



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – SILNE NGO

**Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla
Pomorza Zachodniego 2021-2027.**

Nabór nr: FEPZ.06.16-IP.01-001/24

wersja 1.0

Szczecin, marzec 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

1. WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI	3
2. PODSTAWY PRAWNE.....	5
3. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
4. NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	9
4.1.TYPY PROJEKTÓW I ZASADY WSPARCIA	9
4.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT.....	11
4.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA PROJEKTU	13
5. CEL PROJEKTU	16
5.1. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	17
5.2. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	21
5.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	21
6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU	24
6.1.Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:.....	24
6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu	25
6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE	26
6.4. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE.....	28
6.5.....	29
BUDŻET PROJEKTU	29
6.6.....	29
INFORMACJE NA TEMAT FINANSOWANIA I MONTAŻU	29
6.7. KOSZTY KWALIFIKOWALNE	32
6.8.....	37
SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU	37
6.9. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW	38
7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NABYWANIA i/LUB PODNOSZENIA KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI.....	39
8. WYMAGANE WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU	41
9. MONITORING UCZESTNIKÓW	46
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	46
11. ROZWIĄZANIE UMOWY.....	49
12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50
13. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU/PROJEKTU	51



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 modernizowane¹ 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 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);

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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;

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;

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, 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 aplikowania 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 zawartą pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, którego projekt/wniosek został wybrany do przyznania grantu.

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

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 dofinansowanie projektu,
- ✓ rozporządzeniem ogólnym,
- ✓ ustawą wdrożeniową,
- ✓ SZOP FEPZ 2021-2027,
- ✓ Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ pozostałymi Wytycznymi.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), 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).

2. PODSTAWY PRAWNE

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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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;
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. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, 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.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016, 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](#));
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120);
9. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r. poz.572), zwanej dalej KPA;
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 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 18 listopada 2022 r.;
15. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 6 grudnia 2023 r.;
16. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 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.;
19. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 wersja 12.0 z dnia 25 września 2024 r.;
20. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

WAŻNE:

Grantobiorcom zaleca się regularne monitorowanie stron www.gov.pl/web/fundusze-regiony, <https://funduszeue.wzp.pl> lub www.funduszeuropejskie.gov.pl. Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad, rozporządzeń i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku i realizacją grantu spoczywa na Grantobiorcy. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wyboru, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

3. Środki finansowe (grant) na realizację projektu będą przyznawane Grantobiorcom w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu na **Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego**.
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”**.
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 **5 592 001,76 zł** (słownie: pięć milionów pięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące jeden złotych 76/100 zł) w tym:
 - ✓ wsparcie finansowe EFS: **5 003 370,00 zł. (UE)**
 - ✓ wsparcie finansowe krajowe: **588 631,76 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** ustala się:
 - ✓ minimalną wartość grantu: **10 000,00 zł**
 - ✓ maksymalną wartość grantu: **70 000,00 zł**
12. Na działania w zakresie Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach naboru zostanie przeznaczony **70% całości dofinansowania**.
13. Informacja o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz terminy składania wniosków, a także adres mailowy Grantodawcy zostaną podane w ogłoszeniach o naborze wniosków o powierzenia grantu, zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w zakładce dedykowanej projektowi oraz bip.rbip.wzp.pl.
14. 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.



15. 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.
16. 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.

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), 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 (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. Koszty dodatkowego zatrudnienia są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w ramach trwania projektu. Należy pamiętać, że środki z EFS+ nie powinny być wykorzystywane do finansowania wynagrodzenia pracowników ale np. do ich szkolenia. 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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 wykorzystać będą swoje posiadane i dostępne zewnętrznie 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):

- ekonomizacja działalności (niekoniecznie w formie ekonomii społecznej);
- 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 autoewaluacja (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 (ekspercki 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, zleceniobiorców i wykonawców);

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- 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).
 - 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. Projekt jest skierowany do następującej grupy odbiorców:

1) Organizacje społeczeństwa obywatelskiego:

- 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.:

- 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;
- niedziałające 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;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- 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;
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- 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 2022 r. poz. 1599 i 2185), 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+:**

- ✓ włączenie społeczne i integracja,
- ✓ rynek pracy,
- ✓ edukacja,
- ✓ 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:**

- ✓ istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja,
- ✓ strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego),
- ✓ niezarobkowy charakter organizacji,
- ✓ suwerenność i samorządność,
- ✓ dobrowolność przynależności.

– **Brak wymaganej karencji funkcjonowania podmiotu aplikującego o środki.**

2) Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego

- ✓ członek organu statutowego organizacji (fundacji, spółdzielni socjalnej);
- ✓ członek organizacji;
- ✓ pracownik organizacji;
- ✓ osoba współpracująca z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- ✓ wolontariusz.



4.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA PROJEKTU

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:

a) Organizacji społeczeństwa obywatelskiego:

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia informacji z dostępnych rejestrów publicznych wskazujące 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.

2. Dodatkowo organizacja społeczeństwa obywatelskiego musi potwierdzić odpowiednimi dokumentami:

- ✓ istnienie struktury organizacyjnej oraz formalną rejestracją;
- ✓ 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, Grantobioca musi przedstawić odpowiednie dokumenty.

Dokumenty będą przedstawiane w formie skanu. W przypadku gdy Grantodawca będzie miał wątpliwości może dokument zweryfikować z oryginałem.

Przykłady dokumentów dla każdego z ww. kryteriów wskazanych w pkt.2

Istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

*(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

*(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** – brak dotacji zależnych od władz publicznych może również wskazywać na niezależność.

Niezarobkowy charakter organizacji

*(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** – np. bilanse, rachunki zysków i strat.

Suwerenność i samorządność

- ✓ **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

*(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.

**b) Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego:**

*(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 jednego z 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).

WAŻNE:

Zaświadczenie lub inny oficjalny dokument/ wydruk z baz danych jest wymagany wtedy, gdy istnieje dokument potwierdzający spełnianie kryterium przez uczestnika projektu.

WAŻNE:

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.

WAŻNE:

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

WYKLUCZENIA:**a) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu na podstawie:**

- ✓ 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);

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ 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).

d) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia 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), tj.:
 - a) Grantobiorcy nie są osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
 - b) Grantobiorcy nie są związani z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

e) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

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.

- f) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, z którymi w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku o powierzenie grantu żadna z instytucji udzielająca wsparcia nie rozwiązała z własnej inicjatywy umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków RPO WZ na lata 2014-2020 lub/oraz programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 z przyczyn leżących po ich stronie.**

Grantobiorca składa oświadczenie w powyższym zakresie będące integralną częścią wniosku o powierzenie grantu.

WAŻNE:

W ramach naboru nie przewiduje realizacji projektu w formule partnerskiej.

5. CEL PROJEKTU

Celem projektu jest 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

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przestać w terminie **oddo r.** w formie dokumentu elektronicznego na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Wniosek złożony w innej formie niż wskazana powyżej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Wniosek należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy bądź osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy.
2. Złożenie wniosku oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku i załączonych dokumentach.
3. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Za datę złożenia wniosku o powierzenie grantu należy uznać datę wpływu wniosku na wskazaną w pkt 1 skrzynkę mailową/EPUAP.
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 podpisem kwalifikowanym**) 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 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) - trzy osoby oraz eksperci zewnętrzni.
7. Ocena formalna oraz ocena rozstrzygająca dokonywana jest przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego UMWZ.
8. Ocena merytoryczna (kryteria obligatoryjne, kryteria punktowe, kryteria premiujące) będzie dokonywana przez ekspertów.
9. Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej i punktowej, i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu – ocena kryterium zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.
10. Wniosek oceniany będzie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
11. Zarówno pracownicy Grantodawcy, jak i eksperci zewnętrzni dokonujący oceny wniosków są zobowiązani do złożenia stosownego oświadczenia o bezstronności, 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.

12. Po ocenie wniosków przez członków KOW, kartę oceny wniosku o powierzenie grantu ostatecznie zatwierdza przewodniczący KOW, tj. Dyrektor Wydziału Współpracy Społecznej UM WZ.

13. Ocena wniosków dokonywana jest w ramach następujących etapów oceny:

- ✓ **etapu oceny formalnej** za pomocą karty formalnej oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- ✓ **etapu oceny merytorycznej i premiującej** za pomocą karty merytorycznej oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- ✓ w przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej nastąpi ocena na podstawie kryterium rozstrzygającego za pomocą **karty rozstrzygającej oceny wniosku** o powierzenie grantu stanowiącej załącznik **nr 4** do Regulaminu.

14. 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.

15. **Kryteria formalne** - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”. Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.

16. **Kryteria merytoryczne** -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe:

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

17. **Kryteria premiujące** - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

18. 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.

WAŻNE!

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

19. 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.
20. 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.
21. Grantodawca może dwukrotnie w ramach kryteriów oceny wezwać Grantobiorcę do poprawienia, uzupełnienia wniosku. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie/drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu.
22. Grantodawca może również wezwać Grantobiorcę do poprawienia/wyjaśnienia/ uzupełnienia oczywistych omyłek we wniosku.
23. Przez oczywistą omyłkę 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.
24. 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.
25. 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.
26. Uzupełnienie/poprawa Wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na wezwanie Grantodawcy w terminie wskazanym w wezwaniu liczonym od dnia następującego po dniu

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

wysłania wezwania (wysyłka drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku).

27. 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 wezwaniu 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 może zakończyć ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.
28. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie, Grantodawca może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.
29. 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.
30. Grantodawca może zażądać od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień do Wniosku o powierzenie grantu poprzez korespondencję elektroniczną z osobą upoważnioną do kontaktu wskazaną przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu.
31. 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.
32. 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 składane przez Grantobiorcę muszą zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do jego reprezentowania lub pełnomocnika za pomocą podpisu kwalifikowalnego. Tak podpisane wyjaśnienia należy przesłać w terminie i 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 liczonego od następnego dnia po doręczeniu wezwania, ocena wniosku o powierzenie grantu prowadzona jest na podstawie dostępnych informacji.
33. Dodatkowe wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednolicenia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

34. Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane.
35. W przypadku negatywnej oceny wniosku Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o negatywnej ocenie wniosku.
36. Grantodawca upublicznia wyniki postępowania w formie informacji o wnioskach wybranych do powierzenia grantu oraz o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną.
37. Zakończeniem postępowania jest opublikowanie informacji w odniesieniu do wszystkich wniosków objętych postępowaniem. Informacja ta publikowana jest na stronie internetowej Grantodawcy w zakładce dedykowanej projektowi: www.wzp.pl; zakładka/podstrona: Pomorze Zachodnie-Silne NGO.

5.2. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. Grantobiorca ma prawo złożenia skargi od negatywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.
3. Przygotowaną skargę należy podpisać podpisem kwalifikowalnym 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 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
4. 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.

5.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Podstawą zobowiązania Grantobiorcy do realizacji grantu jest umowa o powierzenie grantu, której załącznikiem jest złożony i zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

3. Po zaakceptowaniu Wniosku o powierzenie grantu przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie grantu. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje wyłącznie w odniesieniu do wniosków, które zostały ocenione pozytywnie i umieszczone na liście rankingowej.
4. Umowę może podpisać Pełnomocnik Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
5. Umowa o powierzenie grantu uwzględniać będzie co najmniej:
 - ✓ cel projektu grantowego i zadania Ggrantobiorcy objęte grantem,
 - ✓ kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy,
 - ✓ zapisy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - ✓ warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę dotyczące:
 - liczby transz z uwzględnieniem czasu realizacji grantu,
 - rozliczenia grantu na podstawie składanych przez Grantobiorcę postępów rzeczowych realizacji grantu zawierających m.in. zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego grantu (w przypadku, gdy w ramach grantu są rozliczane wydatki objęte limitem cross-financing rozliczenie powinno wyodrębniać te kwoty),
 - przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki – weryfikacja dokumentów źródłowych będzie się odbywać w odniesieniu do rozliczanych pozycji,
 - powiązanie wypłaty grantu z obowiązkiem przedstawienia rozliczenia grantu, dokumentów rozliczających poniesione wydatki i stopnia osiągniętego wskaźnika produktu i rezultatu,
 - numer rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany,
 - ✓ zabezpieczenie grantów:
 - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, np. weksel in blanco wraz z określeniem terminu jego zwrotu, gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa, zabezpieczenie na koncie i inne,
 - ✓ obowiązki w zakresie informacji i promocji,
 - ✓ zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się Grantobiorcy osiągnąć zakładanych rezultatów,
 - ✓ zasady zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego:
 - określenie warunków zwrotu grantu przez Grantobiorcę,
 - termin na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu,
 - zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy grantowej nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego,
 - ✓ zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty:

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- określenie metod monitorowania grantu przez Grantodawcę,
 - zapisy, zapewniające Grantodawcy przekazywanie przez Grantobiorców danych niezbędnych Grantodawcy do rozliczenia grantu oraz właściwego wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego,
 - zobligowanie Grantobiorcy do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres trwałości projektu wraz ze wskazaniem miejsca przechowywania dokumentów oraz informacją o ewentualnej zmianie miejsca przechowywania dokumentów.
- ✓ warunki zmiany umowy:
- określenie rodzaju zmian możliwych do wprowadzenia do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników,
 - czy i jakie zmiany w zakresie wykorzystania grantu Grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody Grantodawcy),
 - możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu,
 - zasady kwalifikowalności grantu.
- ✓ zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu,
- ✓ zobowiązanie Grantobiorcy do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa - w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
6. Grantobiorca jest zobowiązany załączyć do wniosku o powierzenie grantu - deklarację wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o powierzenie grantu stanowiącą załącznik nr 1 do „Instrukcji zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu”, która stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. Jako dzień zakończenia i uznania, że umowa została wykonana strony określają dzień zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego.
8. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego Grantodawca może wstrzymać podpisanie umowy o powierzenie grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, gdy mimo wyjaśnień występuje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
9. W sytuacji stwierdzenia poświadczenia nieprawdy, np. złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, Grantodawca może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu.



