



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – SILNE NGO
w zakresie wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego

**Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach Programu
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
współfinansowanego ze środków EFS+, kierowany do podmiotów o których
mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności
pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Nabór nr: 1/25

wersja - 1.0

Szczecin, 19 sierpnia 2025 r.



Spis treści

1. WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI	4
2. PODSTAWY PRAWNE	7
3. INFORMACJE OGÓLNE.....	8
4. NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	10
4.1.TYPY PROJEKTÓW I ZASADY WSPARCIA	10
4.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT	12
4.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA PROJEKTU.....	15
5. CEL PROJEKTU	18
5.1. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	18
5.2. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	24
5.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.....	25
6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU.....	26
6.1.Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:	26
6.2 Postęp rzeczowo – finansowy z realizacji grantu	27
6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE	28
6.5. BUDŻET PROJEKTU	29
6.6. INFORMACJE NA TEMAT MONTAŻU FINANSOWEGO I WKŁADU WŁASNEGO	33
PODATEK VAT.....	35
POMOC DE MINIMIS	36
CROSS-FINANCING	43
TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	44
ZMIANY WE WNIOSKU	45
6.8. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW	45
6.9. SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU.....	46
7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NABYWANIA i/LUB PODNOSZENIA KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI	47
8. WYMAGANE WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU	50
9. MONITORING UCZESTNIKÓW	59
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	60
11. ROZWIĄZANIE UMOWY	61



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



12.	INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU	62
13.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	62
14.	DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU/PROJEKTU	63



1. WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

Beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego.

Finansowanie krzyżowe (Cross-financing) - zasada, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu. Mechanizm zdefiniowany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na Lata 2021-2027, który dotyczy: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres.

Dofinansowanie – finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.

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

Rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azyłu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159);

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

Grantobiorca – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu; podmiot, o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy wdrożeniowej tj. podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Wniosek o powierzenie grantu (dokumentacja aplikacyjna) – wniosek złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania środków finansowych (grant) na realizację zadań w ramach projektu pn. „POMORZE ZACHODNIE-SILNE NGO”. Jest to dokument, w którym zawarte są informacje na temat Grantobiorcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Wnioski składane są za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w niniejszym Regulaminie. Za integralną część wniosku o powierzenie grantu uznaje się wszystkie jego załączniki.

Wsparcie techniczne – środki przeznaczone na zakup sprzętu lub inne formy wsparcia technicznego tzw. wydatki inwestycyjne, **nie może przekraczać 20 %** całkowitego budżetu projektu (wszystkich wydatków kwalifikowalnych ujętych w budżecie projektu/zestawieniu rzeczowo-finansowym)

EFS + – Europejski Fundusz Społeczny PLUS;

ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl>;

FEPZ 2021-2027 – program Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Instytucja Pośrednicząca (IP) – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach programu FEPZ 2021-2027, w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy wdrożeniowej.

IZ FEPZ – Instytucja Zarządzająca dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego).

Grant - środki finansowe programu, które beneficjent projektu grantowego (Grantodawca) przekazał Grantobiorcy na realizację zadań, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Grantobiorca - podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu.

Grantodawca – beneficjent projektu grantowego (Województwo Zachodniopomorskie), podmiot, który udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu przez Grantobiorców.

Projekt grantowy - projekt, o którym mowa w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Kwalifikowany podpis elektroniczny – podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Regulamin udzielania grantów – dokument określający zasady ubiegania się o środki w ramach ogłoszonego naboru wniosków o powierzenie grantu.

SZOP FEPZ 2021-2027 – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Umowa o powierzenie grantu – umowa zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, którego projekt/wniosek został wybrany do przyznania grantu.

Wkład własny – wkład Grantobiorcy do projektu (wyłącznie wkład niepieniężny). Wkład niepieniężny zabezpieczony przez Grantobiorcę przeznaczony na pokrycie wydatków kwalifikowalnych. Wkład ten nie zostanie Grantobiorcy przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy).

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

- umową o powierzenie grantu,
- rozporządzeniem ogólnym,
- ustawą wdrożeniową,
- SZOP FEPZ 2021-2027,
- Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- pozostałymi procedurami, do stosowania których Grantobiorca zobowiązał się w umowie o powierzenie grantu oraz wskazane w przedmiotowym regulaminie.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 t.j. z późn. Zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Lista Wskaźników kluczowych (LWK) 2021-2027 – EFS+ - zestawienie wszystkich wskaźników kluczowych FERS (Fundusze Europejskie Rozwoju Społecznego).

Uczestnik projektu - Uczestnikiem projektu jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego korzystający w sposób bezpośredni ze wsparcia przewidzianego w projekcie.

Pomoc de minimis – rodzaj wsparcia publicznego dla przedsiębiorcy na założony cel. Pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu



Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) lub rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 2023/2832 z 15.12.2023)

2. PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy Regulamin został opracowany m.in. na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 60 z późn. zm.);
4. 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”;
5. Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079);
6. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 t.j. z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 t.j. z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 t.j. z późn. zm.);
9. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468 t.j.);
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r. poz.572 z późn. zm.), zwanej dalej KPA;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

11. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.ze zm.);
12. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 295, str. 2831);
13. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 2782 z późn zm);
14. Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 14 marca 2025 r.;
15. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 25 czerwca 2025 r.;
16. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 10 marca 2025 r.;
17. Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;
18. Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 z dnia 7 grudnia 2022 r., zwanego dalej FEPZ;
19. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 wersja 17.0 z dnia 29 lipca 2025 r.;
20. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz.1491 t.j. z późn. zm.);
21. Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.;
22. Listą Wskaźników Kluczowych 2021-2027 dla EFS+;
23. Regulaminu wyboru projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 dla działania 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

3. INFORMACJE OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest dostarczenie Grantobiorcy informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu, realizacji grantu a następnie jego złożenia do oceny w ramach naboru ogłoszonego przez Województwo Zachodniopomorskie. Dokument określa szczegółowe zasady naboru oraz realizacji kolejnych etapów projektu grantowego pn. „Pomorze Zachodnie – Silne NGO”, a także warunki uczestnictwa, kryteria kwalifikacyjne oraz zasady oceny wniosków. Jego głównym zadaniem jest usprawnienie procesu aplikacyjnego oraz realizacji projektu przez Grantobiorców.
2. Granty udzielane są Grantobiorcom wybranym w trybie konkurencyjnym w ramach naboru ogłoszonego przez Grantodawcę.
3. Środki finansowe (grant) na realizację projektu będą przyznawane Grantobiorcom w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu na

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego (ścieżka 1).

4. W przypadku dużego zainteresowania projektem w ramach niniejszego naboru możliwe jest zorganizowanie kolejnego naboru. Ewentualne ogłoszenie kolejnego naboru wniosków o powierzenie grantu będzie uzależnione od wykorzystania dostępnej alokacji środków.
5. W przypadku niewykorzystania pełnej puli środków w ramach niniejszego naboru możliwe jest przesunięcie środków z niniejszego naboru na działania w zakresie **Konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowanie” (ścieżka 2).**
6. Instytucją organizującą nabór (ION) jest Województwo Zachodniopomorskie/Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
7. Dofinansowane w naborze mogą być projekty realizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego.
8. Maksymalny poziom dofinansowania projektów wynosi **95% całkowitych wydatków** kwalifikowanych w tym:
 - wsparcie finansowe EFS: **85 % (UE)**
 - wsparcie finansowe krajowe: **10 % (BP)**
9. Pula środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze to **5 083 637,96 zł.** (słownie : pięć milionów osiemdziesiąt trzy tysiące sześćset trzydzieści siedem złotych 96/100 zł) w tym:
 - wsparcie finansowe EFS: **4 548 518,18 zł. (UE)**
 - wsparcie finansowe krajowe: **535 119,78 zł. (BP)**Pula środków przeznaczona na grant dla ścieżki 1 - Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego to **3 558 546,58 zł** (słownie: trzy miliony pięćset pięćdziesiąt osiem tysięcy pięćset czterdzieści sześć złotych 58/100 zł) w tym:
 - wsparcie finansowe EFS: **3 183 962,73 zł. (UE)**
 - wsparcie finansowe krajowe: **374 583,85 zł. (BP)**Pula środków przeznaczona na grant dla ścieżki 2 - Sieciowanie, tj. działania w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych to **1 525 091,38 zł** (słownie: jeden milion pięćset dwadzieścia pięć tysięcy dziewięćdziesiąt jeden złotych 38/100 zł) w tym:
 - wsparcie finansowe EFS: **1 364 555,45 zł. (UE)**
 - wsparcie finansowe krajowe: **160 535,93 zł. (BP)**
10. Minimalny udział wkładu własnego Grantobiorcy w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu wynosi **5% wydatków kwalifikowalnych.**
11. W ramach naboru na **Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego (ścieżka 1)** ustala się:
 - minimalną wartość grantu (UE+BP): **10 000,00 zł**
 - maksymalną wartość grantu(UE+BP): **70 000,00 zł**Powyższe kwoty to wartość bez wkładu własnego wnoszonego przez Grantobiorcę.
12. W przypadku zmiany Regulaminu udzielania grantów, Grantodawca zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości Regulamin informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.



13. Grantodawca udostępnia na stronie internetowej www.wzp.pl w zakładce dedykowanej projektowi poprzednie i obowiązujące wersje Regulaminu. W związku z tym zaleca się, aby Grantobiorca zapoznawał się na bieżąco z informacjami zamieszczanymi w ww. zakładce.
14. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazanych w niniejszym Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

4. NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

4.1. TYPY PROJEKTÓW I ZASADY WSPARCIA

Przedmiotem naboru jest wybór wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek dla każdej ze ścieżek występującej w naborze tzn. że Grantobiorca składa maksymalnie jeden wniosek dla swojej organizacji w ścieżce 1 dotyczącej wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz jeden wniosek w ścieżce 2 dotyczącej konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowania”.

W ramach naboru wsparciem objęte zostaną poniższe typy projektów:

1. Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego:

a) Działania związane ze wzmocnieniem zasobów ludzkich (rozwój umiejętności pracowników):

- wsparcie dodatkowego zatrudnienia (wyłącznie jako element innych działań zmierzających do budowania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego do realizacji działań z zakresu polityki zatrudnienia, edukacji i włączenia społecznego), tj. niemożliwe są projekty polegające wyłącznie na finansowaniu bieżącego funkcjonowania. W przypadku wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy liczoną od miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o powierzenie grantu (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia). Możliwe jest, że utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy jedynie w sytuacji, gdy zostało zwolnione w następstwie dobrowolnego rozwiązania stosunku pracy, przejścia na rentę z tytułu niezdolności do pracy, przejścia na emeryturę z tytułu osiągnięcia wieku emerytalnego, dobrowolnego zmniejszenia wymiaru czasu pracy lub rozwiązania stosunku pracy z powodu naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych. Kwalifikowalnym w ramach wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia są koszty wynagrodzenia pracownika, na które składają się wynagrodzenie brutto oraz opłacane od wynagrodzeń



obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny. Niekwalifikowalne koszty personelu projektu zostały wskazane w części 6.5 Regulaminu. Koszty dodatkowego zatrudnienia są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w ramach trwania projektu.. Wynagrodzenia, mogą być pokrywane ze środków EFS+ o ile podstawowa operacja ma na celu zwiększenie zdolności organizacji do realizacji polityki zatrudnienia, edukacji, włączenia społecznego, tj. nie może mieć na celu finansowania jedynie kosztów operacyjnych tych organizacji.

