowaniem (Windows)
Uzasadnienie	Zakup laptopa wraz z oprogramowaniem (Windows) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku - pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy jest niezbędny ze względu na przypisany zakres obowiązków na tym stanowisku. Pracownik Biura będzie wykonywał zadania związane z animacją lokalnej społeczności i wsparcie doradcze nt. zasad aplikowania oraz oceny wyboru operacji przez LGD, promując działań LGD Miasta Brodnicy, organizowanie m.in. spotkań, warsztatów, spotkań, docieranie do grup defaworyzowanych - pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów. Pracownik nie będzie mógł wykonywać powierzonych mu zadań bez odpowiedniego zaplecza technicznego jakim jest laptop wraz z oprogramowaniem (Windows).
Numer pozycji budżetowej	mobility punkt informacyjny - namiot
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowany został zakup namiotu do mobilnego punktu informacyjnego, który będzie prowadzony podczas wydarzeń organizowanych przez inne podmioty na obszarze objętym LSR (np. Urząd Miejski w Brodnicy). Namiot będzie niezbędny do prowadzenia doradztwa w trakcie imprez plenerowych. Zakup 1 szt. namiotu o wymiarach 3mx6m z logotypami - koszt 3 000,00 zł
Numer pozycji budżetowej	mobility punkt informacyjny - stołek
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowany został zakup stołków do mobilnego punktu informacyjnego, który będzie prowadzony podczas wydarzeń organizowanych przez inne podmioty na obszarze objętym LSR (np. Urząd Miejski w Brodnicy). Stoły składane w walizkę będą niezbędny do właściwego wyeksponowania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz do przeprowadzenia doradztwa w trakcie imprez plenerowych. Zakup 2 szt. stołów składanych w walizkę - koszt jedn. 400,00 zł x 2 = 800,00 zł
Numer pozycji budżetowej	mobility punkt informacyjny - polykacz
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowany został zakup polykacza do mobilnego punktu informacyjnego, który będzie prowadzony podczas wydarzeń organizowanych przez inne podmioty na obszarze objętym LSR (np. Urząd Miejski w Brodnicy). Polykacz będzie niezbędny do promocji stoiska i zachęcenia do udziału w doradztwie w trakcie imprez plenerowych. Zakup 1 szt. polykacza aluminiowego dwustronnego, typ konstrukcji OWL, wymiary plakatu 43x119, koszt 700,00 zł
3.	Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania
4.	Uzasadnienie kosztów specjalnych
Numer pozycji budżetowej	druk ulotek i plakatów informacyjnych o zasadach kryteriach udzielanego wsparcia oraz typach operacji realizowanych z budżetu LSR
Uzasadnienie	W ramach powyższej pozycji budżetowej zaplanowano w 2016 r. druk 30 szt. plakatów format A4. Cena jed. 5,00 zł łącznie koszt 150,00 zł. Druk ulotek format C5-papier 120g, punktowy lakier, cena jedn. 1,00 zł ilość 500 szt. łącznie koszt 500,00 zł. Łączny koszt 650,00 zł. W 2017 r. zaplanowano druk plakatów format A3. Cena jed. 7,00 zł. ilość 20 szt. łącznie koszt 140,00 zł. W 2018 r. zaplanowano druk ulotki format A4 do DL - papier 120g, punktowy lakier, wykrojnik, cena jed. 1,50 zł, ilość 200 szt. łącznie koszt 300,00 zł. Druk ulotek oraz plakatów ma na celu poinformowanie jak największej liczby mieszkańców obszaru objętego LSR na temat zasad i kryteriów wyboru. Możliwość rozliczenia projektów oraz o konkursach ogłoszonych przez LGD. Zakres tematyczny ulotek oraz plakatów będzie dotyczyć działań związanych z realizacją strategii kierowanej przez społeczność oraz ogłaszanych konkursów.
Numer pozycji budżetowej	trener - szkolenia
Uzasadnienie	Osoba "trener" zostanie zatrudniona do przeprowadzenia 23 edycji szkoleń kierowanych do potencjalnych beneficjentów nt. m.in. zasad wyboru projektów, kryteriów wyboru i rozliczania wniosków (8 edycji w 2017 r. i 13 edycji w 2018 r. oraz 2 edycje w I kwartale 2019 r.). Stawka godzinowa 100,00 zł. Czas trwania każdego szkolenia 6 h.
Numer pozycji budżetowej	wynagrodzenie pracownika biura