6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązki:

1. Zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu. Złożenie Wniosku oznacza zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania.
2. Podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
3. Poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu.
4. 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.
5. Wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi pn. Zasady promocji i oznakowania projektów. Obowiązki Grantobiorcy zostały ujęte w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykorzystania grantu zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.
7. Składania postępów rzeczowych realizacji grantu oraz ostatecznego rozliczenia otrzymanego grantu (sprawozdanie końcowe).
8. Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
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 i pomocy publicznej 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 usług¹ został uznany

¹ 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.).



za kwalifikowalny, okres przechowywania dokumentów powinien zostać wydłużony o czas, kiedy Grantobiorca będzie miał możliwość odzyskania 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.

6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu

1. W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy **POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY** (zwany dalej **POSTĘPEM MIESIĘCZNYM**) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie **3 dni** roboczych po zakończeniu miesiąca, za który składany jest postęp miesięczny, tj.:
 - **I POSTĘP MIESIĘCZNY** - od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca pierwszego miesiąca realizacji grantu (np. 10.04.25 r. do 30.04.25 r.),
 - **II POSTĘP MIESIĘCZNY** - za drugi miesiąc realizacji grantu (np. 01.05.25 r. do 31.05.25 r.),
 - **III POSTĘP MIESIĘCZNY** - za trzeci miesiąc realizacji grantu (np. 01.06.25 r. do 30.06.25 r.).

Grantobiorca rozlicza w sposób analogiczny kolejne miesiące realizacji grantu, tj.:

- **IV POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.07.2025 r. do 31.07.2025 r.,
- **V POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.08.2025 r. do 31.08.2025 r.,
- **VI POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.09.2025 r. do 30.09.2025 r.

Grantobiorca w sposób analogiczny przekłada Grantodawcy postępy miesięczne za cały okres realizacji grantu.

2. W postępie miesięcznym Grantobiorca wykazuje wydatki (zapłacone), działania za miesiąc, za który składany jest postęp miesięczny. 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.



3. Grantobiorca przedkłada POSTĘP RZECZOWY na wskazany w umowie adres mailowy. Postęp musi zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Za termin złożenia POSTĘPU do Grantodawcy uznaje się termin jego złożenia na ww. adres e-mailowy.
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 miesięcznym Grantobiorca musi sporządzić w układzie chronologicznym.
6. Do postępu miesięcznego Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć skany dokumentów źródłowych wydatków wykazanych w zestawieniu wydatków ujętych w postępie miesięcznym. Należy pamiętać, że dokumenty źródłowe muszą być prawidłowo opisane zgodnie z poniższymi wytycznymi.

6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są m.in. **opłacone:**
 - ✓ dowody zapłaty,
 - ✓ faktury,
 - ✓ rachunki,
 - ✓ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty (wyciąg, umowa, potwierdzenie przelewu) itp.
2. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również przechowywać wszystkie dowody potwierdzające wykonanie działania lub usługi.
3. **Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego:**
 - a) Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu, który obejmuje:

1.	numer umowy o powierzenie grantu
2.	informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
3.	nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
4.	tytuł projektu;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

5.	kwotę wydatku kwalifikowalnego lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik);
6.	podział kwoty na źródła finansowania wydatku – UE + BP;
7.	adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu lub pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
8.	kwotę wydatków kwalifikowalnych należy podać w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy zadania ujętego w zestawieniu wydatków, a także w podziale na dofinansowanie i wkład własny;
9.	numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu pod którym wydatek został zarejestrowany (spójny podany w tabeli zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte grantem wykazane w postępie oraz w sprawozdaniu końcowym);
10.	kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych: - dla całej faktury; - dla kosztu kwalifikowalnego;
11.	Informację, że wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności;
12.	Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
13.	Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
14.	Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.

- b) Wydatki publiczne powinny być księgowane w proporcji wynikającej z umowy o powierzenie grantu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

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 ww. wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej należy opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.



4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy na dokumencie niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem dowodu księgowego informacji, można do niego dołączyć załącznik (odrębną kartkę). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt. związku wydatku z projektem (numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł projektu w ramach, którego został poniesiony wydatek), a pozostała część wymaganego opisu na odrębnej kartce. Na dołączonej kartce powinna znaleźć się adnotacja, iż jest to załącznik do dowodu księgowego (np. lista płac, potwierdzenie przelewu, nota, rachunek) nr (podać jego nr) z dnia (podać datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej załącznik stanowi on integralną część dowodu księgowego. Następnie opisany załącznik musi być trwale złączony z dowodem księgowym.
5. Opis może być dokonany w całości odręcznie lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.
6. 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. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

1. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego.
2. Sprawozdanie końcowe, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu składane jest do Grantodawcy za pośrednictwem skrzynki e-mailowej na wskazany w umowie adres. Sprawozdanie zawiera zestawienie poniesionych wydatków.
3. Składane przez Grantobiorcę sprawozdanie końcowe musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Grantobiorca sporządzając sprawozdanie końcowe w części dotyczącej zestawienia wydatków, winien chronologicznie wykazać wydatki, tak by były spójne ze złożonymi postęпами (od I postępu do ostatniego postępu).
5. Grantodawca dokonuje oceny sprawozdania końcowego według kryteriów wskazanych w karcie oceny sprawozdania, tj., załączniku nr 13 do Regulaminu.
6. Rozliczenie środków pochodzących z grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
7. 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.



6.5. 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 zostały uregulowane są w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#).
3. 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.

4. Koszty realizacji zadań merytorycznych rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (skanów dokumentów źródłowych).

6.6. INFORMACJE NA TEMAT FINANSOWANIA I MONTAŻU

1. Łączna kwota (alokacja środków) przeznaczona na realizację projektu wynosi **5 886 317,65 zł** w tym:
 - ✓ Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+): **5 003 370,00 zł**;
 - ✓ Wsparcie z budżetu państwa (BP): **588 631,76 zł**;
 - ✓ Łączny wkład własny Grantobiorcy oraz Grantodawcy: **294 315,89 zł**.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości **5%** kwalifikowalnych wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu.
3. Na Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego zostanie przeznaczone **70% z ww. alokacji** środków:
4. Wkład własny w projekcie musi zostać **wniesiony tylko i wyłącznie** w formie:

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ **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.
5. Niewniesienie wkładu własnego przez Grantobiorcę skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, z późn. zm.) – 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, z uwzględnieniem podrozdziału 3.7 Wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
 - 3) W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
 - a) wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o gospodarce nieruchomościami” – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego postępu (termin ważności sporządzonego dokumentu określa ww. ustawa); jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

koszt amortyzacji lub wynajmu (np. w oparciu o cennik danej instytucji) – katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027, w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu,

- 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,

4) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

5) 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.

9. Wartości grantów, o które mogą wnioskować Grantobiorcy wynoszą:

Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego	
✓	Minimalna wartość grantu: 10 000 zł
✓	Maksymalna wartość grantu: 70 000 zł

10. Grant będzie wypłacany w transzach z tym, że wysokość **I transzy nie może przekroczyć 40 % wnioskowanej kwoty.**

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

11. Grant będzie wypłacany na podstawie zatwierdzonego postępu rzeczowego, w którym Grantobiorca potwierdzi wydatkowanie co najmniej **70 %** łącznej kwoty otrzymanych transz.

12. Łączna liczba transz, o które wnioskować będzie Grantobiorca stanowi 3 transze:

- ✓ I transza - **40 %**
- ✓ II transza - **25 %**
- ✓ III transza - **35 %**

13. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, przy czym musi księgować środki tak jak je otrzymał od Grantodawcy, tj. w rozbiciu na dwa paragrafy i w otrzymanych proporcjach, z podziałem na środki UE oraz budżet państwa.

14. Grantobiorca musi wyodrębnić rachunek bankowy na potrzeby projektu.

6.7. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki rozliczane przez Grantobiorców muszą być zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie:

- a) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa,
- c) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- d) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- e) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych,
- f) podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-financingu – w sytuacji gdy Grantobiorca planuje przedsięwzięcia w budynku lub lokalu niebędącym jego własnością, musi zabezpieczyć spełnienie warunku trwałości instytucjonalnej i infrastrukturalnej. Jeśli umowa najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokalu zawierana jest na potrzeby projektu, powinna za zgodą właściciela, uwzględniać w treści odpowiednie klauzule regulujące zachowania trwałości infrastrukturalnej po zakończeniu projektu. Jeśli właściciel nie zgadza się na takie zapisy Grantobiorca/ najemca nie powinien planować realizacji przedsięwzięcia w tym miejscu. Analogicznie, jeżeli Grantobiorca jest już najemcą/ dzierżawcą w danym miejscu, wskazane powyżej klauzule np. w formie aneksu, powinny rozszerzać zapisy zawartej wcześniej umowy,

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- g) podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu (konieczność zachowania trwałości projektu w przypadku wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę w ramach cross financingu),
- h) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

Cross-financing

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

Uwaga!

Wydatki poniesione w ramach cross – financingu na poziomie Grantobiorcy wliczane są do limitu cross financingu w całym projekcie, tj. dla Grantodawcy.

3. Szczegółowe zasady dotyczące cross-financingu są uregulowane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

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. Przy ocenie wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu KOW zweryfikuje, czy wysokość danego rodzaju kosztu planowanego do sfinansowania w ramach grantu jest zgodna z załącznikiem nr 14 do Regulaminu- katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027.
3. Nie może zostać wybrany do przyznania grantu projekt, jeśli został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

4. W ramach grantu nie może wystąpić podwójne finansowanie. Przez podwójne finansowanie rozumie się m.in. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych). We wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca oświadcza, że w ramach realizowanego grantu nie wystąpi podwójne finansowanie.
5. Grantobiorca nie ma możliwości ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.
6. 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.

7. Informacje dotyczące m.in. konfliktu interesów, nadużyć finansowych, korupcji, zмовы 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.rozwojspoleczny.gov.pl/media/134408/Zalecenia_przeciwdzialanie_naduzyciom_w_ramach_FERS.pdf
8. Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnej kontroli projektu.

WAŻNE:

Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu.

9. 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.
10. Grantobiorca składa do wniosku o powierzenie grantu - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 15 do Regulaminu).
11. Zasady kwalifikowalności podatku VAT w projekcie, zostały uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.5.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.

WAŻNE:

Grantodawca przed udzieleniem wsparcia (pomoc publiczna/pomoc de minimis) sprawdzi spełnienie warunków przewidzianych dla tej pomocy.

Wynik weryfikacji przeprowadzenia testu występowania pomocy publicznej/de minimis w odniesieniu do Grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą, powinien zostać udokumentowany do momentu przyznania grantu.

13. Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć wraz z wnioskiem o powierzenie grantu niżej wymienione dokumenty:

- ✓ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - zał. nr 16 do Regulaminu;
- ✓ Oświadczenie o nieuzyskaniu - zał. nr 17 do Regulaminu bądź uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis wraz z wysokością uzyskanej pomocy/de minimis- zał. nr 18 do Regulaminu.

W dniu podpisania umowy Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć oświadczenie dotyczące pomocy publicznej/de minimis wg aktualnego stanu stanowiące zał. nr 19 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 pomocy publicznej/de minimis wg aktualnego stanu osobiście, bądź jako dokument podpisany podpisem kwalifikowanym.

14. Jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna/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:

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiącego załącznik nr 16 do Regulaminu (jeśli dotyczy)²;
- ✓ zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis stanowiącego załącznik nr 18 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)³.

Ważne!

Ww. dokumenty (załączniki) muszą zostać opatrzone przez osobę uprawnioną 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.

15. Niezłożenie żądanych załączników w terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o środki grantowe.
16. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o powierzenie grantu może skutkować odstąpieniem przez Grantodawcę od podpisania umowy.
17. Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym 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 o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

² 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

³ 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu
- ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy,

18. Akceptacja Grantodawcy, o której mowa powyżej jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych i przekazywana na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Powyższe zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

19. Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy i zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.