Wsparcie dotyczące dodatkowego zatrudnienia może być realizowane wyłącznie w ramach typu projektu związanego ze wzmocnieniem zasobów ludzkich.

Po zakończeniu realizacji projektu, nie jest konieczne utrzymanie dodatkowego zatrudnienia. Należy mieć na uwadze, że efektem prowadzonych działań w ramach naboru jest rozwijanie organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprzez udział w projekcie efektywnie wykorzystywać będą swoje zasoby ludzkie, materiałowe, finansowe w celu realizacji zadań, do których zostały powołane.

b) Działania zapewniające lepszą wydolność materialną i finansową (usługi bezpośrednie lub/doradztwo w tym zakresie):

- budowanie i poszerzanie bazy darczyńców prywatnych (instytucjonalnych i indywidualnych);
- budowanie i efektywne zarządzanie rezerwami, w tym zwiększanie odporności instytucjonalnej w sytuacjach kryzysowych;
- optymalizacja kosztów.

c) Działania promujące budowanie relacji z innymi sektorami w tym np.: administracją rządową i samorządową, partnerami społecznymi, środowiskiem akademickim, opinią publiczną.

d) Działania budujące refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych:

- zdolność do budowania strategii;
- ewaluacja i auto ewaluacja (rozwój narzędzi, umiejętności, dostępność usług w tym zakresie);
- zapewnienie możliwości korzystania z ekspertyz;
- rozwój metod i narzędzi służących analizie i maksymalizacji wpływu.

e) Działania w zakresie aktywizmu obywatelskiego poprzez:

- promowanie aktywności obywatelskiej;
- edukację obywatelską;
- promocję wolontariatu;
- wsparcie dla grup nieformalnych i ruchów społecznych.

f) Działania w zakresie wsparcia i rozwoju partycypacji i rzecznictwa:

- wsparcie rozwoju rzecznictwa na rzecz członków i podopiecznych;
- rozwój i zastosowanie narzędzi partycypacji obywatelskiej (wysłuchania, narady, debaty, panele obywatelskie, sądy obywatelskie etc.).

**g) Działania w zakresie kształtowania i realizacji polityk publicznych w następujących wymiarach:**

- programowania (eksperski udział w grupach roboczych, ciałach doradczych lub konsultacyjnych, konsultacjach społecznych, komitetach monitorujących), udział w formułowaniu warunków i kryteriów wyboru projektów;
- realizacji działań (rola beneficjentów, partnerów, zleceńobiorców i wykonawców);
- monitorowania (eksperski udział w grupach roboczych, ciałach doradczych lub konsultacyjnych społecznych, komitetach monitorujących w tym roli zewnętrznych „watch dogów” organizacji strażniczych);
- ewaluacji (eksperski udział w grupach roboczych, ciałach doradczych lub konsultacyjnych, konsultacjach społecznych, komitetach monitorujących).

h) Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju Instytucjonalnego:

- rozwój kompetencji i narzędzi IT;
 - rozwój kompetencji zarządczych w organizacjach;
 - wsparcie rozwoju wolontariatu, w tym przygotowanie wolontariuszy;
 - inwestycje w sprzęt, wyposażenie i prace adaptacyjne i remontowe.
- 1) W ramach działania związanego z wsparciem technicznym, możliwe jest przeznaczenie środków na zakup sprzętu a także na inne formy wsparcia w zakresie podnoszenia potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego.
 - 2) Przedmiotowe wsparcie stanowi działanie wspomagające inne działania przewidziane w projekcie takie jak m.in. szkolenia, doradztwo.
 - 3) Maksymalna kwota środków, jaka może być przeznaczona na zakup sprzętu lub inne formy wsparcia technicznego tzw. wydatki inwestycyjne, **nie może przekraczać 20 %** całkowitego budżetu projektu (wszystkich wydatków kwalifikowalnych ujętych w budżecie projektu/zestawieniu rzeczowo-finansowym). Przy czym **limit wydatków ponoszonych w ramach cross – finansingu nie może przekroczyć 10 % całkowitego budżetu projektu i limit ten jest wliczany do limitu wsparcia technicznego.**
 - 4) Wydatki ponoszone w projekcie muszą być racjonalne i uzasadnione, a ich wybór podyktowany celami projektu.

i) Działania w zakresie podnoszenia jakości w tym poprzez rozwój kompetencji kadr oraz dostępności usług:

- działania w zakresie walki z wypaleniem zawodowym;
- działania w zakresie wzrostu kompetencji branżowych tj. przeciwdziałanie dyskryminacji, równouprawnienia, m.in. przeciwdziałania przemocy domowej, cyberbezpieczeństwa;
- działania na rzecz zmiany, m.in. działania przeciwdziałania konfliktom.

4.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT**4.2.1 Organizacje społeczeństwa obywatelskiego:**

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- podmioty, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:

- 1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - 2) nie działające w celu osiągnięcia zysku
 - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4. ww. ustawy;
- Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez:
- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 2) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) spółdzielnie socjalne;
 - 4) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r. poz. 2048 oraz z 2024 r. poz. 1166), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

- **podmioty, które działają w przynajmniej w jednym obszarze/celu szczegółowym EFS+:**

- a) włączenie społeczne i integracja,
- b) rynek pracy,
- c) edukacja,
- d) zdrowie.

- **podmioty działające na terenie województwa zachodniopomorskiego**

Organizacje społeczeństwa obywatelskiego i ich struktury federacyjne o zasięgu ponadregionalnym lub ogólnopolskim, które nie mają swojego oddziału/siedziby na terenie województwa zachodniopomorskiego nie mogą zostać objęte wsparciem w ramach projektu. Powyższy zapis dotyczy również przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego zatrudnionych, będących członkami organizacji oraz organu statutowego organizacji lub współpracujących z ww. organizacjami.

- **podmioty spełniające poniższe kryteria:**

- a) istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja,
- b) strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego),
- c) niezarobkowy charakter organizacji,

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- d) suwerenność i samorządność,
- e) dobrowolność przynależności.

- **Brak możliwości realizacji projektu w partnerstwie.**
- **Grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji.**
- **Brak wymaganej karencji dotyczącej okresu funkcjonowania podmiotu aplikującego o wsparcie (dot. ścieżki - Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego)**

O powierzenie grantu nie mogą ubiegać się podmioty:

- a) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów, w tym:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.);
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1745);
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 659).
- b) Wobec, których zakazane zostało udzielanie bezpośredniego lub pośredniego wsparcia ze środków unijnych wynikającego z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę na podstawie:
 - art 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835), t.j.:
- c) Grantobiorcy nie są osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
- d) Grantobiorcy nie są związani z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.
- e) które nie przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia nr 2021/1060.

Pod pojęciem działań dyskryminujących rozumie się zachowania naruszające zasadę równego traktowania, w tym podejmowanie przez Grantobiorcę stanowisk światopoglądowych (np. uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli, oświadczeń, stanowisk, zaleceń) dyskryminujących. Grantobiorca składa oświadczenie w powyższym zakresie będące integralną częścią wniosku o powierzenie grantu.

WAŻNE:

Wszystkie wymienione wyżej warunki muszą być spełnione łącznie.



W ramach naboru nie przewiduje się realizacji projektu w formule partnerskiej.

4.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA PROJEKTU

Uczestnikiem projektu jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego korzystający w sposób bezpośredni ze wsparcia przewidzianego w projekcie. Grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji, nie ma możliwości z otrzymanego grantu sfinansować wsparcia innym organizacjom. Ze względu na uwarunkowania naboru, weryfikacja kwalifikowalności uczestnika projektu w ramach przedmiotowego naboru powinna odbywać się w następujący sposób:

Przykładowe dokumenty do weryfikacji kryterium kwalifikowalności dla:

1. Organizacji społeczeństwa obywatelskiego tj. podmioty, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie :

- a) Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia informacji z dostępnych rejestrów publicznych wskazujących formę prawną/status organizacji np.:
- dokument rejestrowy organizacji lub
 - statut organizacji lub
 - dokument powołania organizacji lub
 - inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności w z którego wynika, że jest regionalną organizacją społeczeństwa obywatelskiego posiadającą siedzibę, jednostkę organizacyjną (siedziba lub oddział) na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz spełnia pozostałe ww. wymogi.

W przypadku, gdy Grantobiorca jest wpisany do KRS opublikowanego na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości i dane są aktualne – jest zwolniony z przedkładania dokumentu.

- b) Dodatkowo organizacja społeczeństwa obywatelskiego musi potwierdzić odpowiednimi dokumentami:
- istnienie struktury organizacyjnej oraz formalną rejestrację;
 - strukturalną niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);
 - niezarobkowy charakter organizacji;
 - suwerenność i samorządność;
 - dobrowolność przynależności

Aby wykazać poszczególne cechy organizacji, jak istnienie struktury organizacyjnej, formalną rejestrację, niezależność od władz publicznych, niezarobkowy charakter, suwerenność, samorządność i dobrowolność przynależności, Grantobiorca musi przedstawić odpowiednie dokumenty.



Ocena powyższych warunków dokonana będzie dwuetapowo, na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu na podstawie złożonych we wniosku oświadczeń/deklaracji, a na etapie podpisania umowy poprzez weryfikację oświadczeń w zapisach stosownych dokumentów. Jeśli na etapie podpisania umowy Grantobiorca nie będzie mógł przedstawić stosownego dokumentu lub złożony dokument nie potwierdzi złożonego oświadczenia/deklaracji Grantodawca odstąpi od podpisania umowy.

Dokumenty, jeśli nie są ogólnie dostępne będą przedstawiane w formie skanu. W przypadku gdy Grantodawca będzie miał wątpliwości może dokument zweryfikować z oryginałem.

Przykłady dokumentów dla każdego z ww. warunków:

Istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja

(np. jeden z poniższych dokumentów)

- **Statut organizacji** – określa strukturę organizacyjną, zasady działania i cele organizacji.
- **KRS (Krajowy Rejestr Sądowy)** – dla organizacji zarejestrowanych w Polsce, potwierdza formalną rejestrację.
- **Akt założycielski** – dokument założycielski podpisany przez członków założycieli.
- **Regulaminy wewnętrzne** – precyzują szczegóły działania organów organizacji.

Strukturalna niezależność od władz publicznych

(np. jeden z poniższych dokumentów)

- **Statut** – zapisy wykluczające zależność od organów publicznych.
- **Protokół z posiedzenia organów założycielskich** – dowód, że władze publiczne nie uczestniczą w zarządzaniu.
- **Deklaracje lub oświadczenia członków** – potwierdzające niezależność w zakresie decyzji organizacyjnych.
- **Raporty finansowe organizacji** – brak dotacji zależnych od władz publicznych może również wskazywać na niezależność.

Niezarobkowy charakter organizacji

(np. jeden z poniższych dokumentów)

- **Statut** – zapisy mówiące o celu niezarobkowym (np. działalność non-profit, reinwestowanie zysków w cele statutowe).
- **Sprawozdania finansowe** – wykazujące, że organizacja nie generuje zysków dla członków.
- **Dokumenty księgowe**



Suwerenność i samorządność

np. jeden z poniższych dokumentów)

- **Statut** – zapisy potwierdzające samorządność w zakresie podejmowania decyzji.
- **Protokoły z walnych zgromadzeń członków** – pokazujące, że decyzje podejmowane są przez członków, a nie przez podmioty zewnętrzne.
- **Regulamin wyborów władz organizacji** – potwierdzający demokratyczny proces wyborczy.