<p>Pracownik biura zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. etat. Stawka jednostkowa dla pracownika biura wynosi 2 894,64 zł brutto brutto. Pracownik biura zostanie zatrudniony w styczniu 2017 r. Zadania, które będą wykonywać pracownicy biura z związane z zadaniem administracyjnym to: realizacja i monitoring LSR, wykończenie prac związanych z przygotowaniem projektu współpracy i promocji, pozyskiwanie środków zewnętrznych dotyczących rozwoju obszaru LGD Miasta Brodnicy, przygotowywanie dokumentacji dla organów LGD, realizacja innych zadań zleconych przez Zarząd LGD, udzielanie informacji nt. LGD oraz realizacji LSR, prowadzenie oświatowych szkoleń dla wnioskodawców, prowadzenie monitoringu i kontroli w miejscu realizacji projektów grantowych. Pracownik biura zatrudniony na jeden etat w ramach, którego część zadań będzie wykonywał w ramach zadania kosztów biurowych, a pozostałą część w ramach animacji i zadania animacyjne związane z realizacją strategii kierowanej przez społeczność co stanowi również 1/2 etatu. Zadania związane z animacją lokalnej społeczności tj. wsparcie doradczę nt. zasad adopcji i oceny i wyboru operacji przez LGD, promocja działań LGD Miasta Brodnicy, organizowanie min. szkoleń, spotkań, warsztatów, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych – pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów, dotarcie do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw. Animacja będzie związana z realizacją strategii kierowanej przez społeczność, w celu ułatwienia wymiany między zainteresowanymi podmiotami oraz wspierania potencjalnych beneficjentów w celu opracowania operacji i przygotowania wniosków. W ramach kosztów uwzględniających wynagrodzenie dla pracownika biura zostają uwzględnione składki do ZUS pracownika oraz pracodawcy oraz podatek do US. W 2018 roku wynagrodzenie zostało podane jako Koszt miesięczny uśredniony, ponieważ w miesiącach czerwiec - wrzesień nie ma osoby zatrudnionej na umowę o pracę na tym stanowisku. Na I kwartał 2019 roku zaplanowano wydatek na stanowisko pracownika biurowego na kwotę brutto brutto 3250,28 zł</p>	<p>Wydatki na wynagrodzenie kierownika biura</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>Kierownik biura jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy tj. etat. W 2016 r. stawka jednostkowa dla kierownika biura wynosi 4 250,00 zł brutto brutto. 100% wynagrodzenia będzie finansowane w ramach zadania 1. Na etapie przygotowywania wniosku Wnioskodawca musiał podjąć decyzję, iż od stycznia 2017 r. stawka jednostkowa dla kierownika biura będzie wykonywał zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy przy udziale pracownika biura 1/2 wynagrodzenia kierownika biura będzie finansowana ze środków przeznaczonych na animację oraz 1/2 wynagrodzenia ze środków przeznaczonych na animację i zadania animacyjne związane z realizacją strategii kierowanej przez społeczność co stanowi również 1/2 etatu. Zadania związane z animacją lokalnej społeczności tj. wsparcie doradczę nt. zasad adopcji i oceny i wyboru operacji przez LGD, promocja działań LGD Miasta Brodnicy, organizowanie min. szkoleń, spotkań, warsztatów, spotkań integracyjnych, projektów współpracy oraz innych działań promocyjno-informacyjnych – pomoc w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów, dotarcie do