20. **Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach grantu należą:**

- 1) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy;
- 2) wydatki poniesione po okresie, na który powierzony był grant,
- 3) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,
- 4) wydatki przeznaczone na inne działania niż wykazane we wniosku o powierzenie grantu,
- 5) wydatki, które nie są niezbędne do realizacji grantu i nie zostały poniesione w związku z realizacją grantu,
- 6) wydatki, które nie będą udokumentowane i tym samym możliwe do zweryfikowania,
- 7) wydatki, które nie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- 8) wydatki, które nie są dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,
- 9) wydatki niekwalifikowalne ujęte w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków określone w podrozdziale 2.3.

6.8.SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania i przechowywania dokumentacji potwierdzającej zdobyte kompetencje i kwalifikacje przez uczestników projektu (przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego).

WAŻNE!!

Osoba objęta wsparciem 4 tygodnie po zakończeniu udziału w projekcie przekaze Grantobiorcy dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informację na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

2. Grantobiorca ma obowiązek przekazania do Grantodawcy zarówno danych liczbowych jak i dokumentów potwierdzających zakończenie udziału danej osoby w kształceniu, czy szkoleniu wraz z postępem rzeczowym, w którym uczestnicy zakończyli swój udział w szkoleniu/kształceniu.
3. Grantobiorca ma obowiązek zadbać o to, aby wszelkie zebrane informacje były przechowywane w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania informacji dotyczących uczestników oraz ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie przez cały okres trwałości projektu.
5. Dokumenty muszą być dostępne do kontroli na każde żądanie Grantodawcy, Instytucji Pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli zgodnie z przepisami prawa.

6.9. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu.
3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu trwałości projektu.
4. 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.
5. 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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

5. 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 realizacji grantu lub sprawozdania końcowego.
6. Kontrola i monitoring grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

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/>

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**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”⁴

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. 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

⁴ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111532/Zal_2_Material_o_kwalifikacjach_pdf.pdf

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

przebiegająca 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. **Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra,

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 (do monitorowania)

Wskaźniki produktu zgodne ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika w wykazana we wniosku o powierzenie grantu
Czy Grantobiorca jest mikro-, małym i średnim przedsiębiorstwem (w tym spółdzielnią i przedsiębiorstwem społecznym) - zgodnie z LWK (Listą Wskaźników kluczowych)?	Do określenia przez Grantobiorcę.
Czy Grantobiorca jest podmiotem administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym?	Do określenia przez Grantobiorcę.
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 - zgodnie z LWK
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Czy pozyskane środki grantowe zostaną wykorzystane na realizację zadań w celu podniesienia potencjału Grantobiorcy w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

	usług - zgodnie z LWK oraz wskaźników rezultatu określonych poniżej.
Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Ile osób w ramach pozyskanych środków grantowych zostanie objętych wsparciem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę.
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę

WSKAŹNIKI REZULTATU (do monitorowania)

Wskaźniki rezultatu zgodne ze Szczegółowym Opiszem 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. Zgodnie z LWK 2021-2027 EFS+ 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 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Liczba organizacji 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	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę, czy w ramach realizowanego projektu i uzyskanego grantu organizacja 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 4 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 wiedze lub uzyskały kwalifikację w wyniku udziału w projekcie. Pomiar kwalifikacji jak we wskaźniku wspólnym dot. kwalifikacji.

**INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PROJEKTU (do monitorowania)**

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
Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę

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

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 20 do Regulaminu. Osoba objęta wsparciem powinna otrzymać od Grantobiorcy klauzulę dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 21 do Regulaminu. Nie uzyskanie ww. dokumentów skutkuje nie udzieleniem wsparcia dla danej osoby.
3. Grantobiorca ma obowiązek przesłania deklaracji uczestnictwa wraz z postępowaniem 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. 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.
4. 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.
5. 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 Wytycznych dotyczących

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

6. W celu wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, Grantobiorca powinien stosować wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

UPOWAŻNIENIE Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w projekcie o numerze..... Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejscowość, data, podpis)

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

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie realizacji projektu jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

7. W celu odwołania wydanego upoważnienia należy stosować wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

8. Możliwe jest także zastosowanie własnych wzorów Grantobiorcy, których treść będzie opracowana w kształcie zasadniczo zgodnym z treścią ww. załączników.
9. Grantobiorca zobowiązany jest:
- ✓ do nieograniczonego w czasie zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją grantu oraz odpowiadania w tym zakresie za swoich pracowników, którzy w jego imieniu będą wykonywać na rzecz Grantodawcy usługi związane z realizacją grantu.
 - ✓ do udostępniania informacji uzyskanych od Grantodawcy w związku z wykonywaniem usług związanych z realizacją grantu wyłącznie tym pracownikom, którym są one niezbędne dla prawidłowego wykonania powierzonych im zadań i tylko w zakresie koniecznym do ich wykonania.
 - ✓ do szyfrowania ogólnodostępnymi mechanizmami kryptograficznymi informacji i dokumentów, które zawierają informacje prawnie chronione podczas przesyłania ich drogą elektroniczną.
 - ✓ wykorzystywać informacje prawnie chronione Grantodawcy jedynie w celach ściśle związanych z realizacją grantu i zachować w tajemnicy informacje prawnie chronione Grantodawcy oraz chronić je z taką samą starannością, z jaką chroni własne informacje prawnie chronione, co najmniej zaś w stopniu wynikającym z zachowania należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji prawnie chronionych żądanych przez uprawnione organy, w zakresie w jakim te organy są uprawnione do ich otrzymania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W takim przypadku Grantobiorca przed ujawnieniem informacji prawnie chronionych zobowiązuje się poinformować Grantodawcę o zgłoszeniu żądania przez taki organ.
 - ✓ do ograniczenia obiegu informacji prawnie chronionych uzyskanych w trakcie realizacji grantu. Bez pisemnej zgody Grantodawcy informacje prawnie



chronione mogą zostać ujawnione wyłącznie pracownikom Grantobiorcy albo podwykonawcom wykonującym na rzecz Grantobiorcy zadania związane z realizacją grantu, a także w przypadku i w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176). Grantobiorca nie ma obowiązku zachowania poufności w stosunku do przekazanych mu przez Grantodawcę informacji, które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości.

- ✓ w zakresie uregulowanym powszechnie obowiązującym prawem do zwolnienia Grantodawcy z odpowiedzialności z tytułu naruszenia poufności uzyskanych informacji oraz do naprawienia szkody wyrządzonej Grantodawcy w wyniku naruszenia poufności z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, a w szczególności z uwagi na niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z postanowień umowy o powierzenie grantu (...). W szczególności Grantobiorca zobowiązuje się do pokrycia kar zapłaconych przez Grantodawcę, poniesionych przez Grantodawcę kosztów procesu i zastępstwa procesowego, a także odszkodowania na rzecz podmiotu, którego naruszenie poufności dotyczyło.
- ✓ 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.
- ✓ 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](#)).

11. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca informuje Grantobiorcę o braku możliwości zawarcia umowy w następujących przypadkach:
 - ✓ negatywnej oceny wniosku;
 - ✓ wykluczenia go z możliwości otrzymania grantu;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ 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 przypadku gdy:
 - ✓ Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy,
 - ✓ Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy,
 - ✓ Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Umowie, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - ✓ Grantobiorca nie przedłoży Sprawozdania końcowego lub POSTĘPU RZECZOWEGO REALIZACJI GRANTU,
 - ✓ Grantobiorca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z Umową,
 - ✓ Grantobiorca nie realizuje projektu, zaprzestał realizacji projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
 - ✓ Grantobiorca nie przedłoży należytego zabezpieczenia umowy.
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.
4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami Umowy.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zlecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję



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

13. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU/PROJEKTU

Dodatkowych informacji na temat naboru można uzyskać u Grantodawcy mailowo sek_wws@wzp.pl lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

Weronika Ajziuk - 91 480 73 31

Ewa Winiarska – 91 311 49 23

Anna Klichowska - 91 31 14 917

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - wzór wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 2 - wzór karty oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 3 - wzór karty oceny merytorycznej oraz premiującej wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 4 - wzór karty 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 umowy o powierzenie grantu,

Załącznik nr 9 - Instrukcja zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 10 - wytyczne dotyczące informacji i promocji,

Załącznik nr 11 - wzór postępu miesięcznego,

Załącznik nr 12 - wzór sprawozdania końcowego realizacji grantu,

Załącznik nr 13 - wzór karty oceny sprawozdania końcowego,

Załącznik nr 14 - katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027,

Załącznik nr 15 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT,

Załącznik nr 16 – 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 17 - Oświadczenie o niezyskaniu pomocy publicznej/de minimis.

Załącznik nr 18 - Oświadczenie o uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis wraz z wysokością uzyskanej pomocy/de minimis.

Załącznik- nr 19 – Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej/de minimis

Załącznik nr 20 - wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie,

Załącznik nr 21 - wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.



**Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania grantów
Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

WSPARCIE POTENCJAŁU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

KRYTERIA PODMIOTOWE: FORMALNE			
*Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez pracowników UMWZ			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	MOŻLIWOŚĆ OCENY WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	W ramach kryterium zweryfikowane zostanie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu został złożony na właściwym wzorze i zawiera wszystkie strony/elementy, 2) czy wszystkie wymagane załączniki zostały złożone na obowiązujących wzorach i zawierają wszystkie strony/elementy, 3) czy wszystkie wymagane pola we wniosku o powierzenie grantu zostały wypełnione,	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		4) czy wszystkie wymagane pola we wniosku o powierzenie grantu zostały wypełnione w sposób zrozumiały, 5) czy wniosek o powierzenie grantu i załączniki zostały wypełnione w języku polskim, 6) czy przy sporządzaniu wniosku o powierzenie grantu i załączników zastosowano właściwe formaty plików, tzn. czy istnieje możliwość ich odczytania/nie zostały ukryte rekordy, których nie można odczytać. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz wymaganych załączników.	
2.	PODPIS I DATA	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu i wymagane załączniki zostały podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, bądź osobę/osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa, 2) czy została wskazana bieżąca data wypełnienia wniosku o powierzenie grantu / korekty wniosku / załączników. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
3.	TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie określonym w Regulaminie udzielania grantów.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
4.	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie:	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	1) czy do wniosku o powierzenie grantu dołączono wszystkie wymagane załączniki tj.: a. dokument rejestrowy organizacji/statut organizacji; dokument powołania organizacji/inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Grantobiorcy (np. KRS.), b. pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy (jeżeli dotyczy), c. oświadczenie o kwalifikowalności VAT, d. deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o powierzenie grantu, e. 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. f. Oświadczenie o niezyskaniu pomocy de minimis (jeżeli dotyczy), g. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (jeżeli dotyczy), 2) czy wszystkie oświadczenia zawarte w treści wniosku o powierzenie grantu zostały opatrzone podpisem osoby upoważnionej/pełnomocnika. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz wymaganych załączników.	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”.
--	--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5.	LIMIT SKŁADANYCH WNIOSKÓW	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca nie złożył więcej niż jednego wniosku o powierzenie zgodnie z typem projektu tj.: „Wsparcie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego”. Złożenie przez Grantobiorcę więcej niż jednego wniosku o powierzenie grantu dla ww. typu projektu w ramach naboru skutkuje niespełnieniem kryterium dla wszystkich złożonych wniosków. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie ilości złożonych wniosków o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
6.	LOGOTYPY UE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy na złożonym wniosku o powierzenie grantu oraz wzorach załączników umieszczone zostały logotypy z zastosowaniem wymaganych kolorów, tzn. czy skan wniosku został przesłany w kolorze.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania grantów

Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych

oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

WSPIERANIE POTENCJAŁU ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

KRYTERIA PODMIOTOWE MERYTORYCZNE OBLIGATORYJNE			
* Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertki			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PODMIOTU	W ramach kryterium sprawdzane będzie, czy Grantobiorca ubiegający się o grant spełnia łącznie następujące warunki: 1) czy Grantobiorca ubiegający się o wsparcie należy do grupy 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 tj.: a. 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;	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		b. niedziałające 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; c. 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; d. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; e. spółdzielnie socjalne; f. 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 2022 r. poz. 1599 i 2185), 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. 2) czy Grantobiorca ubiegający się o wsparcie działa przynajmniej w jednym obszarze/celu szczegółowym EFS+ tj.: a. włączenie społeczne i integracja, b. rynek pracy,	
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		c. edukacja, d. zdrowie. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu a także na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów, m.in. takich jak np.: ✓ dokument rejestrowy organizacji i/lub ✓ statut organizacji i/lub ✓ dokument powołania organizacji i/lub ✓ inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności 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. 3) czy Grantobiorca spełnia 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; d. suwerenność i samorządność; e. dobrowolność przynależności.	
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu a także na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów, m.in. takich jak: ✓ <u>Istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja</u> • 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. ✓ <u>Strukturalna niezależność od władz publicznych</u> • 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 – brak dotacji zależnych od władz publicznych może również wskazywać na niezależność.	
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		✓ <u>Niezarobkowy charakter organizacji</u> • 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 – np. bilanse, rachunki zysków i strat. ✓ <u>Suwerenność i samorządność</u> • 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. ✓ <u>Dobrowolność przynależności</u> • 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.	
2.	ZASIĘG DZIAŁALNOŚCI GRANTOBIORCY	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca ubiegający się o grant działa na terenie województwa zachodniopomorskiego,	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		2) czy Grantobiorca ubiegający się o grant posiada oddział/siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu a także na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów, m.in. takich jak: • dokument rejestrowy organizacji i/lub • statut organizacji i/lub • dokument powołania organizacji i/lub • inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Grantobiorcy z którego wynika, że jest regionalną organizacją społeczeństwa obywatelskiego posiadającą siedzibę/oddział na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz działa przynajmniej w jednym obszarze celu szczegółowego EFS+, dokumenty potwierdzające np. niezarobkowy charakter podmiotu, suwerenność, samorządność itp.	
3.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO OBJĘTYCH WSPARCIEM	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy wsparciem, objęta zostanie właściwa grupa docelowa tj.: • członek organu statutowego organizacji (fundacji, spółdzielni socjalnej), członek organizacji, pracownik organizacji, osoba współpracująca z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej, wolontariusz.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
4.	GRANTOBIORCA NIE PODLEGA WYKLUCZENIU Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca nie znajduje się na liście podmiotów objętych sankcjami, publikowaną na stronie BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji tj.: https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami Kryterium weryfikowane będzie poprzez sprawdzenie informacji zawartych na ww. liście znajdującej się na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod wskazanym adresem strony.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
5.	ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UNII EUROPEJSKIEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wskazał, że projekt będzie przygotowany i realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi UE tj.: a. zasadą horyzontalną równości kobiet i mężczyzn wynikającą z art. 9 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060, b. zasadą horyzontalną równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wynikającą z art. 9 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060, c. zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), d. zgodny z postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), e. zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą „nie czyni poważnych szkód” środowisku (DNSH). Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli wszystkie powyższe zasady zostały potwierdzone przez Grantobiorcę.	
6.	REALIZACJA PROJEKTU PRZED DNIEM ZŁOŻENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy realizacja projektu nie rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
7.	ZGODNOŚĆ Z WYMOGAMI POMOCY PUBLICZNEJ/DE MINIMIS	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca złożył oświadczenie, że w ciągu roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych uzyskał/nie uzyskał pomoc publiczną/de minimis (jeżeli dotyczy), 2) czy Grantobiorca wskazał w oświadczeniu kwotę otrzymanej w ciągu roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych pomocy publicznej/de minimis? (jeżeli dotyczy)	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie na podstawie oświadczeń będących załącznikami do wniosku o powierzenie grantu. Ponadto kryterium będzie weryfikowane po raz kolejny przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.	
8.	PRAWIDŁOWOŚĆ BUDŻETU/ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO UJĘTEGO WE WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowana będzie: 1) czy wydatki przedstawione w budżecie i zestawieniu rzeczowo - finansowym są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów. 2) czy wydatki są racjonalne kosztowo, poprawnie uzasadnione oraz zgodne ze standardem i cenami rynkowymi? 3) czy budżet i zestawienie rzeczowo - finansowe sporządzono w sposób poprawny pod względem technicznym (m.in. poprawne jednostki miary, poprawne oznaczenie limitów oraz kategorii kosztów itp.). Koszty powinny wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej zadań oraz powinny być racjonalne w stosunku do kosztów obowiązujących na obszarze realizacji projektu. Grantobiorca przy zlecaniu zamówień w ramach grantu musi 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). W ramach wymienionego kryterium weryfikowana będzie również efektywność kosztowa tj.: weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat. Efektywność kosztowa odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Tworząc budżet projektu/zestawienie rzeczowo-finansowe Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnej kontroli projektu. Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), sporządzone najpóźniej do dnia złożenia pierwotnego wniosku o powierzenie grantu. Przy określaniu stawek zawartych w budżecie projektu należy wybierać wartość uśrednioną. Należy również uzasadnić potrzebę zaplanowanych kosztów w kontekście założonego celu projektu. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana będzie indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście specyfiki projektu, stopnia złożoności projektu, wielkości grupy docelowej oraz miejsca realizacji. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
9.	HARMONOGRAM	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) Czy harmonogram zawiera szczegółowy podział na zadaniaz przypisanymi terminami ich rozpoczęcia i zakończenia. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



10.	PRAWIDŁOWOŚĆ OKREŚLENIA WYMAGANEGO WKŁADU WŁASNEGO	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca zadeklarował wniesienie wkładu niepieniężnego (rzecowego), 2) czy Grantobiorca wykazał metodykę wyliczenia wkładu niepieniężnego, 3) czy Grantobiorca sporządzając zestawienie rzeczowo-finansowe przy każdym zadaniu wykazał wysokość wkładu własnego rzeczowego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
11.	WSPARCIE TECHNICZNE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy uznaje się zasadność wsparcia technicznego zaplanowanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu. 2) czy wydatki związane ze wsparciem technicznym są racjonalne i mieszczą się w ustalonym limicie do 20 %. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
12.	POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH W PROJEKCIE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca zaplanował w projekcie działania związane z informacją i promocją realizowanego projektu dofinansowanego ze środków UE.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli opis przewidzianych w projekcie narzędzi informacji i promocji jest zgodny z zasadami wskazanymi w Regulaminie udzielania grantów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
13.	WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca wnioskuję o grant w założonych w Regulaminie udzielania grantów wartościach kwot, tj. min. 10 000 zł - max. 70 000 zł. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
14.	OKRES REALIZACJI PROJEKTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w Regulaminie udzielania grantów – maksymalnie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
15.	KWALIFIKOWALNOŚĆ TYPU PROJEKTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy działania są zgodne z typem projektu tj.: a. działania związane ze wzmocnieniem zasobów ludzkich (rozwój umiejętności pracowników), b. działania zapewniające lepszą wydolność materialną i finansową (usługi bezpośrednie lub doradztwo),	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		c. działania promujące budowanie relacji z innymi sektorami, d. działania budujące refleksyjność działania sektora organizacji pozarządowych, e. działania w zakresie aktywizmu obywatelskiego, f. działania w zakresie wsparcia i rozwoju partycypacji i rzecznictwa, g. działania w zakresie kształtowania i realizacji polityk publicznych, h. działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju Instytucjonalnego, i. działania w zakresie podnoszenia jakości w tym poprzez rozwój kompetencji kadr oraz dostępności usług. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
16.	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY	W ramach kryterium oceniane będzie, czy Grantobiorca posiada zdolność do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu zgodnie z obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru Regulaminem udzielania grantów (np. weksel in blanco). Ocena kryterium zminimalizuje ryzyko przyznania grantu Grantobiorcy nie posiadającemu potencjału finansowego	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		do uzyskania właściwego zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. Kryterium będzie weryfikowane w dwóch etapach: 1) na podstawie dołączonego do wniosku o powierzenie grantu dokumentu tj. „deklaracji wyboru zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu”. 2) na podstawie przedłożonego zabezpieczenia umowy zgodnie z danymi zawartymi w ww. deklaracji. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań (np. weksel in blanko z deklaracją wekslową) powinny zostać złożone w siedzibie Grantodawcy, nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach złożenie weksla, deklaracji wekslowej za zgodą Grantodawcy, może nastąpić po podpisaniu umowy, jednak nie później niż do dnia planowanego przekazania środków grantowych. Niezłożenie ww. dokumentów skutkować będzie nie otrzymaniem środków grantowych i rozwiązaniem umowy.	
--	--	--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRYTERIA PRZEDMIOTOWE: MERYTORYCZNE PUNKTOWE

* Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertki

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) w jakim stopniu projekt zakłada objęcie wsparciem określoną liczbę przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w tym wolontariuszy. Ocenie podlega zakres i skala planowanego wsparcia. Należy pamiętać, iż jako grupę docelową wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku oraz wskaźnika rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	Skala punktów: Liczba punktów od 2 pkt. – 5 pkt. Max. liczba punktów - 5 pkt. Liczba punktów: 5 pkt. - Projekt zakłada wsparcie dla co najmniej 50 % przedstawicieli organizacji. Liczba punktów: 2 pkt. - Projekt zakłada wsparcie poniżej 50% przedstawicieli organizacji.
2.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA/POTENCJAŁ ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca posiada odpowiednie zaplecze organizacyjno – techniczne do realizacji projektu tj.:	Skala punktów: max. liczba punktów-7 pkt. PKT. 1 - Liczba punktów max. 2 pkt. 1) Grantobiorca przedstawił we wniosku o powierzenie grantu własne zaplecze organizacyjno – techniczne - tj.:



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		a. odpowiednie warunki lokalowe (np. Grantobiorca dysponuje pomieszczeniami i biurem, które będą wykorzystywane na cele projektu); b. sprzęt, przedmioty, materiały, które będą wykorzystywane podczas realizacji projektu, (np. Grantobiorca wskazał, że biuro wyposażone jest w odpowiednie sprzęty do realizacji zadań projektowych takie jak: sprzęt teleinformatyczny, meble itp.) 2) czy Grantobiorca posiada odpowiedni potencjał kadrowy tj. zespół projektowy odpowiedzialny za podejmowanie decyzji, związanych ze sprawną i skuteczną realizacją projektu. W skład zespołu powinny wchodzić osoby z doświadczeniem w realizacji podobnych przedsięwzięć. Zespół powinien składać się m.in. z osób odpowiedzialnych za finanse w projekcie, koordynatora odpowiadającego za sprawną realizację przedsięwzięcia i jego rozliczenie. Ocenie będzie podlegać, czy Grantobiorca posiada taki zespół tj.: a. osobę pełniącą funkcję <i>koordynatora projektu</i>, b. personel niezbędny do <i>obsługi projektu</i>, c. osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe w projekcie.	a. opisać warunki lokalowe (1 pkt.), b. sprzęt, przedmioty, materiały, które będą wykorzystywane podczas realizacji projektu (1 pkt.) PKT. 2 - Liczba punktów max. 5 pkt. 2) Grantobiorca przedstawił we wniosku o powierzenie grantu kwestie obejmujące potencjał kadrowy: a. wskazał osobę pełniącą funkcję <i>koordynatora projektu</i>, opisał jego/jej doświadczenie/kwalifikacje, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (3 pkt.), b. wskazał kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do obsługi projektu jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych, wskazał ich planowaną funkcję w projekcie wraz z opisem posiadanego doświadczenia/kwalifikacji, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (1 pkt.), c. wskazał osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe w projekcie, opisał jego/jej doświadczenie/kwalifikacje, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (1 pkt.).
--	--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		* Nie ma konieczności zamieszczania w opisie konkretnych nazwisk osób, które będą pełnić określone funkcje, należy jednak podać funkcje, kwalifikacje i doświadczenie. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	
3.	SKUTECZNOŚĆ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca szczegółowo uzasadnił planowane działania, 2) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca uzasadnił w jaki sposób przyczynią się do założonych celów projektu, 3) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca wykazał, że planowane działania są powiązane z potrzebami grupy docelowej, 4) czy Grantobiorca zdiagnozował potrzeby grupy docelowej za pomocą dostępnych metod diagnozy (np. ankiety). Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu oraz w przypadku identyfikacji potrzeb grupy docelowej dokumentu potwierdzającego wykonanie diagnozy.	Skala punktów: max liczba punktów - 20 pkt PKT. 1 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu przedstawił szczegółowe uzasadnienie planowanych działań. PKT. 2 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uzasadnił w jaki sposób planowane działania przyczynią się do założonych celów projektu. PKT. 3 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca wykazał, że planowane działania są powiązane z potrzebami grupy docelowej. PKT. 4 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca zdiagnozował potrzeby grupy docelowej za pomocą dostępnych metod diagnozy (np. ankiety).
4.	MECHANIZMY GWARANTUJĄCE EFEKTYWNOŚĆ WSPARCIA	W ramach kryterium oceniane będzie: 1) czy zapisy ujęte we wniosku o powierzenie grantu potwierdzają, że efektem	Skala punktów: max. liczba punktów- 5 pkt Liczba punktów od 1 pkt. – 5 pkt.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		zaplanowanych w projekcie szkoleń jest nabycie kompetencji z uwzględnieniem etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się) zgodnie z Regulaminem udzielania grantów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uwzględnił i opisał wszystkie etapy nabywania kompetencji od ETAPU I do ETAPU IV z zestawu efektów uczenia się. Liczba punktów: 1 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uwzględnił i opisał wyłącznie ETAP I nabywania kompetencji – z zestawu efektów uczenia się.
--	--	---	---

KRYTERIA PRZEDMIOTOWE PREMIUJĄCE			
* Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertki			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	OBSZAR DZIAŁANIA	W ramach kryterium ocenie podlega: 1) zasięg terytorialny prowadzonych działań przez Grantobiorcę na terenie woj. zachodniopomorskiego (ilość powiatów objętych działalnością/wsparciem). Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentu potwierdzającego, że Grantobiorca działa na wskazanych obszarach.	Skala punktów: PKT. 1 - Liczba punktów max. 21 pkt. Liczba punktów: 1 pkt - (1 powiat)- max ilość punktów zależy od ilości powiatów objętych działalnością /wsparciem przez Grantobiorcę).