Dobrowolność przynależności

(np. jeden z poniższych dokumentów)

- **Statut** – zapisy wskazujące, że członkostwo jest dobrowolne i można je swobodnie zakończyć.
 - **Deklaracje członkowskie** – podpisywane przez osoby dobrowolnie przystępujące do organizacji.
 - **Regulamin przyjmowania i wykluczania członków** – pokazujący dobrowolność przynależności.
1. **Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego:**
- członka organu statutowego organizacji (fundacji, spółdzielni socjalnej);
 - członka organizacji; pracownika organizacji;
 - osoby współpracującej z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej; wolontariusza organizacji.

Kwalifikowalność uczestnika należy potwierdzić następującymi dokumentami:

(np. jeden z poniższych dokumentów)

- zaświadczenie o zatrudnieniu lub członkostwie w organizacjach społeczeństwa obywatelskiego,
- dokument potwierdzający współpracę z organizacją,
- umowa wolontariacka,
- umowa o pracę itp.

Grantobiorca przedkłada jeden z w/w dokumentów z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie przedstawicieli swojej organizacji tj. uczestnika projektu.

WAŻNE:

Warunkiem kwalifikowalności uczestników jest również uzyskanie od grupy wskazanej powyżej deklaracji uczestnictwa (obejmującej dane zgodne z zapisami ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 oraz zawartej przez Grantodawcę decyzji o dofinansowanie projektu) na wzorze przekazanym przez Grantodawcę po podpisaniu umowy.

WAŻNE:



Potwierdzenie spełnienia warunków kwalifikowalności - warunków udziału we wsparciu - w zakresie organizacji jak i przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego należy dokonać na podstawie właściwych ww. dokumentów.

Oświadczenie dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych.

Oświadczenie jako przejaw woli uczestnika projektu przystąpienia do projektu i tym samym poświadczenia kwalifikowalności swojego uczestnictwa w projekcie – złożone na piśmie, będzie wystarczające do potwierdzenia spełniania kryteriów kwalifikowalności, gdy kryterium kwalifikowalności uczestnika projektu nie wymaga zastosowania zaświadczeń, np.: przynależność do mniejszości narodowej, bezdomność. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Uczestnika projektu należy poinformować o możliwości odmowy podania danych osobowych szczególnej kategorii, o której mowa w art. 9 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, z późn. zm.), zwanym dalej „RODO”.

WAŻNE:

Grantodawca jest zobowiązany gromadzić dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność uczestników w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

5. CEL PROJEKTU

Celem naboru, zatem i celem składanych wniosków o powierzenie grantu winno być wsparcie i rozwój organizacji społeczeństwa obywatelskiego poprzez poprawę wydolności finansowej i materialnej organizacji, wzmacnianie relacji z innymi sektorami, wspieranie refleksyjności w działaniu sektora organizacji pozarządowych, rozwój aktywizmu obywatelskiego oraz wzrost zaangażowania obywateli w życie publiczne, wsparcie w zakresie partycypacji społecznej, rzecznictwa oraz kształtowania polityk publicznych, zwiększanie dostępności usług świadczonych przez organizacje.

5.1. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w terminie **od 22 sierpnia 2025 r. do 26 września 2025r.** w formie dokumentu elektronicznego sporządzonego na załączonym do Regulaminu wzorze na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Wniosek złożony w innej formie i terminie niż wskazano powyżej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Wniosek należy opatrzyć czytelnym podpisem lub podpisem kwalifikowalnym



złożonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy bądź osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy.

1. Złożenie wniosku oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku oraz w załączonych dokumentach.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Za datę złożenia wniosku o powierzenie grantu należy uznać datę wpływu wniosku na wskazaną w pkt 1 skrzynkę mailową/EPUAP.
4. Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o powierzenie grantu dla danej ścieżki w ramach naboru. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku ocenie podlegać będzie ostatni złożony przez Grantobiorcę wniosek. O rozpatrzeniu wniosku decyduje data wpływu.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej na każdym etapie oceny i jest to traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o grant. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana w formie elektronicznej (**pismo opatrzone czytelnym podpisem lub podpisem kwalifikowanym osoby/ osób upoważnionych**) skierowane do Grantodawcy na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Grantodawca niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie wniosku Grantobiorcy. Pismo przesyłane jest na adres mailowy podany do kontaktu przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu.
6. Rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków dokonuje **Komisja Oceny Wniosków**. W skład KOW wchodzi pracownicy Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ) oraz eksperci zewnętrzni.
7. Ocena formalna oraz ocena rozstrzygająca dokonywana jest przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
8. Ocena merytoryczna (kryteria obligatoryjne, kryteria punktowe, kryteria premiujące) będzie dokonywana przez eksperta/ów. Do oceny merytorycznej mogą zostać również zaangażowani pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
9. Po pozytywnej ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną skierowane do oceny merytorycznej (obligatoryjnej, punktowej i premiującej) . Pozytywna ocena wniosku w zakresie formalnym i merytorycznym skutkować będzie umieszczeniem projektu na liście rankingowej. Kolejność projektu na ww. liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.
10. W przypadku gdy projekty umieszczone na liście otrzymały jednakową liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów kwot grantu przekracza pozostałą alokację, wówczas decydujące będzie kryterium rozstrzygające wskazane w załączniku nr 7 do Regulaminu, które pozwoli ustalić kolejność tych



projektów (wniosków) na liście, tzn. że ocenie rozstrzygającej podlega tylko ta grupa wniosków, które mają taką samą liczbę punktów, znajdują się na dole listy wniosków ocenionych, a kwota dla danego naboru/ścieżki nie pozwala na dofinansowanie ich wszystkich

11. Grant otrzymują projekty (wnioski) z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach naboru na daną ścieżkę.
12. Ocena kryterium rozstrzygającego zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.
13. Zarówno pracownicy Grantodawcy, jak i eksperci zewnętrzni dokonujący oceny wniosków są zobowiązani do złożenia stosownego oświadczenia o bezstronności i poufności, a następnie Grantodawca jest zobowiązany do ich weryfikacji w oparciu o informacje zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (np. Krajowym Rejestrze Sądowym czy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), w odniesieniu do naboru grantów na próbie losowo wybranych min. 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. W przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu, osoba oceniająca powinna zostać wyłączona z oceny wniosków w naborze.
14. Po ocenie wniosków, karty oceny wniosku o powierzenie grantu ostatecznie zatwierdza Przewodniczący KOW, tj. Dyrektor Wydziału Współpracy Społecznej UM WZ. Wzór kart oceny stanowią załączniki nr 2,3,4 do Regulaminu.
15. Wyniki oceny zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
16. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru grantów tj.:
 - kryteriów formalnych,
 - kryteriów merytorycznych: (obligatoryjnych oraz punktowych) oraz kryteriów premiujących,
 - kryteriów rozstrzygających,
 - a także w zakresie oczywistych omyłek.

Kryteria formalne - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu.

W ramach kryteriów formalnych określono warunki możliwe do poprawy/uzupełnienia i warunki nie podlegające poprawie.

Warunki nie podlegające poprawie, a więc skutkujące pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia to:

- niezłożenie wniosku w terminie określonym w Regulaminie,
- niezłożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w formie dokumentu elektronicznego.
- złożenie więcej niż jednego wniosku,
- złożenie wniosku na niewłaściwym wzorze i zawarcie wszystkich stron/elementów
- wypełnienie wniosku w języku innym niż polskim,
- podpisanie wniosku przez osoby nieupoważnione do reprezentowania podmiotu bądź osoby nieposiadające stosownego pełnomocnictwa,

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- brak daty i miejsca wypełnienia wniosku, tym samym dat złożenia deklaracji zawartych we wniosku,
- brak deklaracji wkładu własnego na poziomie min. 5% całkowitej wartości wniosku o powierzenie grantu.

Warunki formalne w zakresie których wnioski mogą zostać skierowane do jednokrotnej poprawy to:

- wykazanie partnera w realizacji projektu (brak możliwości realizacji projektu w partnerstwie),
- niezłożenie wymaganych załączników tj. załączników dotyczących ubiegania się o pomoc de minimis stanowiące załącznik nr 15,16,17,18 do Regulaminu (jeśli dotyczy),
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku,
- niezastosowanie odpowiednich formatów plików umożliwiających otwarcie i odczytanie dokumentów tj. wniosku i ewentualnych załączników,
- niewskazanie prawidłowych danych teleadresowych,
- niezrozumiała treść wniosku.

Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryteriów formalnych zostaną odrzucone i nie zostaną przekazane do dalszej oceny. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”. Kryteria formalne stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Kryteria merytoryczne -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe:

- **Kryteria obligatoryjne** - spełnienie każdego kryterium obligatoryjnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały chociaż jednego z kryterium zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”;

W ramach przedmiotowych kryteriów wnioski mogą zostać skierowane do poprawy, pod warunkiem uzyskania minimum punktowego, o którym poniżej

- **Kryteria punktowe** - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Minimalna liczba punktów skutkująca pozytywną oceną to 12, przy czym w zakresie kryterium Skuteczność i kryterium Efektywność wsparcia ustanowiono minima punktowe tj. odpowiednio min. 10 i 2 pkt. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium.

W ramach przedmiotowych kryteriów wnioski mogą zostać skierowane do poprawy, pod warunkiem uzyskania minimum punktowego, o którym powyżej. Poprawa wniosku w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych nie skutkuje zmianą punktacji pierwotnej.

W zakresie kryteriów merytorycznych: obligatoryjnych i punktowych wniosków może zostać skierowany do dwukrotnej poprawy.

Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

Kryteria premiujące - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Ocenie podlegają jedynie pozytywnie ocenione wnioski w zakresie kryteriów formalnych i



kryteriów merytorycznych. Ocena polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „**TAK**”, „**NIE**”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. **Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów premiujących.**

Kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej i premiującej decydujące będzie **kryterium rozstrzygające**, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do powierzenia grantu. Kryteria stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „**TAK**”, „**NIE**”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów rozstrzygających. O konieczności dokonania oceny rozstrzygającej decyzję podejmie Przewodniczący Komisji Oceniającej.

WAŻNE!

Wprowadzenie kryteriów oceny ma na celu uspołnienie oceny i zapewnienie jednolitego podejścia do ocenianych wniosków potencjalnych Grantobiorców.

1. Ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż **40 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru wniosków. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony.
2. Za termin zakończenia oceny wniosku uznaje się termin podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zawierającej wykaz organizacji społeczeństwa obywatelskiego, których wnioski zostały przyjęte do przyznania grantu.
3. Grantodawca może trzykrotnie w ramach kryteriów oceny wezwać Grantobiorcę do poprawienia, uzupełnienia wniosku, w tym jednokrotnie w zakresie warunków formalnych podlegających poprawie/uzupełnieniu oraz dwukrotnie w zakresie kryteriów merytorycznych.
4. Grantobiorca na poprawę wniosku w ramach kryteriów formalnych ma 3 dni robocze a na poprawę wniosku w ramach kryteriów merytorycznych obligatoryjnych i punktowych ma 5 dni roboczych. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje oceną negatywną kryterium w ramach którego został skierowany do poprawy, o czym Grantodawca informuje Grantobiorcę po zakończeniu prac KOW /drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu.
5. Grantodawca może również wezwać Grantobiorcę do poprawienia/wyjaśnienia/ uzupełnienia oczywistych omyłek we wniosku na etapie korekty formalnej i/lub na etapie korekty kryteriów merytorycznych, przy czym ujawniona oczywista omyłka nie musi dotyczyć tych kryteriów.
6. Weryfikacja oczywistych omyłek oznacza wskazanie miejsc we Wniosku, w których wystąpiły oczywiste omyłki, które należy skorygować. Oczywiste omyłki w rozumieniu Grantodawcy to:
 - omyłki pisarskie
 - omyłki rachunkowe.