potencjalnych projektodawców oraz zachęcanie do podejmowania inicjatyw. W ramach kosztów uwzględniających wynagrodzenie dla kierownika biura zostają uwzględnione składki do ZUS pracownika oraz pracodawcy oraz podatek do US. W 2018 roku wynagrodzenie zostało podane jako Koszt miesięczny uśredniony, ponieważ w miesiącach czerwiec - wrzesień nie ma osoby zatrudnionej na umowę o pracę na tym stanowisku. Na I kwartał 2019 roku zaplanowano wydatek na stanowisko kierownika biurowego na kwotę brutto brutto 4 035,24 zł</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>W ramach zadania zaplanowano publikację ogłoszeń w prasie lokalnej obejmującej swoim zasięgiem cały obszar LSR w związku z organizacją naborów wniosków w ramach LSR. W związku z powiązaniem ogłoszeń prasie z naborami wniosków, zgodnie z harmonogramem konkursów będącym załącznikiem do LSR LGD Miasta Brodnicy w 2017 r. zaplanowano publikację 7 ogłoszeń w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 708,48 zł. W 2018 r. zaplanowano publikację 5 ogłoszeń w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 575,64 zł. W I kwartale 2019 r. zaplanowano publikację 1 ogłoszenia w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 575,64 zł. Ogłoszenia przyczynią się do dotarcia do szerszej grupy osób, które będą zainteresowane wzięciem udziału w konkursach.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>ogłoszenie w prasie dot. warsztatów dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>W ramach zadania zaplanowano publikację ogłoszeń w prasie lokalnej obejmującej swoim zasięgiem cały obszar LSR w związku z organizacją naborów wniosków w ramach LSR. W związku z powiązaniem ogłoszeń prasie z naborami wniosków, zgodnie z harmonogramem konkursów będącym załącznikiem do LSR LGD Miasta Brodnicy w 2017 r. zaplanowano publikację 7 ogłoszeń w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 708,48 zł. W 2018 r. zaplanowano publikację 5 ogłoszeń w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 575,64 zł. W I kwartale 2019 r. zaplanowano publikację 1 ogłoszenia w kolorze na stronach ogłoszeniowych wielkości 3x4 moduły. Koszt jednego ogłoszenia wynosi 575,64 zł. Ogłoszenia przyczynią się do dotarcia do szerszej grupy osób, które będą zainteresowane wzięciem udziału w warsztatach, a tym samym przyczynią się do promocji działań LGD na rzecz osób wykluczonych i zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>trener - warsztaty</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>Osoba "trener" zostanie zatrudniona do przeprowadzenia 7 edycji warsztatów dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem (3 edycji w 2017 r.; 4 edycji w 2018 r.). Stawka godzinowa 100,00 zł. Czas trwania każdego szkolenia 8 h.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>Zorganizowane zostaną warsztaty "Krok do samodzielności" poświęcone nabywaniu kompetencji kluczowych potrzebnych do samorealizacji i rozwoju osobistego oraz bycia aktywnym obywatelem. Działanie animacyjne Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem mają przyczynić się do zwiększenia aktywności społeczno-zawodowej osób objętych wsparciem w ramach warsztatów poprzez pobudzenie, ożywienie, zachęcanie do działania osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem. Zaplanowane działania w ramach warsztatów takie jak