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania grantów

KRYTERIA OCENY WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

WSPARCIE POTENCJAŁU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

KRYTERIA PRZEDMIOTOWE: ROZSTRZYGAJĄCE			
*Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez pracowników UMWZ			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	DOŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie doświadczenie Grantobiorcy tj.: 1) Czy w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku o powierzenie grantu, Grantobiorca realizował projekty finansowane ze środków UE. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu oraz na podstawie dokumentu potwierdzającego zrealizowanie projektu.	Skala punktów: max. liczba punktów - 10 pkt. Liczba punktów od 0 pkt. – 10 pkt. Liczba punktów: 0 pkt. – brak doświadczenia Grantobiorcy/ lub wymaganych dokumentów potwierdzających doświadczenie Liczba punktów: 1 pkt. – Grantobiorca zrealizował 5 projektów, Liczba punktów: 5 pkt. – Od 6 projektów do 10 projektów,



**Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



			Liczba punktów: 10 pkt. – 11 projektów i więcej. Punkty w ramach kryterium nie podlegają sumowaniu.
2.	KOREKTY WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) Czy pierwotny wniosek o powierzenie grantu został przyjęty bez żadnej korekty.	Skala punktów: Max. liczba punktów- 10 pkt. Liczba punktów od 0 pkt.- 10 pkt. Liczba punktów: 0 pkt – jeżeli pierwotny wniosek o powierzenie grantu wymagał korekty, Liczba punktów: 10 pkt - jeżeli pierwotny wniosek nie wymagał korekty.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – SILNE NGO

**Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach Programu Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.**

Nabór nr: FEPZ.06.16-IP.01-001/24

wersja 1.0

Szczecin, marzec 2025 r.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Spis treści

1. WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI.....	3
2. PODSTAWY PRAWNE.....	5
3. INFORMACJE OGÓLNE.....	7
4. CEL PROJEKTU.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
5. NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU.....	9
5.1. TYPY PROJEKTÓW I ZASADY WSPARCIA.....	9
5.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT.....	9
5.3. DOKUMENTACJA APLIKACYJNA GRANTOBORCY.....	11
5.4. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU.....	15
5.5. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG.....	19
5.6. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.....	19
6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU.....	22
6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:.....	22
6.2. Postęp rzeczowy realizacji grantu.....	23
6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE.....	24
6.4. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE.....	26
6.5. BUDŻET PROJEKTU.....	27
6.6. INFORMACJE NA TEMAT FINANSOWANIA I MONTAŻU.....	27
6.7. KOSZTY KWALIFIKOWALNE.....	30
6.8. SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU.....	35
6.9. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW.....	36
7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE NABYWANIA i/LUB PODNOSZENIA KOMPETENCJI LUB KWALIFIKACJI.....	37
8. WYMAGANE REZULTATY.....	39
9. MONITORING UCZESTNIKÓW.....	44
10. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	44
11. ROZWIĄZANIE UMOWY.....	47
12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	49
13. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU.....	49
14. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU.....	49

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 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);

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;

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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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;

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, 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.

Regulamin udzielania grantów – dokument określający zasady aplikowania 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 zawartą pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, którego projekt/wniosek został wybrany do przyznania grantu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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

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 dofinansowanie projektu,
- ✓ rozporządzeniem ogólnym,
- ✓ ustawą wdrożeniową,
- ✓ SZOP FEPZ 2021-2027,
- ✓ Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- ✓ pozostałymi Wytycznymi.

Środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), 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).

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 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;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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. U. UE. L. z 2021 r. Nr 231, 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.U. UE.L. 119/1 z 04.05.2016, 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](#));
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
8. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120);
9. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 702);
10. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r. poz.572), zwanej dalej KPA;
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 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 18 listopada 2022 r.;
15. Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 6 grudnia 2023 r.;
16. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r.;
17. Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

18. Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 z dnia 7 grudnia 2022 r.;
19. Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 wersja 12.0 z dnia 25 września 2024 r.;
20. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

WAŻNE:

Grantobiorcom zaleca się regularne monitorowanie stron www.gov.pl/web/fundusze-regiony, <https://funduszeue.wzp.pl> lub www.funduszeuropejskie.gov.pl. Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad, rozporządzeń i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku i realizacją grantu spoczywa na Grantobiorcy. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wyboru, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

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 Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego. 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 **działania w zakresie Konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowanie”**.
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 **wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego**.
6. Instytucją organizującą nabór (ION) jest Województwo Zachodniopomorskie/Wydział Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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 **5 592 001,76 zł** (słownie: pięć milionów pięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące jeden złotych 76/100 zł) w tym:
 - ✓ wsparcie finansowe EFS: **5 003 370,00 zł. (UE)**
 - ✓ wsparcie finansowe krajowe: **588 631,76 zł. (BP)**
10. Minimalny udział wkładu własnego Grantobiorcy w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu wynosi **5% wydatków kwalifikowalnych**.
11. W ramach naboru na działania w zakresie **Konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowanie”** ustala się:
 - ✓ minimalną wartość grantu: **40 000,00 zł**
 - ✓ maksymalną wartość grantu: **250 000,00 zł**
12. Na działania w zakresie **Konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowanie”** w ramach naboru zostanie przeznaczone **30 % całości dofinansowania**.
13. Informacja o naborze wniosków o powierzenie grantu oraz terminy składania wniosków, a także adres mailowy Grantodawcy zostaną podane w ogłoszeniach o naborze wniosków o powierzenia grantu, zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w zakładce dedykowanej projektowi oraz bip.rbip.wzp.pl.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

W ramach naboru wsparciem objęte zostaną poniższe typy projektów:

Działania w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych:

- wsparcie sieciowania organizacji oraz działalności ośrodków działających na rzecz organizacji;
- działania w zakresie tworzenia i rozwijania porozumień, związków, federacji organizacji;
- działania w zakresie wzmocnienia funkcjonowania ośrodków działających na rzecz organizacji.

WAŻNE!

Zgodnie z Rekomendacjami dla programowania EFS+ w obszarze budowy zdolności organizacyjnych partnerów społeczeństwa obywatelskiego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 lipca 2022 r. w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych, tzw. „sieciowanie”, jednym z możliwych działań jest wsparcie infrastruktury III sektora – serwisy informacyjne, wsparcie doradcze, szkolenia, inkubacja – w tym zakresie umożliwiające zostało wsparcie szkoleniowe dla uczestników projektu. Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego (w kwocie, którą umożliwia cross-financing w ramach przedmiotowego działania) są możliwe do realizacji jedynie w typie projektu jakim jest wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

4.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT

4.2.1. Projekt jest skierowany do następującej grupy odbiorców:

1) Organizacje społeczeństwa obywatelskiego:

- 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.:

- 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;
- niedziałające 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;
- 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółdzielnie socjalne;
- 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 2022 r. poz. 1599 i 2185), 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+:**

- ✓ włączenie społeczne i integracja;
- ✓ rynek pracy;
- ✓ edukacja;
- ✓ 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:**

- ✓ istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja;
- ✓ strukturalna niezależność od władz publicznych (zwłaszcza w wymiarze organów założycielskich, kontroli udziałów czy nadzoru właścicielskiego);
- ✓ niezarobkowy charakter organizacji;
- ✓ suwerenność i samorządność;
- ✓ dobrowolność przynależności.

– **Wymagana karencja funkcjonowania podmiotu aplikującego o środki co najmniej 12 miesięcy.**

2) Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego

- ✓ członek organu statutowego organizacji (fundacji, spółdzielni socjalnej);
- ✓ członek organizacji;
- ✓ pracownik organizacji;
- ✓ osoba współpracująca z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- ✓ wolontariusz.



4.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA PROJEKTU

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:

a) Organizacji społeczeństwa obywatelskiego:

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia informacji z dostępnych rejestrów publicznych wskazujące 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.

2. Dodatkowo organizacja społeczeństwa obywatelskiego musi potwierdzić odpowiednimi dokumentami:
 - ✓ istnienie struktury organizacyjnej oraz formalnej rejestracji;
 - ✓ 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, Grantobioca musi przedstawić odpowiednie dokumenty.

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

Przykłady dokumentów dla każdego z ww. kryteriów wskazanych w pkt.2

Istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja

*(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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- ✓ **Akt założycielski** – dokument założycielski podpisany przez członków założycieli.
- ✓ **Regulaminy wewnętrzne** – precyzują szczegóły działania organów organizacji.

Strukturalna niezależność od władz publicznych

*(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** – brak dotacji zależnych od władz publicznych może również wskazywać na niezależność.

Niezarobkowy charakter organizacji

*(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** – np. bilanse, rachunki zysków i strat.

Suwerenność i samorządność

*(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

*(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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**b) Przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego:**

*(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 jednego z 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).

WAŻNE:

Zaświadczenie lub inny oficjalny dokument/ wydruk z baz danych jest wymagany wtedy gdy istnieje dokument potwierdzający spełnianie kryterium przez uczestnika projektu.

WAŻNE:

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.

WAŻNE:

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

c) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu na podstawie:

- ✓ 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).

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

d) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które nie podlegają wykluczeniu z otrzymania wsparcia 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), tj.:
 - a) Grantobiorcy nie są osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne;
 - b) Grantobiorcy nie są związani z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

e) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

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.

f) o powierzenie grantu mogą ubiegać się podmioty, z którymi w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku o powierzenie grantu żadna z instytucji udzielająca wsparcia nie rozwiązała z własnej inicjatywy umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków RPO WZ na lata 2014-2020 lub/oraz programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 z przyczyn leżących po ich stronie.

Grantobiorca składa oświadczenie w powyższym zakresie będące integralną częścią wniosku o powierzenie grantu.

WAŻNE:

W ramach naboru nie przewiduje realizacji projektu w formule partnerskiej.

5. CEL PROJEKTU

Celem projektu jest 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 organizację.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

5.1. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesać w terminie **od do r.** w formie dokumentu elektronicznego na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Wniosek złożony w innej formie niż wskazana powyżej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Wniosek należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy bądź osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy.
2. Złożenie wniosku oznacza potwierdzenie zgodności z aktualnym stanem prawnym i faktycznym informacji i oświadczeń zawartych we wniosku i załączonych dokumentach.
3. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Za datę złożenia wniosku o powierzenie grantu należy uznać datę wpływu wniosku na wskazaną w pkt 1 skrzynkę mailową/EPUAP.
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 podpisem kwalifikowanym**) 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 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) - trzy osoby oraz eksperci zewnętrzni wyłonieni na podstawie Regulaminu Pracy Ekspertów.
7. Ocena formalna oraz ocena rozstrzygająca dokonywana jest przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ).
8. Ocena merytoryczna (kryteria obligatoryjne, kryteria punktowe, kryteria premiujące będzie dokonywana przez ekspertów.
9. Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej i punktowej i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu– ocena kryterium zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.
10. Wniosek oceniany będzie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
11. Zarówno pracownicy Grantodawcy, jak i eksperci zewnętrzni dokonujący oceny wniosków są zobowiązani do złożenia stosownego oświadczenia o bezstronności, a następnie

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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.

12. Po ocenie wniosków przez członków KOW, kartę oceny wniosku o powierzenie grantu ostatecznie zatwierdza przewodniczący KOW, tj. Dyrektor Wydziału Współpracy Społecznej UM WZ.

13. Ocena wniosków dokonywana jest w ramach następujących etapów oceny:

- ✓ **etapu oceny formalnej** za pomocą karty formalnej oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- ✓ **etapu oceny merytorycznej i premiującej** za pomocą karty merytorycznej oceny wniosku o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- ✓ w przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej nastąpi ocena na podstawie kryterium rozstrzygającego za pomocą **karty rozstrzygającej oceny wniosku** o powierzenie grantu stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

14. 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.

15. **Kryteria formalne** - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”. Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.

16. **Kryteria merytoryczne** -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe:

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

17. **Kryteria premiujące** - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

18. 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.

WAŻNE!

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

19. 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.
20. 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.
21. Grantodawca może dwukrotnie w ramach kryteriów oceny wezwać Grantobiorcę do poprawienia, uzupełnienia wniosku. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie/drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu.
22. Grantodawca może również wezwać Grantobiorcę do poprawienia/wyjaśnienia/ uzupełnienia oczywistych omyłek we wniosku.
23. Przez oczywistą omyłkę, 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.
24. 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.
25. 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.
26. Uzupełnienie/poprawa Wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na wezwanie Grantodawcy w terminie wskazanym w wezwaniu liczonym od dnia następującego po dniu

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

wysłania wezwania (wysyłka drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku).

27. 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 wezwaniu 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 może zakończyć ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.
28. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie, Grantodawca może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.
29. 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.
30. Grantodawca może zażądać od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień do Wniosku o powierzenie grantu poprzez korespondencję elektroniczną z osobą upoważnioną do kontaktu wskazaną przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu.
31. 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.
32. 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 składane przez Grantobiorcę muszą zostać podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do jego reprezentowania lub pełnomocnika za pomocą podpisu kwalifikowalnego. Tak podpisane wyjaśnienia należy przesać w terminie i 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 licznym od następnego dnia po doręczeniu wezwania, ocena wniosku o powierzenie grantu prowadzona jest na podstawie dostępnych informacji.
33. Dodatkowe wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednolicenia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

34. Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane.
35. W przypadku negatywnej oceny wniosku Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o negatywnej ocenie wniosku.
36. Grantodawca upublicznia wyniki postępowania w formie informacji o wnioskach wybranych do powierzenia grantu oraz o wnioskach, które otrzymały ocenę negatywną.
37. Zakończeniem postępowania jest opublikowanie informacji w odniesieniu do wszystkich wniosków objętych postępowaniem. Informacja ta publikowana jest na stronie internetowej Grantodawcy w zakładce dedykowanej projektowi: www.wzp.pl; zakładka/podstrona: Pomorze Zachodnie-Silne NGO.