Przez oczywistą omyłkę pisarską powszechnie rozumie się błąd zwykły wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym. Może to być błąd pisarski, logiczny, przypadkowe przeoczenia lub inna niedokładność.

Omyłką o charakterze rachunkowym, może być omyłka, która jest konsekwencją niewłaściwie przeprowadzonego obliczenia arytmetycznego. Oczywista omyłka rachunkowa polega na błędnym zsumowaniu, odjęciu, pomnożeniu lub podzieleniu poszczególnych pozycji. Jest to omyłka w przeprowadzonych działaniach na liczbach. Omyłką może być błąd w obliczeniach popełniony przez Grantobiorcę, który da się poprawić w sposób, nie budzący żadnych wątpliwości.

7. Uzupełnienie/poprawa Wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na wezwanie Grantodawcy w terminie liczonym od dnia następującego po dniu wysłania wezwania/uwag (wysyłka drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku).
8. Jeżeli uzupełniony/poprawiony Wniosek nie będzie uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego (Grantodawcy) względem tej/ tych uwag, Grantodawca ponownie wezwie Grantobiorcę do złożenia wniosku o powierzenie grantu w tym zakresie wyznaczając nowy termin. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu¹ do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego względem tej/ tych uwag, Grantodawca kończy ocenę tego wniosku i decyduje o negatywnej ocenie. Grantobiorca poprawiając wniosek odnosi się tylko do uwag wskazanych przez KOW, nie może zmieniać innych części wniosku nie objętych uwagami pod rygorem negatywnej oceny wniosku.
9. Ocena uzupełnionego/poprawionego wniosku o powierzenie grantu w zakresie wynikającym z oceny wniosku, tj.: kryteriów oceny oraz występowania oczywistych omyłek dokonywana jest na podstawie Kart oceny wniosku o powierzenie grantu (załączniki nr 2, 3, 4 do Regulaminu). Ocena ta polega na weryfikacji, czy do Wniosku wprowadzone zostały wszystkie wskazane w wezwaniu zmiany w zakresie kryteriów oceny oraz dokonano poprawy występowania oczywistych omyłek.
10. W przypadku wątpliwości co do treści Wniosku o powierzenie grantu lub załączników w trakcie oceny, Grantodawca może zwrócić się do Grantobiorcy o dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o powierzenie grantu.
11. Wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień kierowane jest do Grantobiorcy wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku). Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z adresów e-mail wskazanych we Wniosku o powierzenie grantu stanowi o skuteczności jego dostarczenia. Wyjaśnienia

¹ Jednokrotnym w przypadku oceny warunków formalnych kwalifikujących się do poprawy/uzupełnienia.



składane przez Grantobiorcę muszą zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do jego reprezentowania lub pełnomocnika. Tak podpisane wyjaśnienia należy przesłać w terminie 3 dni roboczych na adres poczty elektronicznej wskazany w wezwaniu. W przypadku złożenia wyjaśnień w formie innej niż wskazana powyżej lub nie otrzymania ich przez Grantodawcę w terminie wskazanym w wezwaniu liczonym od następnego dnia po doręczeniu wezwania, ocena wniosku o powierzenie grantu prowadzona jest na podstawie dostępnych informacji.

12. Dodatkowe wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednolicenia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny.
13. Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o wynikach oceny wraz ze wskazaniem jakie dokumenty są niezbędne do przesłania na etapie przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób powinny zostać one dostarczane. Grantobiorca dostarcza dokumenty potrzebne do przygotowania umowy w terminie 7 dni kalendarzowych. Za skuteczne doręczenie informacji o wynikach oceny uznaje się wysłanie informacji na przynajmniej jeden adres mailowy wskazany we wniosku w części do kontaktów roboczych.
14. W przypadku negatywnej oceny wniosku Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o negatywnej ocenie wniosku.
15. Grantodawca upublicznia wyniki postępowania w formie informacji o wnioskach wybranych do powierzenia grantu oraz o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną lub ocenionych pozytywnie, znajdujących się na liście rezerwowej, dla których zabrakło środków z uwagi na wyczerpanie alokacji.
16. Zakończeniem postępowania jest opublikowanie informacji w odniesieniu do wszystkich wniosków objętych postępowaniem. Informacja ta publikowana jest na stronie internetowej Grantodawcy tj. www.wzp.pl; oraz w osobnej zakładce dedykowanej projektowi.

5.2. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

Grantobiorca ma prawo złożenia skargi od negatywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu.

1. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia następnego po dniu doręczenia informacji o wyniku oceny.
2. Przygotowaną skargę należy podpisać czytelnym podpisem lub podpisem kwalifikowanym przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy lub pełnomocnika Grantobiorcy. Tak przygotowaną skargę należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres mailowy Grantodawcy podany na stronie internetowej Grantodawcy dotyczącej informacji o naborze. Skargę można przesłać również za pośrednictwem platformy ePUAP.



3. Grantodawca ustosunkuje się do skargi w terminie do 15 dni roboczych² od dnia jej wniesienia.
4. Ocena skarg odbywa się jedynie w stosunku do zarzutów przedstawionych w skardze i do informacji zawartych w treści wniosku o powierzenie grantu. Weryfikacji skargi dokonuje osoba/y inna/ inni pierwotny/i oceniający.
5. Skarga powinna być przygotowana w stosunku do oceny konkretnego kryterium poprzez jego wskazanie, odniesienie się do oceny i wskazanie treści z wniosku o potwierdzenie grantu, który wskazuje na spełnienie kryterium lub wskazuje na niezgodność oceny.
6. Wniesienie skargi nie wstrzymuje innych czynności związanych z naborem, w tym etapu podpisywania umów o powierzenie grantu.
7. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w pkt 2 Procedury rozpatrywania skarg niniejszego Regulaminu;
 - wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Grantobiorcę;
 - nie została podpisana przez Grantobiorcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.
 - gdy kwota środków na dofinansowanie wniosków o powierzenie grantów po zakończonej ocenie (różnica sumy kwot wniosków o powierzenie grantów pozytywnie ocenionych znajdujących się na liście wniosków rekomendowanych do dofinansowania oraz kwot wniosków o powierzenie grantów, znajdujących się na liście rezerwowej w stosunku do kwoty środków pozostałych) jest niższa niż kwota wniosku/wniosków w ramach których złożono skargę.

5.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

Podstawą zobowiązania Grantobiorcy do realizacji grantu jest umowa o powierzenie grantu, której załącznikiem jest złożony i zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu.

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Po zaakceptowaniu Wniosku o powierzenie grantu przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie grantu. Brak złożenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów, które nie potwierdzają złożonych we wniosku oświadczeń/deklaracji skutkuje odstąpieniem Grantodawcy od podpisania umowy. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje wyłącznie w odniesieniu do wniosków, które zostały ocenione pozytywnie i umieszczone na liście rankingowej.
3. Umowę może podpisać Pełnomocnik Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu pod warunkiem posiadania stosowanego do tej czynności upoważnienia/pełnomocnictwa.
4. Podpisanie przez strony umowy i wniesienia zabezpieczenia umowy w postaci weksla in blanco jest warunkiem przekazania grantu.

² W uzasadnionych przypadkach, termin może zostać przedłużony.



6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązki:

1. Wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem realizacji jego założeń i określonych wskaźników, a także zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.
2. Zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu. Złożenie Wniosku oznacza zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania.
3. Podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
4. Poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu.
5. Przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu, udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem grantu w przypadku jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
6. Wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. Składania postępów rzeczowych realizacji grantu oraz ostatecznego rozliczenia otrzymanego grantu (postępu końcowego).
8. Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie w zakresie nabytych kompetencji, kwalifikacji oraz osiągnięcia określonych we wniosku o powierzenie grantu wskaźników rezultatu (do 2 tygodni od zakończenia udziału uczestnika we wsparciu) zgodnie z zakresem danych określonych w Regulaminie.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności na rzecz Grantodawcy. Bieg okresu, o którym mowa w zdaniu 1, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
10. Dokumenty dotyczące pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej. Nadto termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
11. W przypadku projektów, w których podatek od towarów i usług³ został uznany za kwalifikowalny, okres przechowywania dokumentów powinien zostać wydłużony o czas, kiedy Grantobiorca będzie miał możliwość odzyskania

³ Podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r., poz. 361, z późn. zm.).



kwoty dofinansowanego podatku na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

12. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
13. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów (poza siedzibą Grantobiorcy) oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w pkt. 9, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odsetek bankowych, naliczonych w wyniku otrzymania grantu, na konto Grantodawcy.

6.2 Postęp rzeczowo – finansowy z realizacji grantu

1. W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy **POSTĘP RZECZOWO – FINANSOWY Z REALIZACJI GRANTU** – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej POSTĘPEM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie **5 dni** roboczych po zakończeniu okresu, za który składany jest postęp, począwszy od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca kwartału obejmującego datę rozpoczęcia realizacji grantu. (np. 22.07.2025 r. – 30.09.2025). Kolejne postępy obejmują daty pełnego kwartału np. 01.10.2025 r. – 31.12.2025 r.
2. W postępie Grantobiorca wykazuje **wydatki (zapłacone)** oraz działania za okres za który składany jest postęp rzeczowo - finansowy. Do postępu dołącza deklaracje uczestnictwa osób objętych wsparciem wraz z dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie/wykonywanie pracy u Grantobiorcy w danym okresie sprawozdawczym (osób biorących udział w szkoleniach/kursach itp.), tzw. monitoring uczestników na wzorach przekazanych przez Grantodawcę.
3. Grantobiorca przedkłada POSTĘP na wskazany w umowie adres mailowy tj. silnengo@wzp.pl. Postęp musi zostać opatrzony czytelnym podpisem lub podpisem kwalifikowanym osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy. Za termin złożenia POSTĘPU do Grantodawcy uznaje się termin jego wpływu na adres e-mailowy silnengo@wzp.pl.
4. Na wniosek Grantobiorcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania złożenia postępu w wyznaczonym terminie, Grantodawca może wyznaczyć dodatkowy termin na złożenie postępu wraz z wymaganymi dokumentami.
5. Zestawienie wydatków w postępie Grantobiorca musi sporządzić w układzie chronologicznym.
6. Do postępu okresowego Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć skany dokumentów źródłowych (faktur, rachunków i dokumentów równoważnych oraz dowodu zapłaty – wyciąg z konta bankowego, potwierdzenie zapłaty) wydatków wykazanych w zestawieniu wydatków ujętych w postępie. Należy pamiętać, że dokumenty źródłowe muszą być prawidłowo opisane zgodnie z załączonym do Regulaminu wzorem stanowiącym załącznik nr 9.
7. W terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego.