np. autoprezentacja, która może pomóc w trakcie rozmowy o pracę, zwiększenie pewności siebie i poczucia wpływu na własne życie, czy radzenie sobie w trudnych sytuacjach jakimi mogą być wspomniany rozmowa o pracę czy pierwsze dni w nowym miejscu pracy mogą przyczynić się do pobudzenia aktywności społeczno-zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Zgodnie z zapisem LSR na lata 2014-2020 wdrażanej przez LGD Miasta Brodnicy, nadrzędnym celem powstania LSR było wypracowanie mechanizmów współpracy oraz wskazywanie celów i rozważań, które posłużą zwiększeniu aktywności społeczno-zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poprzez realizację lokalnej animacji społecznej. Zakres merytoryczny warsztatów to m.in.: autoprezentacja, komunikacja interpersonalna oraz nauka przygotowania dokumentów aplikacyjnych o pracę. Warsztaty mają na celu wywołanie motywacji poprzez rozwiązywanie umiejętności osobowych wśród uczestników. Wnioskodawca planuje organizację sześciu edycji warsztatów w 2017 i w 2018 roku. W 2017 r. - 3 warsztaty, każdy po 8 h. W każdej edycji warsztatów planuje się udział 30 uczestników. Przeważa kadrowa - 30 os. (15,00 zł) - sala szkoleniowa - 500,00 zł za dzień szkolenia. Łączny koszt 1 edycji warsztatów - 2 150,00 zł x 3 edycje = 6 450,00 zł. W 2018 r. 3 warsztaty, każdy po 8 h. W każdej edycji warsztatów planuje się udział 30 uczestników. Przeważa kadrowa - 30 os. (15,00 zł) - sala szkoleniowa - 500,00 zł za dzień szkolenia. Łączny koszt 1 edycji warsztatów - 2 150,00 zł x 3 edycje = 6 450,00 zł. W 2019 r. 3 warsztaty, każdy po 8 h. W każdej edycji warsztatów planuje się udział 30 uczestników. Przeważa kadrowa - 30 os. (15,00 zł) - sala szkoleniowa - 500,00 zł za dzień szkolenia. Łączny koszt 1 edycji warsztatów - 2 150,00 zł x 3 edycje = 6 450,00 zł.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>zestaw do laptopa</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>W pozycji budżetowej zaplanowano zakup zestawu do laptopa w skład którego wchodzi: torba i szklany pojemnik 45,00 zł, mysz optyczna 1 szt., cena jed. 19,00 zł łącznie 19,00 zł, listawa przepięciowa 1 szt., cena jed. 40,00 zł łącznie 40,00 zł. Wszystkie ceny są cenami brutto.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>druk kalendarzy</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>W ramach powyższej pozycji budżetowej zaplanowano druk kalendarzy trojdziałnych. Zakres tematyczny kalendarza będzie dotyczył działań związanych z realizacją strategii kierowanej przez społeczność oraz ogłaszanych konkursów. Na kalendarzu umieszczony zostanie harmonogram konkursów będący załącznikiem do LSR LGD Miasta Brodnicy w zależności od roku na jaki kalendarz zostanie wydany. W 2017 roku planuje się druk 300 szt kalendarzy (6,77 zł/szt).</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>gadżety promocyjne</p>
<p>Uzasadnienie</p>	<p>W ramach pozycji budżetowej zaplanowano zakup gadżetów promocyjnych: kubek z logo LGD Miasta Brodnicy cena jed. 15,00 zł, łożek 300 szt. łącznie 4 500,00 zł, długopis z logo LGD Miasta Brodnicy cena jed. 3,50 zł, łożek 6 500 szt. łącznie 1 750,00 zł. Zakup gadżetów promocyjnych jest jednorazowy do 2020 r., a dystrybucja będzie miała miejsce podczas szkoleń i warsztatów.</p>
<p>Numer pozycji budżetowej</p>	<p>mobility punkt informacyjny - krzesła</p>

Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowany został zakup krzeseł do mobilnego punktu informacyjnego, który będzie prowadzony podczas wydarzeń organizowanych przez inne podmioty na obszarze objętym LSR. Krzesa będą niezbędne do prowadzenia doradztwa w trakcie imprez plenerowych. Zakup 4 szt krzeseł. Koszt jednej szt. 100,00 zł
Numer pozycji budżetowej	szkolenia przewa kawowa
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowano koszt przemy kawowej w ramach szkoleń skierowanych do potencjalnych beneficjentów realizujących projekty. Koszt przemy kawowej 15,00 zł/os. W 2017 r. przeprowadzonych zostało 7 szkoleń dot. procedury wyboru i składania wniosków dla 20 osób, każde szkolenie oraz 4 szkolenia dot. rozliczania projektów, składania wniosków o płatność dla 10 osób, każde szkolenie. Łączna liczba osób na szkoleniach w 2017 r. 180 os. x 15,00 zł. - 2 700,00 zł W 2018 r. przeprowadzonych zostanie 5 szkoleń dot. procedury wyboru i składania wniosków dla 20 osób, każde szkolenie oraz 8 szkoleń dot. rozliczania projektów, składania wniosków o płatność dla 10 osób, każde szkolenie. Łączna liczba osób na szkoleniach w 2018 r. 180 os. x 15,00 zł. - 2 700,00 zł. W I kwartale 2019 roku planujemy organizację 2 szkoleń po 20 osób x 15 zł co daje łącznie 300,00zł
Numer pozycji budżetowej	mobility punkt informacyjny - tablica
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zaplanowany został zakup tablicy do mobilnego punktu informacyjnego, który będzie prowadzony podczas wydarzeń organizowanych przez inne podmioty na obszarze objętym LSR. Tablica będzie niezbędna do przedstawiania podstawowych informacji nt. LGD Miasta Brodnicy w trakcie imprez plenerowych. Zakup 1 szt. tablicy format A2 cena jed. 200,00 zł.
Numer pozycji budżetowej	szkolenia materiały szkoleniowe
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej w 2017 r. zaplanowano zakup materiałów szkoleniowych na szkolenia dla potencjalnych beneficjentów za kwotę 10,00 zł/os. x 180 os. - 1 800,00 zł. W 2018 r. zaplanowano zakup materiałów szkoleniowych dla 40 os. x 10zł/os. co daje łącznie 400,00zł
Numer pozycji budżetowej	Oprogramowanie do laptopa (Office)
Uzasadnienie	Oprogramowanie do laptopa dla pracownika zatrudnionego na stanowisku - pracownik Biura LGD Miasta Brodnicy. Oprogramowanie jest niezbędne do wykonywania pracy. Koszt zakupu brutto 701,00 zł. 1 szt.
Numer pozycji budżetowej	szkolenia (firma szkoleniowa)
Uzasadnienie	Zostanie zatrudniona osoba "trener" w ramach firmy szkoleniowej do przeprowadzenia 3 edycji szkoleń kierowanych do potencjalnych beneficjentów nt. m.in. zasad wyboru projektów, kryteriów wyboru i rozliczania wniosków (3 edycji w 2017 r.). Stawka godzinowa 100,00 zł. Czas trwania każdego szkolenia 6 h.
Numer pozycji budżetowej	premie dla pracowników biura
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej uwzględniono premię dla pracowników biura, ze względu na wzmozoną pracę w biurze i okrojony skład pracowników.
Numer pozycji budżetowej	wyróżnienie dla pracownika pomocniczego
Uzasadnienie	Wyróżnienie dla Pracownika Pomocniczego- wprowadzamy możliwość zatrudnienia pracownika na umowę zlecenie w okresie wzmożonej pracy w Biurze LGD.
Numer pozycji budżetowej	Warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem- Warsztaty Aktywizacji Społecznej
Uzasadnienie	Warsztaty Aktywizacji Społecznej zostaną zrealizowane poprzez złączenie podmiotom z ewentualnym realizacją zadania. Warsztaty są jednorazowe od 6h do 8h.
Numer pozycji budżetowej	warsztaty dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem
Uzasadnienie	Warsztaty dla osób wykluczonych zostanie opłacone szkolenie (sala + catering) dla 20 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
Numer pozycji budżetowej	materiały na warsztaty rekondytywizacji dla osób wykluczonych oraz zagrożonych ubóstwem
Uzasadnienie	W ramach pozycji budżetowej zostaną zakupione materiały na warsztaty rekondytywizacji dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Warsztaty bezkosztowo poprowadzi pracownik biura.