5.2. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. Grantobiorca ma prawo złożenia skargi od negatywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.
3. Przygotowaną skargę należy podpisać podpisem kwalifikowalnym 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 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
4. 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.

5.3. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Podstawą zobowiązania Grantobiorcy do realizacji grantu jest umowa o powierzenie grantu, której załącznikiem jest złożony i zatwierdzony wniosek o powierzenie grantu.
2. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

3. Po zaakceptowaniu Wniosku o powierzenie grantu przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie grantu. Podpisanie umowy o powierzenie grantu następuje wyłącznie w odniesieniu do wniosków, które zostały ocenione pozytywnie i umieszczone na liście rankingowej.
4. Umowę może podpisać Pełnomocnik Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
5. Umowa o powierzenie grantu uwzględniać będzie co najmniej:
 - ✓ cel projektu grantowego i zadania Grantobiorcy objęte grantem,
 - ✓ kwotę grantu i wkładu własnego Grantobiorcy,
 - ✓ zapisy dotyczące ochrony danych osobowych,
 - ✓ warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę dotyczące:
 - liczby transz z uwzględnieniem czasu realizacji grantu,
 - rozliczenia grantu na podstawie składanych przez Grantobiorcę postępów rzeczowych realizacji grantu zawierających m.in. zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego grantu (w przypadku, gdy w ramach grantu są rozliczane wydatki objęte limitem cross-financing rozliczenie powinno wyodrębniać te kwoty),
 - przedstawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki – weryfikacja dokumentów źródłowych będzie się odbywać w odniesieniu do rozliczanych pozycji,
 - powiązanie wypłaty grantu z obowiązkiem przedstawienia rozliczenia grantu, dokumentów rozliczających poniesione wydatki i stopnia osiągniętego wskaźnika produktu i rezultatu,
 - numer rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany,
 - ✓ zabezpieczenie grantów:
 - zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, np. weksel in blanco wraz z określeniem terminu jego zwrotu, gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa, zabezpieczenie na koncie i inne,
 - ✓ obowiązki w zakresie informacji i promocji,
 - ✓ zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się Grantobiorcy osiągnąć zakładanych rezultatów,
 - ✓ zasady zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego:
 - określenie warunków zwrotu grantu przez Grantobiorcę,
 - termin na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu,
 - zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy grantowej nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego,
 - ✓ zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty:

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- określenie metod monitorowania grantu przez Grantodawcę,
 - zapisy, zapewniające Grantodawcy przekazywanie przez Grantobiorców danych niezbędnych Grantodawcy do rozliczenia grantu oraz właściwego wywiązywania się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego,
 - zobligowanie Grantobiorcy do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres trwałości projektu wraz ze wskazaniem miejsca przechowywania dokumentów oraz informacją o ewentualnej zmianie miejsca przechowywania dokumentów.
- ✓ warunki zmiany umowy:
- określenie rodzaju zmian możliwych do wprowadzenia do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników,
 - czy i jakie zmiany w zakresie wykorzystania grantu Grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody Grantodawcy),
 - możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu,
 - zasady kwalifikowalności grantu.
- ✓ zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu,
- ✓ zobowiązanie Grantobiorcy do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa - w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
6. Grantobiorca jest zobowiązany załączyć do wniosku o powierzenie grantu - deklarację wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o powierzenie grantu stanowiącą załącznik nr 1 do „Instrukcji zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu”, która stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
7. Jako dzień zakończenia i uznania, że umowa została wykonana strony określają dzień zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego.
8. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego Grantodawca może wstrzymać podpisanie umowy o powierzenie grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, gdy mimo wyjaśnień występuje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
9. W sytuacji stwierdzenia poświadczenia nieprawdy, np. złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, Grantodawca może odstąpić od zawarcia umowy o powierzenie grantu.



6. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązki:

1. Zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu. Złożenie Wniosku oznacza zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania.
2. Podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.
3. Poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu.
4. 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, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
5. Wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi pn. Zasady promocji i oznakowania projektów. Obowiązki Grantobiorcy zostały ujęte w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykorzystania grantu zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.
7. Składania postępów rzeczowych realizacji grantu oraz ostatecznego rozliczenia otrzymanego grantu (sprawozdanie końcowe).
8. Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
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 i pomocy publicznej 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 usług¹ został uznany za kwalifikowalny, okres przechowywania dokumentów powinien zostać wydłużony o czas, kiedy Grantobiorca będzie miał możliwość odzyskania 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.

6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu

1. W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy **POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY** (zwany dalej **POSTĘPEM MIESIĘCZNYM**) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie **3 dni** roboczych po zakończeniu miesiąca, za który składany jest postęp miesięczny, tj.:
 - **I POSTĘP MIESIĘCZNY** - od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca pierwszego miesiąca realizacji grantu (np. 10.04.25 r. do 30.04.25 r.),
 - **II POSTĘP MIESIĘCZNY** - za drugi miesiąc realizacji grantu (np. 01.05.25 r. 31.05.25 r.),
 - **III POSTĘP MIESIĘCZNY** - za trzeci miesiąc realizacji grantu (np. 01.06.25 r. do 30.06.25 r.).

Grantobiorca rozlicza w sposób analogiczny kolejne miesiące realizacji grantu, tj.:

- **IV POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.07.2025 r. do 31.07.2025 r.,
- **V POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.08.2025 r. do 31.08.2025 r.,
- **VI POSTĘP MIESIĘCZNY** - za okres od 01.09.2025 r. do 30.09.2025 r.

Grantobiorca w sposób analogiczny przekłada Grantodawcy postępy miesięczne za cały okres realizacji grantu.

2. W postępie miesięcznym Grantobiorca wykazuje wydatki (zapłacone), działania za miesiąc, za który składany jest postęp miesięczny. Do postępu dołącza deklaracje uczestnictwa osób objętych wsparciem wraz z dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie/wykonywanie

¹ 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.).

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

pracy u Grantobiorcy w danym okresie sprawozdawczym (osób biorących udział w szkoleniach/kursach itp.), tzw. monitoring uczestników.

3. Grantobiorca przedkłada POSTĘP RZECZOWY na wskazany w umowie adres mailowy. Postęp musi zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Za termin złożenia POSTĘPU do Grantodawcy uznaje się termin jego złożenia na ww. adres e-mailowy.
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 miesięcznym Grantobiorca musi sporządzić w układzie chronologicznym.
6. Do postępu miesięcznego Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć skany dokumentów źródłowych wydatków wykazanych w zestawieniu wydatków ujętych w postępie miesięcznym. Należy pamiętać, że dokumenty źródłowe muszą być prawidłowo opisane zgodnie z poniższymi wytycznymi.

6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są m.in. **opłacone**:
 - ✓ dowody zapłaty,
 - ✓ faktury,
 - ✓ rachunki,
 - ✓ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty (wyciąg, umowa, potwierdzenie przelewu) itp.
2. W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również przechowywać wszystkie dowody potwierdzające wykonanie działania lub usługi.
3. **Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego:**
 - a) Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu, który obejmuje:

1.	numer umowy o powierzenie grantu;
2.	informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
3.	nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;
4.	tytuł projektu;

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

5.	kwotę wydatku kwalifikowalnego lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik);
6.	podział kwoty na źródła finansowania wydatku – UE+BP;
7.	adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu lub pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
8.	kwotę wydatków kwalifikowalnych należy podać w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy zadania ujętego w zestawieniu wydatków , a także w podziale na dofinansowanie i wkład własny;
9.	numer księgowy lub kod księgowy według ewidencji księgowej projektu pod którym wydatek został zarejestrowany (spójny podany w tabeli zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte grantem wykazane w postępie oraz w sprawozdaniu końcowym);
10.	kwotę poniesioną z innych źródeł zewnętrznych: - dla całej faktury; - dla kosztu kwalifikowalnego;
11.	informację, że wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjność;
12.	adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów;
13.	adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów;
14.	adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.

- b) Wydatki publiczne powinny być księgowane w proporcji wynikającej z umowy o powierzenie grantu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

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 ww. wzorem opisu faktury. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej należy opisać przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.

4. W wyjątkowych sytuacjach, gdy na dokumencie niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem dowodu księgowego informacji, można do niego dołączyć załącznik (odrębną kartkę). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt. związku wydatku z projektem (numer umowy



o dofinansowanie oraz tytuł projektu w ramach, którego został poniesiony wydatek), a pozostała część wymaganego opisu na odrębnej kartce. Na dołączonej kartce powinna znaleźć się adnotacja, iż jest to załącznik do dowodu księgowego (np. lista płac, potwierdzenie przelewu, nota, rachunek) nr (podać jego nr) z dnia (podać datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej załącznik stanowi on integralną część dowodu księgowego. Następnie opisany załącznik musi być trwale złączony z dowodem księgowym.

5. Opis może być dokonany w całości odręcznie lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.
6. 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. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

1. W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego.
2. Sprawozdanie końcowe, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu składane jest do Grantodawcy za pośrednictwem skrzynki e-mailowej na wskazany w umowie adres. Sprawozdanie zawiera zestawienie poniesionych wydatków.
3. Składane przez Grantobiorcę sprawozdanie końcowe musi być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Grantobiorca sporządzając sprawozdanie końcowe w części dotyczącej zestawienia wydatków, winien chronologicznie wykazać wydatki, tak by były spójne ze złożonymi postęпами (od I postępu do ostatniego postępu).
5. Grantodawca dokonuje oceny sprawozdania końcowego według kryteriów wskazanych w karcie oceny sprawozdania, tj., załączniku nr 13 do Regulaminu.
6. Rozliczenie środków pochodzących z grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
7. 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.



6.5. 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 zostały uregulowane są w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#).
3. 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.

4. Koszty realizacji zadań merytorycznych rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (skanów) dokumentów źródłowych.

6.6. INFORMACJE NA TEMAT FINANSOWANIA I MONTAŻU

1. Łączna kwota (alokacja środków) przeznaczona na realizację projektu wynosi **5 886 317,65 zł** w tym:
 - ✓ Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+): **5 003 370,00 zł**;
 - ✓ Wsparcie z budżetu państwa (BP): całkowitej alokacji, co stanowi **588 631,76 zł**;
 - ✓ Łączny wkład własny Grantobiorcy oraz Grantodawcy - **294 315,89 zł**.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia wkładu własnego w wysokości **5%** kwalifikowalnych wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu.
3. Na **działania w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych** zostanie przeznaczone 30 % z ww. alokacji środków:
4. 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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

5. Niewniesienie wkładu własnego przez Grantobiorcę skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, z późn. zm.) – ze składników majątku Grantobiorcy lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o powierzenie projektu;
 - 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, z uwzględnieniem podrozdziału 3.7 Wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
 - 3) W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu:
 - a) wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o gospodarce nieruchomościami” – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego postępu (termin ważności sporządzonego dokumentu określa ww. ustawa); jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko pomieszczenia), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (np. w oparciu o cennik danej instytucji) – katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027 w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu;
 - 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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

- 4) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 5) W przypadku nieodpłatnej pracy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- osoba jest świadoma charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadoma nieodpłatnego udziału);
 - należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnej pracy (określić stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez tę osobę muszą być zgodne z tytułem nieodpłatnej pracy (stanowiska);
 - 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,
 - 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.

9. Wartości grantów, o które mogą wnioskować Grantobiorcy wynoszą:

Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego	
✓ Minimalna wartość grantu:	40 000,00 zł
✓ Maksymalna wartość grantu:	250 000,00 zł

10. Grant będzie wypłacany w transzach z tym, że wysokość **I transzy nie może przekroczyć 40 % wnioskowanej kwoty.**

11. Grant będzie wypłacany na podstawie zatwierdzonego postępu rzeczowego w którym Grantobiorca potwierdzi wydatkowanie co najmniej **70%** łącznej kwoty otrzymanych transz.

12. Łączna liczba transz, o które wnioskować będzie Grantobiorca, stanowi 5 transz:

- ✓ I transza - **40%**
- ✓ II transza - **5%**
- ✓ III transza - **7%**
- ✓ IV transza - **32%**
- ✓ V transza - **16%**

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

13. Grantobiorca zobowiązany jest to prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej, przy czym musi księgować środki tak jak je otrzymał od Grantodawcy, tj. w rozbiciu na dwa paragrafy i w otrzymanych proporcjach, z podziałem na środki UE oraz budżet państwa.