8. Rozliczenie środków pochodzących z grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
9. W razie niewykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu i niezaakceptowania sprawozdania końcowego przez Grantodawcę, kwota przekazanego grantu podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.

6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są m.in. **opłacone**:
 - faktury,
 - rachunki,
 - inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty
 - dowód zapłaty tj.: wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu.

Szczegółowy wykaz dokumentów potwierdzający poniesienie wydatków stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

2. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również przechowywać wszystkie dowody potwierdzające wykonanie działania lub usługi tj. protokoły odbioru i listy obecności.
3. Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego zawiera załącznik nr 9 do Regulaminu.

WAŻNE:

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane w sposób trwały (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej należy opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.

1. W wyjątkowych sytuacjach, gdy na dokumencie niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem dowodu księgowego informacji, można do niego dołączyć załącznik (odrębną kartkę). Załącznik stanowi integralną część dowodu księgowego. Następnie opisany załącznik musi być trwale złączony z dowodem księgowym.
2. Opis może być dokonany w całości odręcznie lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.
3. Zakres opisu dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. W przypadku konieczności dostarczenia przez Grantobiorcę kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki powinny być one podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby do tego uprawnione oraz opatrzone datą potwierdzenia.

6.4. POSTĘP RZECZOWO – FINANSOWY Z REALIZACJI GRANTU KOŃCOWY

1. Składany przez Grantobiorcę postępowanie rzeczowo -finansowy z realizacji grantu



końcowy musi być opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub podpisem kwalifikowanym złożonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, bądź osobę/osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa.

6.5. BUDŻET PROJEKTU

1. Budżet/zestawienie wydatków wskazany we wniosku o powierzenie grantu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów projektu i powinien bezpośrednio wynikać z zadań opisanych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków:
 - wydatek jest zgodny z przepisami prawa,
 - jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków

1. Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:
 - zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w Umowie,
 - mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie/zestawieniu rzeczowo - finansowym,
 - są dokonane w sposób racjonalny, oszczędny (tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych) i efektywny,
 - są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
 - są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
 - są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.
2. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu.
3. Przy ocenie wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu KOW zweryfikuje, czy wysokość danego rodzaju kosztu planowanego do sfinansowania w ramach grantu nie jest zawyżona poprzez weryfikację wskazanych we wniosku planowanych wydatków z załącznikiem nr 13 do Regulaminu- katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027. W przypadku kosztów, które nie znajduje się w ww. załącznikach po stronie Grantobiorcy leży obowiązek uzasadnienia wysokości wydatku np. poprzez zawarcie informacji pozwalającej na ocenę niezbędności i wysokości



wydatku np. informacji o składowych danego kosztu, metodologii jego wyliczenia. Koszty nie winny być zawyżone w stosunku do kosztów rynkowych w danej kategorii.

4. Ocena dotyczyć również będzie poprawności sporządzenia budżetu.
5. Nie może zostać wybrany do przyznania grantu projekt, jeśli został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu.
6. Wydatkami niekwalifikowalnymi są wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego⁴, art. 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia EFRR i FS, art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+, art. 9 rozporządzenia FST oraz:
 - a. kary i grzywny,
 - b. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
 - c. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji, prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - d. rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
 - e. nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu projektu,
 - f. odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu projektu,
 - g. wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
 - h. świadczenia na rzecz personelu projektu realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - i. koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - j. koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

⁴ Niekwalifikowalność zakupu nieruchomości i podatku VAT, o której mowa w art. 64 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia ogólnego, została opisana odpowiednio w podrozdziale 3.4 i 3.5. 17



- k. koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
 - l. koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
 - przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - prac badawczo-rozwojowych,
 - m. transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.),
 - n. zaliczka wypłacona wykonawcy przez beneficjenta niezgodnie z postanowieniami umowy, lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony.
7. Do wydatków, które **nie mogą być finansowane** w ramach grantu należą:
- a. wydatki poniesione przed podpisaniem umowy;
 - b. wydatki poniesione po okresie, na który powierzony był grant,
 - c. koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji, koszty nadzoru i zarządzania (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,
 - d. wydatki przeznaczone na inne działania niż wykazane we wniosku o powierzenie grantu,
 - e. wydatki, które nie są niezbędne do realizacji grantu i nie zostały poniesione w związku z realizacją grantu,
 - f. wydatki, które nie będą udokumentowane i tym samym możliwe do zweryfikowania,
 - g. wydatki, które nie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
 - h. wydatki, które nie są dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,
 - i. wydatki poniesione niezgodnie z zapisami Regulaminu i umowy o powierzenie grantu.



8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a. więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
 - b. rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
 - c. rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
 - d. rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
 - e. objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
 - f. rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu – w ramach przedmiotowego projektu grantowego i innych projektów,
 - g. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu.
9. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Grantobiorca jako strona umowy o powierzenie grantu.
10. Grantobiorca nie ma możliwości ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.
11. Grantobiorca przedstawia w budżecie oraz zestawieniu wydatków planowane koszty wydatkowania grantu dotyczące realizacji zadań merytorycznych.

WAŻNE:

Grantobiorca nie ma możliwości wydatkowania środków na działania inne niż wykazane w pkt 4.1. niniejszego regulaminu, tj. TYPY PROJEKTÓW I ZASADY WSPARCIA.

WAŻNE !!!

W ramach udzielonego grantu nie ma możliwości finansowania i rozliczania kosztów pośrednich/koszty administracyjnych i kosztów bieżącej działalności organizacji.

1. Koszty realizacji zadań merytorycznych rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. Grantobiorca musi przy zlecaniu zamówień w ramach grantu, zastosować mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, w szczególności musi uwzględnić



zakaz udzielania zamówień przez Grantobiorcę podmiotom powiązanym (jeżeli taka sytuacja wystąpi).

WAŻNE:

Grantodawca będzie prowadzić weryfikację spełnienia ww. wymogu na próbie na podstawie dostępnych baz danych, np. KRS, i CEIDG.

3. Informacje dotyczące m.in. konfliktu interesów, nadużyć finansowych, korupcji, zmywy przetargowej itp. zostały uregulowane w dokumencie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 22 maja 2024 r. pn. „Zalecenia w zakresie wprowadzania mechanizmów przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027”
https://www.rozwojspoeczny.gov.pl/media/134408/Zalecenia_przeciwdzialani_e_naduzyciom_w_ramach_FERS.pdf

6.6. INFORMACJE NA TEMAT MONTAŻU FINANSOWEGO I WKŁADU WŁASNEGO

Pula środków przeznaczona na grant dla ścieżki 1 - Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego to 3 558 546,58 zł (słownie: trzy miliony pięćset pięćdziesiąt osiem tysięcy pięćset czterdzieści sześć złotych 58/100 zł) w tym:

- wsparcie finansowe EFS: 3 183 962,73 zł. (UE)
 - wsparcie finansowe krajowe: 374 583,85 zł. (BP)
1. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości **5%** kwalifikowalnych wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu tj. 5% całkowitej wartości wniosku o przyznanie grantu.
2. Wkład własny w projekcie musi zostać **wniesiony tylko i wyłącznie** w formie:
- **niepieniężnej**, czyli poprzez wartość pracy np. wolontariuszy zaangażowanych w projekt, lub składniki majątku, takie jak sprzęt, sale szkoleniowe, czy pomieszczenia biurowe, które zostaną wykorzystane do realizacji projektu.
3. Niewniesienie wkładu własnego przez Grantobiorcę skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Wkład niepieniężny:
- 1) stanowiący całość wkładu własnego Grantobiorcy, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:
 - a. kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego;
 - b. wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



- lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261.) – ze składników majątku Grantobiorcy lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu;
- c. wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami;
 - d. wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych;
 - e. wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
 - f. wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.
- 2) W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych
na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie.
- 3) W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
- a. wartość nieruchomości jest potwierdzona zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o gospodarce nieruchomościami”; jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), wartość wkładu można wycenić jako koszt amortyzacji lub najmu czy dzierżawy (np. w oparciu o cennik danej instytucji),
 - b. możliwe jest dokonanie płatności na potrzeby umowy nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) o wartości nominalnej rocznie nieprzekraczającej kwoty 1 PLN,
 - c. w przypadku sal szkoleniowych – należy wyliczyć wartość wkładu według cennika stosowanego przez daną instytucję.
- 4) W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- a. osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału);
 - b. należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska);
 - c. wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów;
 - d. wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych, wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz



- wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia, koszt podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez osobę świadczącą nieodpłatną pracę związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Grantobiorcy, o ile spełnione zostaną warunki określone w wytycznych ds. kwalifikowalności w podrozdziale 3.8.
- e. łączne zaangażowanie zawodowe wolontariusza w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych i innych podmiotów, nie przekraczać będzie 276 godzin miesięcznie;
 - f. nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie będzie dotyczyć zadań, które są realizowane przez pozostały personel merytoryczny projektu;
 - g. wkład osobowy w postaci nieodpłatnej pracy potwierdzony będzie stosownymi dokumentami tj. zawartym porozumieniem wolontariackim, zawierającym zakres prac, wycenę stawki godzinowej, okres zaangażowania, a także ewidencję czasu pracy wolontariusza
5. Wycena wkładu własnego jest kosztem niekwalifikowalnym.
 6. Wartości grantów, o które mogą wnioskować Grantobiorcy wynoszą:

Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego	
– Minimalna wartość grantu (UE+BP):	10 000 zł
– Maksymalna wartość grantu (UE+BP):	70 000 zł

1. Grant będzie wypłacany w transzach z tym, że projekty do kwoty 35 000,00 zł zostaną wypłacone jedną transzą. Projekty powyżej 35 000,00 zł zostaną wypłacone w dwóch transzach, przy czym I transza nie przekroczy 50% wnioskowanej kwoty.
- II transza (jeśli dotyczy) będzie wypłacona na podstawie zatwierdzonego postępu rzeczowo – finansowego z realizacji grantu, w którym Grantobiorca potwierdzi wydatkowanie co najmniej **70 %** otrzymanej kwoty I transzy.
2. Wydatki projektowe należy ponosić z rachunku bankowego wskazanego przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu. Odsetki bankowe naliczone przez bank od środków grantowych zgromadzonych na rachunku bankowym Grantobiorcy, stanowią przychód Grantodawcy. Grantobiorca dokonuje zwrotu odsetek na rachunek bankowy Grantodawcy.

PODATEK VAT

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

1. Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podatek VAT w projekcie, którego całkowity koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT) co do zasady jest kwalifikowalny pod warunkiem złożenia oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT we wniosku o powierzenie grantu oraz podpisania stosowanego oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 14 do Regulaminu przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

POMOC DE MINIMIS

1. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę podczas oceny wniosku o przyznanie grantu oraz ponownie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.

WAŻNE:

Grantodawca przed udzieleniem pomocy de minimis sprawdzi spełnienie warunków przewidzianych dla tej pomocy.

Wynik weryfikacji przeprowadzenia testu występowania pomocy de minimis w odniesieniu do Grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą, powinien zostać udokumentowany do momentu przyznania grantu. Testu pomocy należy dokonać w treści wniosku o powierzenie grantu.