E.2. Budżet ogólny	
E.2.A. Kwalifikowalność podatku VAT	
Wniosekodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	Nie
Wniosekodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	Nie
Wniosekodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	Nie
Oświadczam, że wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami VAT:	zawierającymi VAT
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	Wniosekodawca nie posiada możliwości odzyskania podatku VAT, częściowego odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem oraz odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem, ponieważ nie spełnia żadnego z podstawowych warunków wymienionych w art.86 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z tym przepisem, prawo do odliczenia VAT naliczonego przysługują tylko podatnikowi wykonującemu działalność gospodarczą opodatkowaną VAT (zdefiniowanemu w art. 15 ustawy o VAT) i tylko w tym zakresie, w jakim nabywane przez tego podatnika towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych tym podatkiem. Stowarzyszenie nie posiada prawa do odliczenia VAT naliczonego z faktur zakupu, gdyż nie posiada czynnego statusu podatnika VAT, nie dokonuje zakupu mającego związek z działalnością opodatkowaną VAT - przy czym musi to być związek z działalnością opodatkowaną, a nie np. z działalnością zwolnioną z VAT lub wyjątkową z opodatkowania tym podatkiem.

E.2.B. Podsumowanie budżetu

Kategoria wydatku	2016		2017		2018		2019		Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne									
1.1 Koszty bezpośrednie									
Zadanie merytoryczne 1	51 824,06	137 040,30	144 961,34	144 961,34	32 606,30	32 606,30	366 432,00		
jako % kosztów bezpośrednich	51 824,06	137 040,30	144 961,34	144 961,34	32 606,30	32 606,30	366 432,00		
Zadanie merytoryczne 2	50 674,06	57 500,58	59 325,09	17 677,41			185 177,14		
jako % kosztów bezpośrednich	1 150,00	79 535,72	85 636,25	14 928,89			50,54		
1.2 Koszty pośrednie									
jako % kosztów bezpośrednich	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,46		
2. Wnioskowane dofinansowanie									
jako % wydatków kwalifikowalnych	46 893,56	131 123,70	139 044,74	31 048,40			348 110,40		
3. Kwoty ryczałtowe									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	95,00		
4. Stawki jednostkowe									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5. Personel projektu									
jako % wydatków kwalifikowalnych	42 875,00	94 910,76	95 808,68	27 256,50			260 850,94		
6. Usługi merytoryczne zlecone									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	7 440,00	0,00	0,00	0,00	71,19		
7. Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3500 zł netto									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,03		
8. Cross-financing									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
9. Wydatki poniesione poza terytorium UE									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
10. Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE									
jako % wydatków kwalifikowalnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego

Kategoria wydatku	2016	2017	2018	2019	Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne	51 824,06	137 040,30	144 961,34	32 606,30	366 432,00
2. Wkład własny	4 930,50	5 916,60	5 916,60	1 557,90	18 321,60
jako % wydatków kwalifikowalnych					
2.1 w tym wkład prywatny	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym % wkładu własnego					
2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2 w tym wkład publiczny	4 930,50	5 916,60	5 916,60	1 557,90	18 321,60
w tym % wkładu własnego					
2.2.1 w tym wkład publiczny pieniężny	0,00	0,00	0,00	78,75	78,75
2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny	4 930,50	5 916,60	5 916,60	1 479,15	18 242,85
2.3 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym % wkładu własnego					

E.3. Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowane
1. Środki unijne	348 110,40
2. Krajowe środki publiczne, w tym	0,00
2a. budżet państwa	0,00
2b. budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
2c. inne krajowe środki publiczne	0,00
i. Fundusz Pracy	0,00
ii. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
iii. inne	0,00
3. Prywatne	18 321,60
4. Suma	366 432,00

E.4. Uzasadnienia i metodologie

1. Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

Wkład własny jest wniesiony w postaci niepieniężnej jest to bezpłatne użyczenie pomieszczenia, w którym mieści się biuro LGD Miasta Brodnicy wykorzystywane przez 8h dziennie. Bezpłatne użyczenie na podstawie podpisanej umowy użyczenia. Cena jednostkowa 493,06 zł/miesiąc. Koszt użyczenia biura oszacowany został na podstawie obowiązujących cen rynkowych oraz przewidywanych kosztów utrzymania biura tj. opłata za energię, ogrzewanie, zużycie wody, łączę internetowe, monitoring, wywóz nieczystości. Wkład własny wniesiony do projektu jest wkładem publicznym niepieniężnym ponieważ lokal użytkowany Wnioskodawcy jest własnością instytucji publicznej. Dodatkowo w ramach wkładu własnego częściowo zostanie opłacone szkolenie dla Członków Rady Słownikowa z zakresu oceny projektów, które odbędzie się w styczniu 2019 r.