14. Grantobiorca musi wyodrębnić rachunek bankowy na potrzeby projektu.

6.7. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Wydatki rozliczane przez Grantobiorców muszą być zgodne z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie:

- a) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa;
- c) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- d) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- e) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych;
- f) podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-finansingu –
 - w sytuacji gdy Grantobiorca planuje przedsięwzięcia w budynku lub lokalu niebędącym jego własnością, musi zabezpieczyć spełnienie warunku trwałości instytucjonalnej i infrastrukturalnej. Jeśli umowa najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokalu zawierana jest na potrzeby projektu, powinna za zgodą właściciela, uwzględniać w treści odpowiednie klauzule regulujące zachowania trwałości infrastrukturalnej po zakończeniu projektu. Jeśli właściciel nie zgadza się na takie zapisy Grantobiorca/ najemca nie powinien planować realizacji przedsięwzięcia w tym miejscu. Analogicznie, jeżeli Grantobiorca jest już najemcą/ dzierżawcą w danym miejscu, wskazane powyżej klauzule np. w formie aneksu, powinny rozszerzać zapisy zawartej wcześniej umowy,
- g) podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu (konieczność zachowania trwałości projektu w przypadku wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę w ramach cross financingu),
- h) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

Cross-financing

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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**Uwaga!**

Wydatki poniesione w ramach cross – finansingu na poziomie Grantobiorcy wliczane są do limitu cross finansingu w całym projekcie, tj. dla Grantodawcy.

3. Szczegółowe zasady dotyczące cross-finansingu są uregulowane w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

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. Przy ocenie wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu KOW zweryfikuje, czy wysokość danego rodzaju kosztu planowanego do sfinansowania w ramach grantu jest zgodna z załącznikiem nr 14 do Regulaminu- katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027.
3. Nie może zostać wybrany do przyznania grantu projekt, jeśli został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu.
4. W ramach grantu nie może wystąpić podwójne finansowanie. Przez podwójne finansowanie rozumie się m.in. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych). We wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca oświadcza, że w ramach realizowanego grantu nie wystąpi podwójne finansowanie.
5. Grantobiorca nie ma możliwości ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.
6. 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).

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**WAŻNE:**

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

7. Informacje dotyczące m.in. konfliktu interesów, nadużyć finansowych, korupcji, zмовы 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.rozwojspoleczny.gov.pl/media/134408/Zalecenia_przeciwdzialanie_naduzyciom_w_ramach_FERS.pdf

8. Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnej kontroli projektu.

WAŻNE:

Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu.

9. 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.
10. Grantobiorca składa do wniosku o powierzenie grantu - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 15 do Regulaminu).
11. Zasady kwalifikowalności podatku VAT w projekcie, zostały uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.5.
12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.

WAŻNE:

Grantodawca przed udzieleniem wsparcia (pomoc publiczna/pomoc de minimis) sprawdzi spełnienie warunków przewidzianych dla tej pomocy.

Wynik weryfikacji przeprowadzenia testu występowania pomocy publicznej/de minimis w odniesieniu do Grantobiorców prowadzących działalność gospodarczą, powinien zostać udokumentowany do momentu przyznania grantu.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

13. Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć wraz z wnioskiem o powierzenie grantu niżej wymienione dokumenty:

- ✓ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.² - zał. nr 16 do Regulaminu;
- ✓ Oświadczenie o niezyskaniu - zał. nr 17 do Regulaminu bądź uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis wraz z wysokością uzyskanej pomocy/de minimis- zał. nr 18 do Regulaminu.

W dniu podpisania umowy Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć oświadczenie dotyczące pomocy publicznej/de minimis wg aktualnego stanu stanowiące zał. nr 19 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 pomocy publicznej/de minimis wg aktualnego stanu osobiście, bądź jako dokument podpisany podpisem kwalifikowanym.

14. Jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna/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 odpowiednio załącznik nr 16 do Regulaminu (jeśli dotyczy)³;
- ✓ zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis stanowiącego załącznik nr 18 do Regulaminu **lub** zaświadczeń

² 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

³ 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

o uzyskanej pomocy de minimis wydanych Grantobiorcy po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu, a przed dniem podpisania umowy do umowy (jeśli dotyczy)⁴.

Ważne!

Ww. dokumenty (załączniki) muszą zostać opatrzone przez osobę uprawnioną 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.

15. Niezłożenie żądanych załączników w terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o środki grantowe.
16. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o powierzenie grantu może skutkować odstąpieniem przez Grantodawcę od podpisania umowy.
17. Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym 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 o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financing;
 - ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy.
18. Akceptacja Grantodawcy, o której mowa powyżej jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych i przekazywana na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Powyższe zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

⁴ 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

19. Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy i zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.

20. **Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach grantu należą:**

- 1) wydatki poniesione przed podpisaniem umowy;
- 2) wydatki poniesione po okresie, na który powierzony był grant,
- 3) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,
- 4) wydatki przeznaczone na inne działania niż wykazane we wniosku o powierzenie grantu,
- 5) wydatki, które nie są niezbędne do realizacji grantu i nie zostały poniesione w związku z realizacją grantu,
- 6) wydatki, które nie będą udokumentowane i tym samym możliwe do zweryfikowania,
- 7) wydatki, które nie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowymi oraz prawa krajowego,
- 8) wydatki, które nie są dokonane w sposób gospodarny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania określonych efektów przy jak najkorzystniejszej cenie,
- 9) wydatki niekwalifikowalne ujęte w wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków określone w podrozdziale 2.3.

6.8.SPECYFICZNE WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania i przechowywania dokumentacji potwierdzającej zdobyte kompetencje i kwalifikacje przez uczestników projektu (przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego).

WAŻNE!!

Osoba objęta wsparciem 4 tygodnie po zakończeniu udziału w projekcie przekaze Grantobiorcy dane dotyczące swojego statusu na rynku pracy oraz informację na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.

2. Grantobiorca ma obowiązek przekazania do Grantodawcy zarówno danych liczbowych jak i dokumentów potwierdzających zakończenie udziału danej osoby w kształceniu, czy szkoleniu wraz z postępem rzeczowym, w którym uczestnicy zakończyli swój udział w szkoleniu/ kształceniu.
3. Grantobiorca ma obowiązek zadbać o to, aby wszelkie zebrane informacje były przechowywane w sposób zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

4. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania informacji dotyczących uczestników oraz ich sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie przez cały okres trwałości projektu.
5. Dokumenty muszą być dostępne do kontroli na każde żądanie Grantodawcy, Instytucji Pośredniczącej oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli zgodnie z przepisami prawa.

6.9. ZASADY DOTYCZĄCE MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu.
3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu trwałości projektu.
4. Ponieważ dokumenty księgowe będą wymagane do przedstawienia w formie skanu wraz z rozliczeniem grantu (postęp rzeczowy), muszą być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
5. 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 na próbie grantów lub doraźny w zakresie poprawności realizacji grantów.
5. 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 realizacji grantu lub sprawozdania końcowego.
6. Kontrola i monitoring grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.



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”⁵

⁵ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111532/Zal_2_Material_o_kwalifikacjach_pdf.pdf

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

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. 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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

potwierdzenie rozdzielnosci 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. **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.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**WSKAŹNIKI PRODUKTU (do monitorowania)**

Wskaźniki produktu zgodne ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika w wykazana we wniosku o powierzenie grantu
Czy Grantobiorca jest mikro-, małym i średnim przedsiębiorstwem (w tym spółdzielnią i przedsiębiorstwem społecznym) - zgodnie z LWK (Listą Wskaźników kluczowych)?	Do określenia przez Grantobiorcę.
Czy Grantobiorca jest podmiotem administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym?	Do określenia przez Grantobiorcę.
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 - zgodnie z LWK.
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę. Czy pozyskane środki grantowe zostaną wykorzystane na realizację zadań w celu podniesienia potencjału Grantobiorcy w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług - zgodnie z LWK oraz wskaźników rezultatu określonych poniżej.
Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania uprzedz Grantobiorcę. Ile osób w ramach pozyskanych środków grantowych zostanie objętych wsparciem.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę.
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę.

WSKAŹNIKI REZULTATU (do monitorowania)

Wskaźniki rezultatu zgodne ze Szczegółowym Opiszem 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. Zgodnie z LWK 2021-2027 EFS+ 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 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.projekcie.
Liczba organizacji 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	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę, czy w ramach realizowanego projektu i uzyskanego grantu organizacja zwiększyła swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa,



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	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 4 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 kwalifikacje w wyniku udziału w projekcie. Pomiar kwalifikacji jak we wskaźniku wspólnym dot. kwalifikacji. Pomiar umiejętności i wiedzy za pomocą testu przed rozpoczęciem projektu i po zakończonym udziale w projekcie. Wskaźnik mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PROJEKTU (do monitorowania)**

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
Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę
Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	Do określenia i monitorowania przez Grantobiorcę

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

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 20 do Regulaminu. Osoba objęta wsparciem powinna otrzymać od Grantobiorcy klauzulę dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 21 do Regulaminu. Nie uzyskanie ww. dokumentów skutkuje nie udzieleniem wsparcia dla danej osoby.
3. Grantobiorca ma obowiązek przesłania zarówno deklaracji uczestnictwa wraz z postępowaniem 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. 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.
4. 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.
5. 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 Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

6. W celu wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, Grantobiorca powinien stosować wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

UPOWAŻNIENIE Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w projekcie o numerze..... Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejscowość, data, podpis)

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

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie realizacji projektu jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

7. W celu odwołania wydanego upoważnienia należy stosować wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

8. Możliwe jest także zastosowanie własnych wzorów Grantobiorcy, których treść będzie opracowana w kształcie zasadniczo zgodnym z treścią ww. załączników.
9. Grantobiorca zobowiązany jest:
- ✓ do nieograniczonego w czasie zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją grantu oraz odpowiadania w tym zakresie za swoich pracowników, którzy w jego imieniu będą wykonywać na rzecz Grantodawcy usługi związane z realizacją grantu.
 - ✓ do udostępniania informacji uzyskanych od Grantodawcy w związku z wykonywaniem usług związanych z realizacją grantu wyłącznie tym pracownikom, którym są one niezbędne dla prawidłowego wykonania powierzonych im zadań i tylko w zakresie koniecznym do ich wykonania.
 - ✓ do szyfrowania ogólnodostępnymi mechanizmami kryptograficznymi informacji i dokumentów, które zawierają informacje prawnie chronione podczas przesyłania ich drogą elektroniczną.
 - ✓ wykorzystywać informacje prawnie chronione Grantodawcy jedynie w celach ściśle związanych z realizacją grantu i zachować w tajemnicy informacje prawnie chronione Grantodawcy oraz chronić je z taką samą starannością, z jaką chroni własne informacje prawnie chronione, co najmniej zaś w stopniu wynikającym z zachowania należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji prawnie chronionych żądanych przez uprawnione organy, w zakresie w jakim te organy są uprawnione do ich otrzymania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W takim przypadku Grantobiorca przed ujawnieniem informacji prawnie chronionych zobowiązuje się poinformować Grantodawcę o zgłoszeniu żądania przez taki organ.
 - ✓ do ograniczenia obiegu informacji prawnie chronionych uzyskanych w trakcie realizacji grantu. Bez pisemnej zgody Grantodawcy informacje prawnie chronione mogą zostać ujawnione wyłącznie pracownikom Grantobiorcy albo podwykonawcom wykonującym na rzecz Grantobiorcy zadania związane z realizacją



grantu, a także w przypadku i w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176). Grantobiorca nie ma obowiązku zachowania poufności w stosunku do przekazanych mu przez Grantodawcę informacji, które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości.

- ✓ w zakresie uregulowanym powszechnie obowiązującym prawem do zwolnienia Grantodawcy z odpowiedzialności z tytułu naruszenia poufności uzyskanych informacji oraz do naprawienia szkody wyrządzonej Grantodawcy w wyniku naruszenia poufności z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, a w szczególności z uwagi na niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z postanowień umowy o powierzenie grantu (...). W szczególności Grantobiorca zobowiązuje się do pokrycia kar zapłaconych przez Grantodawcę, poniesionych przez Grantodawcę kosztów procesu i zastępstwa procesowego, a także odszkodowania na rzecz podmiotu, którego naruszenie poufności dotyczyło.
- ✓ 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.
- ✓ 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](#)).