2. Grantobiorca starający się o pomoc de minimis ma obowiązek przedłożyć wraz z wnioskiem o powierzenie grantu niżej wymienione dokumenty:
 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - zał. nr 15 do Regulaminu;
 - Oświadczenie o niezyskaniu - zał. nr 16 do Regulaminu bądź uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis wraz z wysokością uzyskanej pomocy/de minimis- zał. nr 17 do Regulaminu.

Prawdziwość oświadczenia Grantobiorcy dotyczącego poziomu otrzymanej pomocy de minimis (na dzień złożenia wniosku) - jeżeli dotyczy - zostanie dodatkowo zweryfikowana w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (<https://sudop.uokik.gov.pl/home>).

Uwaga!



Dane generowane z Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP) mają charakter wyłącznie informacyjny i nie mogą stanowić podstawy do uznania, że przedsiębiorca kwalifikuje się bądź nie kwalifikuje się do uzyskania pomocy de minimis. Ostatecznym dokumentem potwierdzającym wysokość uzyskanej pomocy de minimis zawsze jest oświadczenie/zaświadczenie złożone przez Grantobiorcę.

W dniu podpisania umowy Grantobiorca ubiegający się o pomoc de minimis ma obowiązek przedłożyć oświadczenie dotyczące pomocy de minimis wg aktualnego stanu stanowiące zał. nr 18 do Regulaminu.

WAŻNE:

Nie przedłożenie powyższego oświadczenia skutkuje niepodpisaniem umowy.

Przedłożenie dokumentu zawierającego dane niezgodne ze stanem faktycznym skutkować będzie rozwiązaniem zawartej umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenie dotyczące de minimis wg aktualnego stanu podpisane osobiście, bądź jako dokument podpisany podpisem kwalifikowanym.

WAŻNE:

W przypadku szkoleń osób, które są realizowane na rzecz pracowników zatrudnionych w organizacji, pomoc de minimis nie będzie występować w odniesieniu do pracodawcy, który nie prowadzi działalności gospodarczej (w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE) oraz nie będzie występować w odniesieniu do pracownika, przy założeniu, że nie jest on jednocześnie przedsiębiorcą, tzn. nie prowadzi indywidualnej działalności gospodarczej.

W sytuacji, gdy w szkoleniu będzie uczestniczył pracownik, który jednocześnie prowadzi indywidualną działalność gospodarczą, to nie można wykluczyć, że wykorzysta on zdobyte kwalifikacje w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. W takim przypadku odniesie korzyść, którą należy zakwalifikować jako pomoc de minimis. Dotyczy to również sytuacji, gdy pracownik ma zawieszoną działalność gospodarczą, gdyż zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej nie pozbawia pracownika statusu przedsiębiorcy, a zdobyte kwalifikacje mogą być wykorzystane w ramach prowadzonej działalności, która może zostać wznowiona w wybranym dniu (z zastrzeżeniem, że okres zawieszenia działalności nie może być krótszy niż 30 dni).

3. Jeżeli w projekcie występuje pomoc de minimis, a stan faktyczny uległ zmianie od momentu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej wraz z wnioskiem o



powierzenie grantu, konieczne będzie przedłożenie w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu:

- zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiącego załącznik nr 15 do Regulaminu (jeśli dotyczy)⁵;
- zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis stanowiącego załącznik nr 17 do Regulaminu **lub** zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis wydanych Grantobiorcy po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu, a przed dniem podpisania umowy do umowy (jeśli dotyczy)⁶.

Ważne!

Ww. dokumenty (załączniki) muszą zostać podpisane przez osobę uprawnioną i załączone w postaci skanu lub zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w weryfikowanych załącznikach, które nie wpływają na negatywną ocenę wniosku pod kątem kryteriów wyboru wniosku do powierzenia grantu, Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zidentyfikowanych brakach i/lub błędach w dokumentach z prośbą o uzupełnienie i/lub korektę dokumentacji na zasadach określonych w tej informacji.

Uwaga!

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Grantodawcy o zmianie stanu faktycznego w zakresie wysokości uzyskanej pomocy de minimis po dniu złożenia ww. załączników, a przed dniem podpisania umowy o przyznanie dofinansowania.

- 4 Niezłożenie żądanych załączników w terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o środki grantowe.

⁵ Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu

⁶ Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu



5. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o powierzenie grantu może skutkować odstąpieniem przez Grantodawcę od podpisania umowy.

Identyfikacja wystąpienia pomocy de minimis w projekcie EFS+

UWAGA! Prawidłowa identyfikacja występowania (lub nie) pomocy de minimis w projekcie leży po stronie Grantobiorcy i daje ION (instytucja ogłaszająca nabór) podstawę do oceny spełnienia bądź nie spełnienia kryterium merytorycznego obligatoryjnego.

Ocena przedmiotowego kryterium: **Zgodność z wymogami pomocy de minimis** jest konieczna do przyznania grantu. Powyższe kryterium uznane zostanie za spełnione pod warunkiem poprawności uzasadnienia wystąpienia bądź braku wystąpienia pomocy de minimis oraz przedstawienia we wniosku o powierzenie grantu odniesienia do właściwych podstaw prawnych stanowiących podstawę ubiegania się o pomoc de minimis.

Grantobiorca przystępując do wypełniania wniosku o powierzenie grantu powinien wiedzieć czy planowane do realizacji przedsięwzięcie będzie objęte regulami pomocy de minimis czy też nie. W celu dokonania prawidłowej identyfikacji występowania w projekcie pomocy de minimis należy dokonać **analizy własnego podmiotu oraz założeń projektu** w oparciu o określone przesłanki pomocy publicznej, za pomocą testu występowania pomocy de minimis.

Zasady udzielania **pomocy de minimis** regulują: Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027 (Dz.U.2022 poz. 2782 z późn. zm) oraz Rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (wskazuje ono następujące kwotowe progi pomocy, jaka może zostać uznana za wsparcie bagatelne – **jest to kwota 300 000 EUR** w ciągu trzech minionych lat).

Analiza występowania w ramach projektu pomocy de minimis, w odniesieniu do własnego podmiotu **polega m.in. na określeniu, czy Grantobiorca jest potencjalnym beneficjentem pomocy zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Powyższa ustawa wskazuje, iż beneficjentem pomocy jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno - prawną**



oraz sposób finansowania. Pojęcie działalności gospodarczej związane jest z oferowaniem dóbr i usług na rynku.

We wspólnotowym prawie konkurencji pojęcie przedsiębiorcy (i potencjalnego beneficjenta pomocy publicznej) odnosi się zatem do wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, bez względu na formę prawną i sposób finansowania, niezależnie od faktu, czy przepisy krajowe przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy oraz bez względu na fakt, czy jest to podmiot nastawiony na zysk czy działający na zasadzie non profit. Beneficjentami pomocy publicznej mogą być zatem nie tylko przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. 02.07.2004r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 z późn. zm.).

Do grupy przedsiębiorstw zalicza się: osoby prowadzące działalność na własny rachunek (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą) oraz firmy rodzinne zajmujące się **rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółkę cywilną, spółki osobowe, spółki kapitałowe, jak również stowarzyszenia, fundacje, a nawet organy administracji publicznej, jeżeli prowadzą działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług.**⁷

Dodatkowo, Grantobiorca przed wystąpieniem o przyznanie pomocy zobowiązany jest także ustalić swoje powiązania z innymi przedsiębiorstwami i zweryfikować, czy będzie traktowany jako jedno przedsiębiorstwo łącznie z innymi przedsiębiorstwami. Limit pomocy de minimis (300 tys. EUR) obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilka powiązanych przedsiębiorstw, uzyskana przez nie pomoc de minimis podlega sumowaniu.

„Jedno przedsiębiorstwo” to określenie stosowane do wszystkich przedsiębiorstw powiązanych w co najmniej jeden z wymienionych sposobów (art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r.):

- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;

⁷ Na podstawie Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).



- jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub współnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub współnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników tej jednostki.

Jeśli w którymkolwiek z podanych stosunków przedsiębiorstwa pozostają za pośrednictwem innej jednostki gospodarczej, to również mówimy o jednym przedsiębiorstwie.

Analiza występowania pomocy de minimis **w odniesieniu do analizy własnego podmiotu i założeń projektu** opiera się na stwierdzeniu występowania łącznie 3 poniższych przesłanek.

Identyfikacja pomocy de minimis następuje w przypadku, gdy spełnione zostaną jednocześnie **trzy pierwsze** z wymienionych poniżej przesłanek, **a Grantobiorca jest jednocześnie przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej**. W kontekście pomocy de minimis nie należy rozpatrywać przesłanki zakłócenia lub groźby zakłócenia konkurencji (4) oraz wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE (5):

1. Transfer zasobów publicznych

To transakcja, w wyniku której następuje przepływ zasobów między dwoma podmiotami. Najczęściej mamy do czynienia z sytuacją, w której jeden z tych podmiotów (podmiot przekazujący zasoby) jest podmiotem publicznym zaś drugi z nich (otrzymujący te zasoby) nie jest takim podmiotem. Jednakże transfer zasobów może mieć miejsce i wówczas, gdy obie strony transakcji są podmiotami publicznymi. W pewnych okolicznościach transfer zasobów, przypisywany władzy publicznej, może mieć miejsce również w przypadku transakcji zawieranych między dwoma podmiotami niepublicznymi. Transfer zasobów może przybrać inne następujące formy:

- bezzwrotne przekazanie danemu podmiotowi środków pochodzących z budżetu,
- obniżenie obciążeń podatkowych i para fiskalnych (ulga podatkowa, umorzenie lub odroczenie płatności podatku bądź innej daniny publicznej),
- przeniesienie własności składników majątkowych (np. poprzez sprzedaż lub wniesienie aportem do spółki) lub oddanie takich składników majątkowych w użytkowanie (np. poprzez zawarcie umowy dzierżawy albo najmu),
- udzielenie pożyczki lub innej formy finansowania zwrotnego,
- udzielenie gwarancji lub poręczenia (np. gwarancje Skarbu Państwa),
- objęcie akcji/udziałów w spółce prawa handlowego.



W przypadku projektów współfinansowanych w ramach programu FEPZ należy uznać, iż przesłanka transferu zasobów publicznych zawsze będzie spełniona.

2. Selektowność

Środki uprzywilejowujące tylko określony sektor gospodarki lub niektórych przedsiębiorców są selektywne. Jeżeli organ dysponuje prawem do decydowania o przekazywaniu środków, wówczas należy stwierdzić, iż wspiera w sposób selektywny. Kryterium selektywności oznacza, że nie jest pomocą publiczną taki transfer zasobów, z którego na równych prawach mogą skorzystać wszystkie zainteresowane podmioty.

W przypadku projektów współfinansowanych w ramach programu FEPZ należy uznać, iż przesłanka dotycząca selektywności zawsze będzie spełniona.

3. Korzyść ekonomiczna

Korzyścią będzie każde przyznanie przedsiębiorcy przywilejów zwalniających go z obciążeń, które normalnie są finansowane z jego własnych środków lub przekazanie wsparcia, którego nie otrzymałby w warunkach rynkowych. Ponadto, korzyści ekonomicznej nie należy rozpatrywać tylko w okresie realizacji projektu ale w okresie pełnej amortyzacji zakupionego sprzętu, również po zakończeniu projektu i sposobu jego wykorzystania w tym czasie.