2. Uzasadnienie dla stawek jednostkowych

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą de minimis

Lp.	Nazwa załącznika	Załącznik	Tek/Nie/Nd.
O naborze dowiedzieliem/am się z/w:			
- Inne: Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie			
W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:			
- szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Toruń			

Wniosek o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony danych i tajemnic (tajemnicę w niniejszym wniosku: (należy wskazać podziałową prawną ochronę ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy)

NI

Proszę o podpisanie wniosku przez właściwą instytucję ochrony danych i tajemnic (tajemnicę w niniejszym wniosku: (należy wskazać podziałową prawną ochronę ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy)

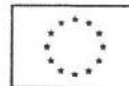
Twona Bugajska

PREZES ZARZĄDU

Maciej Bettejewski

WICEPRZES ZARZĄDU

**Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy**
ul. Nad Drwica 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 3634397660000



Załącznik nr 11 do *Zasad wyboru projektów*: Wzór harmonogramu płatności. (załącznik nr 4 do umowy)

Nazwa wnioskodawcy: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy

Tytuł projektu: Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i animacji

Numer projektu: RPKP.11.01.00-04-0003/16

Zgodność z oryginałem
13.12.2018
Str. 1-3
(1) podpis

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc ¹	Wydatki ogółem ²	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z ³	R ⁴	O ⁵
2016	IV	Grudzień	-	0	46 893,56	0	46 893,56
		Suma kwartał IV	-	0	46 893,56	0	46 893,56
Razem dla rok 2016			-	0	46 893,56	0	46 893,56
2017	I	Styczeń	-	51 824,06	33 401,44	0	33 401,44
		Luty	-	0	0	0	0
		Marzec	-	0	0	0	0
	Suma kwartał I		-	51 824,06	33 401,44	0	33 401,44
	II	Kwiecień	-	2 324,89	0	0	0
		Maj	-	27 139,14	100 131,26	0	100 131,26
		Czerwiec	-	0	0	0	0
Suma kwartał II		-	29 464,03	100 131,26		100 131,26	

¹ Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

² Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

³ Kwota zaliczki.

⁴ Kwota refundacji.

⁵ Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

RP

	III	Lipiec	-	6 987,26	0	0	0	
		Sierpień	-	0	0	0	0	
		Wrzesień	-	0	0	0	0	
	Suma kwartał III		-	6 987,26	0	0	0	
	IV	Październik	-	53 654,17	136 635,74	0	0	
		Listopad	-	0	0	0	0	
		Grudzień	-	0	0	0	0	
	Suma kwartał IV		-	53 654,17	136 635,74	0	0	
	Razem dla rok 2017			-	141 929,52	270 168,44	0	133 532,70
	2018	I	Styczeń	-	41 463,14	0	0	0
Luty			-	0	0	0	0	
Marzec			-	0	0	0	0	
Suma kwartał I		-	41 463,14	0	0	0		
II		Kwiecień	-	9 014,59	0	0	0	
		Maj	-	0	0	0	0	
		Czerwiec	-	0	0	0	0	
Suma kwartał II		-	9 014,59	0	0	0		
III		Lipiec	-	3 705,35	0	0	0	
		Sierpień	-	0	0	0	136 635,74	
		Wrzesień	-	0	0	0	0	
Suma kwartał III		-	3 705,35	0	0	136 635,74		
IV		Październik	-	66 560,91	0	0	0	
		Listopad	-	0	0	0	0	
		Grudzień	-	8 030,71	31 048,40	0	31 048,40	
Suma kwartał IV		-	74 591,62	31 048,40	0	31 048,40		
Razem dla rok 2018			-	128 774,70	31 048,40	0	167 684,14	

2019	I	Styczeń	-	48 121,48	0	0	0
		Luty	-	0	0	0	0
		Marzec	-	0	0	0	0
	Suma kwartał I		-	48 121,48	0	0	0
2019	I	Kwiecień	-	47 606,30	0	0	0
		Maj	-	0	0	0	0
		Czerwiec	-	0	0	0	0
	Suma kwartał II		-	47 606,30	0	0	0
Razem dla rok 2019			-	95 727,78	0	0	0
Ogółem			-	366 432,00	348 110,40	0	348 110,40

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem ⁶	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	366 432,00	348 110,40

Iwona Sugalska
PREZES ZARZĄDU

Maciej Petlejewski
WICEPREZES ZARZĄDU

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwecą 30, 87-100 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343976600000

⁶ Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

21



Załącznik do Harmonogramu płatności*

Zal. 23.1-2a

Nazwa beneficjenta: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy

Numer projektu: RPKP.11.01.00-04-0003/16

Okres realizacji projektu: 01.03.2016 -31.03.2019

Wersja harmonogramu:

Data przesłania:

Za zgodność z oryginałem

13.12.2018

(1) *[Signature]*
podpis

Lp.	Kwota transzy	Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)**	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
1	46 893,56	01.03.2016 - 02.03.2016	
2	33 401,44	03.03.2016 - 31.12.2016	51 824,06
3	0,00	01.01.2017 - 31.03.2017	2 324,89
4	100 131,26	01.04.2017 - 30.04.2017	27 139,14
5	0,00	01.05.2017 - 30.06.2017	6 987,26
6	136 635,74	01.07.2017 - 30.09.2017	53 654,17
7	0,00	01.10.2017 - 31.12.2017	41 463,14
8	0,00	01.01.2018 - 31.03.2018	9 014,59
9	0,00	01.04.2018 - 30.06.2018	3 705,35
10	0,00	01.07.2018 - 30.09.2018	66 560,91
11	0,00	01.10.2018 - 06.11.2018	8 030,71
11	31 048,40	07.11.2018 - 08.11.2018	0,00
12	0,00	09.11.2018 - 31.12.2018	48 121,48
12	0,00	01.01.2019 - 31.03.2019	47 606,30
Ogółem	348 110,40		366 432,00

*Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności składanym w SL2014- moduł Obsługa wniosków o płatność

**W kolumnie tej należy przedstawić cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do. Okres rozliczeniowy może się składać z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. IZ RPO WK-P w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące.

Iwona Sugalska
PREZES ZARZĄDU

Maciej Bartłojewski
WICEPREZES ZARZĄDU

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-881
REGON 3634397660000

pl A



Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania¹

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt	
Lp.	Zakres
Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ partnerów/ podmiotów realizujących projekt	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Login
Wnioskodawcy/ beneficjenci:	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Status przedsiębiorstwa
7	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
8	PKD
9	Adres siedziby/oddziału: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e upoważniona/e do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu/ do podejmowania wiążących decyzji w imieniu wnioskodawcy/ beneficjenta: Imię Nazwisko Stanowisko Upoważnienie (nr/syg./data lub inne dane identyfikacyjne dokumentu)
11	Osoba upoważniona do kontaktów:

¹ Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.



	Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu
Partnerzy:	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	Status przedsiębiorstwa
5	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
6	PKD
7	NIP
8	REGON
9	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji w imieniu partnera: Imię Nazwisko Stanowisko
11	Symbol Partnera

Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, którzy zajmują się obsługą projektów

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
5	Miejsce pracy
6	Numer telefonu
7	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
8	PESEL

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie

Handwritten marks: A blue checkmark and a blue signature-like mark.

7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko
10	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
11	Nr rachunku bankowego
12	Kwota wynagrodzenia
13	Data zaangażowania w projekcie

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku

9 4

16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

Lp.	Zakres
1	Dane niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności środków w projekcie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Dane uczestników szkoleń, kursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Numer telefonu
6	Specjalne potrzeby

ph *f*

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
Wnioskodawcy	
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
Beneficjenci/Partnerzy	
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax

PK H

	Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Handwritten marks: A blue scribble and a blue letter 'R' are present in the bottom right corner of the page.

24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

Dane dotyczące personelu projektu	
Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie	
Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku

M J

	Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia

M B



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn.
przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mającego siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych);
2. Przetwarzanie moich danych osobowych spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) (dalej: RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie

Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.),

- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.),
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1),
 - e) Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015" z dnia 14 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w tym w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości, działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres Beneficjenta);
 5. Moje dane osobowe będą lub mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom upoważnionym przez administratora lub Beneficjenta w związku z realizacją celu o którym mowa w pkt 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych;
 6. Podanie przeze mnie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w projekcie;
 7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
 8. W ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy;
 9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 10. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
 11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
 12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:
 - 1) iod@miir.gov.pl – w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,
 - 2) iod@kujawsko-pomorskie.pl - w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
 13. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
 14. Mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

15. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia moich danych osobowych.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia 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. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data,
podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

oświadczenie

Czytelny _____
podpis osoby składającej

* Niepotrzebne skreślić.

[Handwritten signatures]



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 6

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia 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. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

* Niepotrzebne skreślić.

[Handwritten signature]