W przypadku, gdy podmiot prowadzi działalność o charakterze gospodarczym, istnieje możliwość, iż zakupiony w ramach projektu sprzęt w trakcie jego realizacji i/lub po jego zakończeniu (do czasu jego pełnej amortyzacji) będzie wykorzystywany chociażby w jakiejś części do działalności gospodarczej. W taki przypadku należy przeanalizować czy działalność gospodarcza ma charakter pomocniczy (stanowi do 20% całkowitych rocznych zasobów infrastruktury), a infrastruktura podwójnego wykorzystania zachowa pomocniczy charakter, czy nie spełnia przesłanek działalności pomocniczej (stanowi powyżej 20% całkowitych rocznych zasobów infrastruktury). **W przypadku gdy działalność gospodarcza ma charakter pomocniczy przesłankę należy uznać za niespełnioną, w przeciwnym razie należy uznać przesłankę za spełnioną.**

Może jednak zdarzyć się tak, że określony podmiot zarządza zasobami ale nie osiąga z tego powodu korzyści ekonomicznych, wówczas należy uznać przesłankę za niespełnioną.

4. Zakłócenie konkurencji

5. Wpływ na wymianę handlową

Ważne!



Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu, co oznacza, że test pomocy i zapisy we wniosku **nie powinny odnosić się tylko do korzyści osiągniętych przez wnioskodawców (bądź ich braku) w okresie realizacji projektu ale również po jego zakończeniu w ww. okresie.**

CROSS-FINANCING

1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross financingu.
2. Dla przedmiotowego naboru maksymalny poziom wydatków w ramach cross financingu wynosi 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a. zakupu gruntu i nieruchomości, o ile warunki z podrozdziału 3.4 (Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027) są spełnione⁸,
- b. zakupu infrastruktury rozumianej jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach)⁹,
- c. zakupu mebli, sprzętu i pojazdów¹⁰, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - i. zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.7, lub
 - ii. beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu; przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami, ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach; uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, lub
 - iii. zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych); uzasadnienie konieczności tych zakupów

⁸ Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile warunki z sekcji 3.4.3 są spełnione

⁹ Koszt nabycia innych niż własność praw do infrastruktury (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

¹⁰ Koszt nabycia innych niż własność praw do mebli, sprzętu i pojazdów (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.



+powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (za niezasadny należy uznać zakup sprzętu dokonanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. zakup komputerów na potrzeby szkolenia osób bezrobotnych).

Warunki z tiretów i–iii są rozłączne, co oznacza, że w przypadku spełnienia któregośkolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem. Zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w tirecie i–iii stanowi cross-financing.

Koszt nabycia innych niż własność praw do infrastruktury (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

Wydatki poniesione w ramach cross-financingu w wysokości przekraczającej kwotę określoną w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Limit wydatków ponoszonych w ramach cross – financingu wlicza się do limitu wydatków technicznych.

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

Zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz grantodawcy. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymagania w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

W przypadku niezachowania trwałości projektu beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana. Zwrot następuje w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).

Naruszenie zasady trwałości projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a. zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza region na poziomie NUTS 2, w którym dany projekt otrzymał wsparcie,
- b. nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
- c. nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.



ZMIANY WE WNIOSKU

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w Projekcie jednak nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, z zastrzeżeniem kolejnych ustępów.
2. Grantobiorca może samodzielnie dokonywać przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym zamieszczonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki bez konieczności aneksowania Umowy.
Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu,
 - 2) zwiększać kwoty i limitu dotyczącego wsparcia technicznego (jeśli dotyczy),
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy de minimis przyznanej Grantobiorcy.
 - 4) zwiększać kwoty grantu.
3. W przypadku zmian przekraczających 10% środków na dane zadania, ich wprowadzenie wymaga zgody Grantodawcy wyrażonej w formie aneksu.
4. Informacja o zmianach niewymagających akceptacji Grantodawcy przekazywana jest wraz z Postępem z realizacji grantu obejmującym okres, w którym zmiany te zostały wprowadzone.
5. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca może wyrazić zgodę na wniesienie zmian w Projekcie zgłoszonych w terminie innym niż wskazany w ust.1.

6.8. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie realizacji grantu i utrzymania trwałości projektu (jeśli dotyczy), zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli i audytów, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2020 poz. 1387), w zakresie prawidłowości realizacji grantu, a w szczególności umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Umowy.
2. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację dokumentu postęp rzeczowo – finansowy z realizacji grantu oraz postępu rzeczowo – finansowego z realizacji grantu końcowego.



3. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu.
4. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu trwałości projektu.
5. Ponieważ dokumenty księgowe będą wymagane do przedstawienia w formie skanu wraz z rozliczeniem grantu (postęp), muszą być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji grantu realizowanej przez Grantodawcę oraz inne uprawnione podmioty, w tym:
 - umożliwienia wglądu w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców,
 - umożliwienia uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych u Grantobiorcy i zdalnie, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców,
 - zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji grantu,
 - kontrole mogą być prowadzone w sposób planowy lub doraźny w zakresie poprawności realizacji grantów.
7. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy również w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia wydatków w ramach postępu rzeczowego – finansowego z realizacji grantu lub postępu rzeczowego – finansowego z realizacji grantu końcowego.
8. Kontrola i monitoring grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

6.9. SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania i przechowywania, a także przekazania na etapie składania postępów z realizacji grantów Grantodawcy dokumentacji rekrutacyjnej uczestników wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez nich warunków udziału we wsparciu określone w Regulaminie.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania i przechowywania, a także przekazania na etapie składania postępów z realizacji grantów Grantodawcy dokumentacji potwierdzającej zdobyte kompetencje i kwalifikacje przez uczestników projektu (przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego) oraz innych wskaźników założonych we wniosku.

**WAŻNE!!**

Osoba objęta wsparciem w ciągu 2 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekaze Grantobiorcy dane dotyczące informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

3. Grantobiorca ma obowiązek przekazania do Grantodawcy zarówno danych liczbowych jak i dokumentów potwierdzających zakończenie udziału danej osoby w kształceniu, czy szkoleniu wraz z postępem, w którym uczestnicy zakończyli swój udział w szkoleniu/kształceniu.
4. Grantobiorca ma obowiązek zadbać o to, aby wszelkie zebrane informacje były przechowywane w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania informacji dotyczących uczestników oraz ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie przez cały okres trwałości projektu.
6. Dokumenty muszą być dostępne do kontroli na każde żądanie Grantodawcy, Instytucji Pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli zgodnie z przepisami prawa.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). W indywidualnym przypadku, jeżeli Grantobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, wynikającym z art. 6 pkt 1 i 3 ustawy, o której mowa w ust. 1 to jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy, o której mowa w ust. 1.

7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NABYWANIA i/LUB PODNOSZENIA KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI

W przypadku realizowanego w ramach projektu wsparcia w zakresie nabywania i/lub podnoszenia kompetencji lub kwalifikacji (np. poprzez szkolenia), Grantobiorca zobowiązany jest uwzględnić w realizowanym wsparciu mechanizmy gwarantujące efektywność tego wsparcia. Powinno to obejmować zapewnienie, że efektem tych działań będzie nabycie kwalifikacji lub kompetencji zgodnie z definicją wskaźnika określoną we wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych EFS+.

WAŻNE:

KWALIFIKACJA to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze edukacji formalnej,



edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

KOMPETENCJA to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Weryfikacja kwalifikacji niewłączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji oraz nie wynikających z prawodawstwa krajowego dokonywana jest na ogólnych zasadach. W przypadku ww. kwalifikacji Grantobiorca zobowiązany jest do dostarczenia Grantodawcy, najpóźniej **2 tygodnie** przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi (np. szkolenie), informacji:

- o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz
- uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty.

1. Informacje dotyczące Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji dostępne są na poniższej stronie internetowej: <https://kwalifikacje.gov.pl/>

WAŻNE:

W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską, niż pojęcie używane na gruncie polskim, do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje – pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa poniżej. Niemniej, w celu uproszczenia nazwy wskaźnika i zastosowania terminologii określonej przez KE dla wskaźników wspólnych, w nazwie wskaźnika wykorzystuje się tylko pojęcie „kwalifikacji”¹¹

2. Warunkiem nabycia kompetencji jest zrealizowanie wszystkich etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się). W przypadku wsparcia kończącego się nabyciem kompetencji w trakcie jego realizacji należy uwzględniać następujące etapy oraz zasady ich weryfikowania i potwierdzania:

ETAP I – Zakres – zdefiniowany powinien zostać w ramach wniosku o powierzenie grantu tj. poprzez wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – w przypadku jeśli nie zostanie szczegółowo określony we wniosku o powierzenie grantu będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj.

¹¹ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111532/Zal_2_Material_o_kwalifikacjach_pdf.pdf

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia/szkoleniu (np. w przypadku szkoleń zleczanych na zewnątrz - w procesie wyboru oferty),

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
- test teoretyczny (pre test i post test);
- egzamin;
- wywiad swobodny (udokumentowany);
- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
- analiza dowodów i deklaracji;

UWAGA!!!

WALIDACJA to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie

WAŻNE:

W celu potwierdzenia oceny (walidacji) nabytych efektów uczenia, Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać protokoły potwierdzające wykonanie czynności walidacyjnych (zawierające identyfikację osoby odpowiedzialnej za proces kształcenia i proces walidacji, aby możliwe było potwierdzenie rozdzielności tych dwóch funkcji - o ile dotyczy). Protokoły te mogą być przedmiotem kontroli Grantodawcy oraz IP FEPZ na dalszych etapach wdrażania projektu.



ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

3. Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem. **Minimalny zakres dokumentu** powinien zawierać następujące informacje:
 - dane organizatora szkolenia/wsparcia,
 - dane uczestnika szkolenia/wsparcia,
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego szkolenia/wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia/wsparcia,
 - datę wystawienia dokumentu
 - podpis organizatora/wystawcy dokumentu

WAŻNE:

Dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji/ kwalifikacji oraz proces nabywania kompetencji/ kwalifikacji mogą zostać poddane kontroli przez Grantodawcę oraz IP FEPZ, a także inne uprawnione do kontroli podmioty.

8. WYMAGANE WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

1. Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o powierzenie grantu przewidywane rezultaty (efekty) realizacji grantu, określając przy tym wskaźniki rezultatu i produktu. Wskaźniki te odnoszą się do wspieranych operacji, tzn. są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu (wskaźnik produktu) lub są bezpośrednim efektem dofinansowania działań (wskaźnik rezultatu bezpośredniego). Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia założonych wskaźników pod ryzykiem uznania powierzonych w ramach grantu środków na realizację projektu grantowego za niekwalifikowalne w całości lub części.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS+. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy.

WSKAŹNIKI PRODUKTU – we wniosku o powierzenie grantu należy określić wartości dla wszystkich wskaźników, nawet jeśli odpowiednią wartością będzie wartość 0.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską
Wskaźniki produktu zgodne ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika wykazana we wniosku o powierzenie grantu
1.Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)	Do określenia przez Grantobiorcę. Z uwagi na specyfikę projektu grantowego możliwy jest wskazanie wartości 0.
2.Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	Do określenia przez Grantobiorcę. Z uwagi na specyfikę projektu grantowego możliwy jest wskazanie wartości 0.
3.Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Czy pozyskane środki grantowe zostaną wykorzystane na realizację zadań w celu podniesienia potencjału Grantobiorcy w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa . Należy wskazać wartość docelową w odnoszącą się do liczby organizacji korzystającej ze wsparcia w zakresie wskazanym w definicji wskaźnika. Podmiot wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu.
4.Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Czy pozyskane środki grantowe



zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług	zostaną wykorzystane na realizację zadań w celu podniesienia potencjału Grantobiorcy w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług . Należy wskazać wartość docelową w odnoszącą się do liczby organizacji korzystającej ze wsparcia w zakresie wskazanym w definicji wskaźnika. Podmiot wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu.
5.Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (osoby zatrudnione w organizacjach, współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariuszy) objętych wsparciem w programie. Osoba jest wliczana do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Należy wskazać ile osób w ramach pozyskanych środków grantowych zostanie objętych wsparciem.
6. Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Jeśli wniosek o przyznanie grantu zakłada taką formę działań należy określić wartość wskaźnika. Z uwagi na specyfikę projektu grantowego możliwe jest wskazanie wartości 0.
7.Liczba projektów, w których	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Jeśli wniosek o przyznanie grantu zakłada taką formę działań należy określić wartość wskaźnika. Z uwagi na specyfikę projektu grantowego możliwy jest wskazanie wartości 0.
---	--

WSKAŹNIKI REZULTATU – we wniosku o powierzenie grantu należy określić wartości dla wszystkich wskaźników, nawet jeśli odpowiednią wartością będzie wartość 0.

Wskaźniki rezultatu zgodne ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika w projekcie
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę, czy w ramach realizowanego projektu i uzyskanego grantu organizacja poprawiła lub wprowadziła nowe metody działania lub rodzaje usług. Wskaźnik mierzy liczbę organizacji społeczeństwa obywatelskiego, wykazanych we wskaźniku produktu, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania. Jako poprawę lub wprowadzenie nowych metod rozumie się faktyczne ich wdrożenie do działań organizacji. Wskaźnik mierzony w ciągu 3 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę, czy w ramach realizowanego projektu i uzyskanego grantu organizacja



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa	zwiększyła swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa. Wskaźnik mierzy liczbę organizacji społeczeństwa obywatelskiego, Zgodnie z definicją ze wskaźnika produktu, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z obszarów wskazanych we wskaźniku. Jako zwiększenie potencjału rozumie się zweryfikowaną poprawę aspektów wskazanych we wskaźniku względem danej organizacji. Wskaźnik mierzony w ciągu 3 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego , którzy zdobyli nowe umiejętności wiedzę lub uzyskali kwalifikacje	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę ilu przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego zdobyło nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskało kwalifikacje. Wskaźnik mierzy liczbę osób wykazanych we wskaźniku produktu które zdobyły nowe umiejętności wiedzę lub uzyskały kwalifikację w wyniku udziału w projekcie. Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i



	ertyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się. Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów: - ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie, - ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach
--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/przeprowadzającą nabór projektów, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia), d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej,
--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w projekcie EFS+. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika/projektu. Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje /kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu. Wskaźnik mierzony w ciągu 3 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
--	--

INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PROJEKTU– we wniosku o powierzenie grantu należy określić wartości dla wszystkich wskaźników, nawet jeśli odpowiednią wartością będzie wartość 0.

Inne wspólne wskaźniki projektu



Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika w projekcie
Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Na etapie aplikowania Grantobiorca może wskazać wartość wskaźnika 0, natomiast w trakcie realizacji projektu należy mierzyć przedmiotowy aspekt i w razie wystąpienia cechy niepełnosprawność w postępie okresowym wskazać rzeczywiście osiągniętą wartość wskaźnika.
Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Na etapie aplikowania Grantobiorca może wskazać wartość wskaźnika 0, natomiast w trakcie realizacji projektu należy mierzyć przedmiotowy aspekt i w razie wystąpienia cechy „obcego pochodzenia” w postępie okresowym wskazać rzeczywiście osiągniętą wartość wskaźnika.
Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Na etapie aplikowania Grantobiorca może wskazać wartość wskaźnika 0, natomiast w trakcie realizacji projektu należy mierzyć przedmiotowy aspekt i w razie wystąpienia cechy „przynależności do mniejszości” w postępie okresowym wskazać rzeczywiście osiągniętą wartość wskaźnika.
Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Na etapie aplikowania Grantobiorca może wskazać wartość wskaźnika 0,

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

programie	natomiast w trakcie realizacji projektu należy mierzyć przedmiotowy aspekt i w razie wystąpienia cechy "kryzysu bezdomności" w postępie okresowym wskazać rzeczywiście osiągniętą wartość wskaźnika.
Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Na etapie aplikowania Grantobiorca może wskazać wartość wskaźnika 0, natomiast w trakcie realizacji projektu należy mierzyć przedmiotowy aspekt i w razie wystąpienia cechy „pochodzenie z kraju trzeciego” w postępie okresowym wskazać rzeczywiście osiągniętą wartość wskaźnika.

Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika:

- w organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług: strona internetowa/dokument wskazujące na nowe rodzaje usług/metod, które zostały wdrożone/wprowadzone do działań organizacji;
- organizacje społeczeństwa obywatelskiego, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa: adekwatny dokument potwierdzający poprawę aspektów w co najmniej jednym ze wskazanych we wskaźniku obszarów (np. potwierdzający zdobycie nowych umiejętności / wiedzy / uzyskane kwalifikacje przez delegowanych do udziału we wsparciu projektowym przedstawicieli organizacji partnerów: zaświadczenia / certyfikaty / dyplomy);
- w przypadku nabycia kompetencji: dokumenty potwierdzające nabycie kompetencji i kwalifikacji.

9. MONITORING UCZESTNIKÓW

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

1. Grantobiorca jest odpowiedzialny za zbieranie danych osobowych osób objętych wsparciem (przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego).
2. Grantobiorca ma obowiązek uzyskania od osoby objętej wsparciem (szkolenia/kursy itp.) podpisanej deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowiącej załącznik nr 19 do Regulaminu. Nie uzyskanie ww. dokumentów skutkuje nie udzieleniem wsparcia dla danej osoby.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do wykonania, zgodnie z art. 13 RODO obowiązku informacyjnego wobec osób objętych wsparciem zgodnie z załącznikiem nr 20 do Regulaminu.
4. Grantobiorca ma obowiązek przesłania deklaracji uczestnictwa wraz z postępem realizacji grantu. Deklaracje należy przesłać w formie zaszyfrowanej na adres mailowy: silnengo@wzp.pl.

10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Grantodawca i Grantobiorca są odrębnymi administratorami danych osobowych udostępnionych w ramach realizacji projektu i wykonują niezależnie wszystkie prawa i obowiązki wynikające z RODO.
2. Grantodawca jest samodzielnym administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, który udostępnia dane osobowe innym administratorom danych osobowych (w tym Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa) zgodnie z przepisami prawa w szczególności na podstawie ustawy wdrożeniowej, w szczególności przy pomocy CST2021. Administratorem CST2021 jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.
3. W zakresie związanym z realizacją grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, str. 1).



4. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego również w imieniu Grantodawcy wobec osób, których dane przetwarza w związku z realizacją dofinansowanego projektu, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Obowiązek informacyjny, o którym mowa powyżej realizowany jest zgodnie z art. 13 RODO, treść obowiązku zawarta została w formie Klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 20.
5. Grantobiorca jako odrębny administrator danych osobowych, wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, o których mowa m.in. w art. 32 RODO, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.
6. Grantobiorca, jako odrębny administrator danych osobowych, z chwilą udostępnienia mu w ramach realizacji projektu danych osobowych przez innego administratora danych osobowych, w tym przez IP czy Grantodawcę, ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie stwierdzone naruszenia reguł dotyczących ochrony danych osobowych, które wynikają z jego działania lub zaniechania, w tym za nieprzestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy wdrożeniowej oraz Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
7. W celu wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, Grantobiorca powinien stosować wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 21 do Regulaminu.
8. W celu odwołania wydanego upoważnienia należy stosować wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, który stanowi załącznik nr 22 do Regulaminu.
9. Możliwe jest także zastosowanie własnych wzorów Grantobiorcy, których treść będzie opracowana w kształcie zasadniczo zgodnym z treścią ww. załączników.

11. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca informuje Grantobiorcę o braku możliwości zawarcia umowy w następujących przypadkach:
 - negatywnej oceny wniosku;
 - braku możliwości potwierdzenia złożonych we wniosku oświadczeń;
 - wykluczenia go z możliwości otrzymania grantu;
 - niezłożenia wymaganych załączników;
 - unieważnienia postępowania w zakresie wyboru grantu;
 - obawy wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy.

WAŻNE!

Jeżeli Grantodawca po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, a przed zawarciem umowy poweźmie wiedzę o okolicznościach mogących mieć



negatywny wpływ na wynik oceny wniosku odstępuje od zawarcia umowy, o czym również informuje Grantobiorcę.

2. Ponadto, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu z podmiotami wobec których istnieje uzasadnione podejrzenie nadużyć finansowych.
3. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadkach wymienionych we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 8 Do Regulaminu.
4. W przypadku rozwiązania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości lub części otrzymanych środków grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.
5. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami Umowy.

12. INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU

1. Grantobiorca ma obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym grantie. Wszelkie informacje w tym zakresie znajdują się w załączniku nr 10 do Regulaminu. Przed realizacją projektu powinni się Państwo zapoznać z tymi zasadami.
2. Działania informacyjne i promocyjne jako element projektu realizowanego ze środków programu FEPZ podlegają kontroli zarówno na etapie planowania oraz na etapie realizacji i trwałości projektu.
3. Niewypełnienie obowiązków może skutkować pomniejszeniem/zwrotem grantu.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zlecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą Funduszami Europejskimi dla Pomorza Zachodniego, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej UM WZ w zakładce dedykowanej projektowi.
2. Ewentualne zmiany Regulaminu odbywać się będą z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

14. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU/PROJEKTU

Dodatkowych informacji na temat naboru można uzyskać u Grantodawcy mailowo silnengo@wzp.pl.



SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1** - wzór Wniosek o powierzenie grantu,
Załącznik nr 2 - wzór Karta oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu,
Załącznik nr 3 - wzór Karta oceny merytorycznej oraz premiującej wniosku o powierzenie grantu,
Załącznik nr 4 - wzór Karta oceny rozstrzygającej wniosku o powierzenie grantu,
Załącznik nr 5 - Kryteria formalne oceny wniosku,
Załącznik nr 6 - Kryteria merytoryczne i premiujące oceny wniosku,
Załącznik nr 7 - Kryteria rozstrzygające oceny wniosku,
Załącznik nr 8 - wzór Umowa o powierzenie grantu,
Załącznik nr 9 – Zakres opisu dokumentów finansowo - księgowych
Załącznik nr 10 - Obowiązki informacyjne i promocyjne
Załącznik nr 11 - wzór Postępu rzeczowo - finansowy z realizacji grantu,
Załącznik nr 12 - Minimalny zakres dokumentów potwierdzających wydatek FEPZ 2021-2027,
Załącznik nr 13 - Katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027,
Załącznik nr 14 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
Załącznik nr 15 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
Załącznik nr 16 – wzór Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis,
Załącznik nr 17 – wzór Oświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis,
Załącznik nr 18 – wzór Oświadczenie o pomocy de minimis wg aktualnego stanu
Załącznik nr 19 - wzór Deklaracja uczestnictwa w projekcie
Załącznik nr 20 - wzór Klauzula informacyjna dla uczestnika
Załącznik nr 21 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
Załącznik nr 22 – Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.