11. ROZWIĄZANIE UMOWY

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

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską**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 przypadku gdy:
 - ✓ Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy,
 - ✓ Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy,
 - ✓ Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Umowie, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - ✓ Grantobiorca nie przedłoży Sprawozdania końcowego lub postępu rzeczowego realizacji grantu w terminach określonych w zapisach w Umowie/ bądź w terminach wyznaczonych na prośbę Grantobiorcy,
 - ✓ Grantobiorca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z Umową,
 - ✓ Grantobiorca nie realizuje projektu, zaprzestał realizacji projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
 - ✓ Grantobiorca nie przedłoży należytego zabezpieczenia realizacji umowy.
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.
4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami Umowy.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

12. 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.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

13. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU/PROJEKTU

Dodatkowych informacji na temat naboru można uzyskać u Grantodawcy mailowo sek_wws@wzp.pl lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

Weronika Ajziuk - 91 480 73 31
Ewa Winiarska – 91 311 49 23
Anna Klichowska - 91 31 14 917

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

Załącznik nr 1 - wzór wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 2 - wzór karty oceny formalnej wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 3 - wzór karty oceny merytorycznej oraz premiującej wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 4 - wzór karty oceny rozstrzygającej wniosku o powierzenie grantu,

Załącznik nr 5- Kryteria formalne oceny wniosku,

Załącznik nr 6 - kryteria merytoryczne i premiujące oceny wniosku,



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7- kryteria rozstrzygające oceny wniosku,

Załącznik nr 8 - wzór umowy o powierzenie grantu,

Załącznik nr 9 - Instrukcja zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu,

Załącznik nr 10 - wytyczne dotyczące informacji i promocji,

Załącznik nr 11 - wzór postępu miesięcznego,

Załącznik nr 12 - wzór sprawozdania końcowego realizacji grantu,

Załącznik nr 13 - wzór karty oceny sprawozdania końcowego,

Załącznik nr 14 - katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027,

Załącznik nr 15 – oświadczenie o kwalifikowalności VAT,

Załącznik nr 16 – 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 17 - Oświadczenie o niezyskaniu pomocy publicznej/de minimis.

Załącznik nr 18 - Oświadczenie o uzyskaniu pomocy publicznej/de minimis wraz z wysokością uzyskanej pomocy/de minimis.

Załącznik- nr 19 – Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej/de minimis

Załącznik nr 20 - wzór deklaracji uczestnictwa w projekcie,

Załącznik nr 21 - wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

Załącznik nr 5 do Regulaminu udzielania grantów

Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych

oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

SIECIOWANIE- DZIAŁANIA W ZAKRESIE KONSOLIDACJI I SAMOWIEDZY ŚRODOWISKA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

KRYTERIA PODMIOTOWE: FORMALNE			
*Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez pracowników UMWZ			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	MOŻLIWOŚĆ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW	W ramach kryterium zweryfikowane zostanie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu został złożony na właściwym wzorze i zawiera wszystkie strony/elementy, 2) czy wszystkie wymagane załączniki zostały złożone na obowiązujących wzorach i zawierają wszystkie strony/elementy, 3) czy wszystkie wymagane pola we wniosku o powierzenie grantu zostały wypełnione, 4) czy wszystkie wymagane pola we wniosku o powierzenie grantu zostały wypełnione w sposób zrozumiały, 5) czy wniosek o powierzenie grantu i załączniki zostały wypełnione w języku polskim,	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		6) czy przy sporządzaniu wniosku o powierzenie grantu i załączników zastosowano właściwe formaty plików, tzn. czy istnieje możliwość ich odczytania/nie zostały ukryte rekordy, których nie można odczytać. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz wymaganych załączników.	
2.	PODPIS I DATA	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu i wymagane załączniki zostały podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, bądź osobę/osoby posiadające stosowne pełnomocnictwa, 2) czy została wskazana bieżąca data wypełnienia wniosku o powierzenie grantu / korekty wniosku / załączników. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
3.	TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie określonym w Regulaminie udzielania grantów.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
4.	KOMPLETNOŚĆ DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy do wniosku o powierzenie grantu dołączono wszystkie wymagane załączniki tj.: a. dokument rejestrowy organizacji/statut organizacji; dokument powołania organizacji/inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Grantobiorcy (np. KRS.),	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		b. pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy (jeżeli dotyczy), c. oświadczenie o kwalifikowalności VAT, d. deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o powierzenie grantu, e. 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. f. Oświadczenie o niezyskaniu pomocy de minimis (jeżeli dotyczy), g. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis (jeżeli dotyczy), 2) czy wszystkie oświadczenia zawarte w treści wniosku o powierzenie grantu zostały opatrzone podpisem osoby upoważnionej/pełnomocnika. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz wymaganych załączników.	
5.	LIMIT SKŁADANYCH WNIOSKÓW	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca nie złożył więcej niż jednego wniosku o powierzenie zgodnie z typem projektu tj.: „Wsparcie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego”. Złożenie przez Grantobiorcę więcej niż jednego wniosku o powierzenie grantu dla ww. typu projektu w ramach naboru skutkuje niespełnieniem kryterium dla wszystkich złożonych wniosków.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



**Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie ilości złożonych wniosków o powierzenie grantu.	
6.	LOGOTYPY UE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy na złożonym wniosku o powierzenie grantu oraz wzorach załączników umieszczone zostały logotypy z zastosowaniem wymaganych kolorów, tzn. czy skan wniosku został przesłany w kolorze.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Sieciowanie - w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze Zachodnie- Silne NGO



Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania grantów
Działanie 6.16 Wsparcie podnoszenia potencjału partnerów społecznych
oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach
Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027
Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

SIECIOWANIE- DZIAŁANIA W ZAKRESIE KONSOLIDACJI I SAMOWIEDZY ŚRODOWISKA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

KRYTERIA PODMIOTOWE MERYTORYCZNE OBLIGATORYJNE			
* Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertski			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PODMIOTU	W ramach kryterium sprawdzane będzie, czy Grantobiorca ubiegający się o grant spełnia łącznie następujące warunki: 1) czy Grantobiorca ubiegający się o wsparcie należy do grupy 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 tj.: a. niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi;	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	b. niedziałające 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; a. 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; b. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; c. spółdzielnie socjalne; d. 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 2022 r. poz. 1599 i 2185), 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. 2) czy podmiot ubiegający się o grant funkcjonuje nie krócej niż 12 miesięcy (przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu), 3) czy Grantobiorca ubiegający się o wsparcie działa przynajmniej w jednym obszarze/celu szczegółowym EFS+ tj.: a. włączenie społeczne i integracja, b. rynek pracy, c. edukacja,	
--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	d. zdrowie. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu a także na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów, m.in. takich jak np.: ✓ dokument rejestrowy organizacji i/lub ✓ statut organizacji i/lub ✓ dokument powołania organizacji i/lub ✓ inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności 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. 4) czy Grantobiorca spełnia 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; d. suwerenność i samorządność; e. dobrowolność przynależności. ✓ <u>Istnienie struktury organizacyjnej oraz formalna rejestracja</u> • Statut organizacji – określa strukturę organizacyjną, zasady działania i cele organizacji. • KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) – dla organizacji zarejestrowanych w Polsce, potwierdza formalną rejestrację.	
--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	• Akt założycielski – dokument założycielski podpisany przez członków założycieli. • Regulaminy wewnętrzne – precyzują szczegóły działania organów organizacji. ✓ <u>Strukturalna niezależność od władz publicznych</u> • 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 – brak dotacji zależnych od władz publicznych może również wskazywać na niezależność. ✓ <u>Niezarobkowy charakter organizacji</u> • 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 – np. bilanse, rachunki zysków i strat. ✓ <u>Suwerenność i samorządność</u> • 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.	
--	--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		✓ <u>Dobrowolność przynależności</u> • 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.	
2.	ZASIĘG DZIAŁALNOŚCI GRANTOBIORCY	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca ubiegający się o grant działa na terenie województwa zachodniopomorskiego, 2) czy Grantobiorca ubiegający się o grant posiada oddział/siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu a także na podstawie załączonych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów, m.in. takich jak: • dokument rejestrowy organizacji i/lub • statut organizacji i/lub • dokument powołania organizacji i/lub • inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Grantobiorcy z którego wynika, że jest regionalną organizacją społeczeństwa obywatelskiego posiadającą siedzibę/oddział na obszarze województwa zachodniopomorskiego oraz działa przynajmniej w jednym obszarze celu szczegółowego EFS+, dokumenty potwierdzające np. niezarobkowy charakter podmiotu, suwerenność, samorządność itp.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
3.	KWALIFIKOWALNOŚĆ PRZEDSTAWICIELI ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA	W ramach kryterium weryfikowane będzie:	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	OBYWATELSKIEGO OBJĘTYCH WSPARCIEM	1) czy wsparciem, objęta zostanie właściwa grupa docelowa tj.: • członek organu statutowego organizacji (fundacji, spółdzielni socjalnej), • członek organizacji, • pracownik organizacji, • osoba współpracująca z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej, • wolontariusz. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
4.	GRANTOBIORCA NIE PODLEGA WYKLUCZENIU Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca nie znajduje się na liście podmiotów objętych sankcjami, publikowaną na stronie BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji tj.: https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami Kryterium weryfikowane będzie poprzez sprawdzenie informacji zawartych na ww. liście znajdującej się na stronie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod wskazanym adresem strony.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
5.	ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UNII EUROPEJSKIEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wskazał, że projekt będzie przygotowany i realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi UE tj.: a. zasadą horyzontalną równości kobiet i mężczyzn wynikającą z art. 9 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060,	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		b. zasadą horyzontalną równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, wynikającą z art. 9 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2021/1060, c. zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), d. zgodny z postanowieniami Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), e. zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz z zasadą „nie czyni poważnych szkód” środowisku (DNSH). Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli wszystkie powyższe zasady zostały potwierdzone przez Grantobiorcę.	
6.	REALIZACJA PROJEKTU PRZED DNIEM ZŁOŻENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy realizacja projektu nie rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
7.	ZGODNOŚĆ Z WYMOGAMI POMOCY PUBLICZNEJ/DE MINIMIS	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca złożył oświadczenie, że w ciągu roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych uzyskał/nie uzyskał pomoc publiczną/ de minimis (jeżeli dotyczy),	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, „NIE DOTYCZY”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		2) czy Grantobiorca wskazał w oświadczeniu kwotę otrzymanej w ciągu roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających lat kalendarzowych pomocy publicznej/de minimis? (jeżeli dotyczy) Kryterium będzie na podstawie oświadczeń będących załącznikami do wniosku o powierzenie grantu. Ponadto kryterium będzie weryfikowane po raz kolejny przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.	
8.	PRAWIDŁOWOŚĆ BUDŻETU/ZESTAWIENIA RZECZOWO- FINANSOWEGO UJĘTEGO WE WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowana będzie: 1) czy wydatki przedstawione w budżecie i zestawieniu rzeczowo - finansowym są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów. 2) czy wydatki są racjonalne kosztowo, poprawnie uzasadnione oraz zgodne ze standardem i cenami rynkowymi? 3) czy budżet i zestawienie rzeczowo - finansowe sporządzono w sposób poprawny pod względem technicznym (m.in. poprawne jednostki miary, poprawne oznaczenie limitów oraz kategorii kosztów itp.). Koszty powinny wynikać bezpośrednio z opisanych wcześniej zadań oraz powinny być racjonalne w stosunku do kosztów obowiązujących na obszarze realizacji projektu. Grantobiorca przy zlecaniu zamówień w ramach grantu musi 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). W ramach wymienionego kryterium weryfikowana będzie również efektywność kosztowa tj.: weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat. Efektywność kosztowa odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, ale również do łącznej wartości usług realizowanych	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		w ramach projektu. Tworząc budżet projektu/zestawienie rzeczowo-finansowe Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnej kontroli projektu. Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), sporządzone najpóźniej do dnia złożenia pierwotnego wniosku o powierzenie grantu. Przy określaniu stawek zawartych w budżecie projektu należy wybierać wartość uśrednioną. Należy również uzasadnić potrzebę zaplanowanych kosztów w kontekście założonego celu projektu. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana będzie indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście specyfiki projektu, stopnia złożoności projektu, wielkości grupy docelowej oraz miejsca realizacji. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
9.	HARMONOGRAM	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) Czy harmonogram zawiera szczegółowy podział na zadania z przypisanymi terminami ich rozpoczęcia i zakończenia. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
10.	PRAWIDŁOWOŚĆ OKREŚLENIA WYMAGANEGO WKŁADU WŁASNEGO	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca zadeklarował wniesienie wkładu niepieniężnego (rzecowego), 2) czy Grantobiorca wykazał metodykę wyliczenia wkładu niepieniężnego,	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		3) czy Grantobiorca sporządzając zestawienie rzeczowo-finansowe przy każdym zadaniu wykazał wysokość wkładu własnego rzeczowego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
11.	WSPARCIE TECHNICZNE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy uznaje się zasadność wsparcia technicznego zaplanowanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu. 2) czy wydatki związane ze wsparciem technicznym są racjonalne i mieszczą się w ustalonym limicie do 20 %. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
12.	POPRAWNOŚĆ OKREŚLENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH W PROJEKCIE	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca zaplanował w projekcie działania związane z informacją i promocją realizowanego projektu dofinansowanego ze środków UE. Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli opis przewidzianych w projekcie narzędzi informacji i promocji jest zgodny z zasadami wskazanymi w Regulaminie udzielania grantów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
13.	WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO GRANTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca wnioskuję o grant w założonych wartościach kwot, tj. min. 40 000 zł - max. 250 000 zł.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
14.	OKRES REALIZACJI PROJEKTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym w Regulaminie udzielania grantów – maksymalnie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.
15.	KWALIFIKOWALNOŚĆ TYPU PROJEKTU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy działania są zgodne z typem projektu tj.: a. działanie w zakresie sieciowania organizacji oraz działalności ośrodków działających na rzecz organizacji, b. działania w zakresie tworzenia i rozwijania porozumień, związków, federacji organizacji, c. działania w zakresie wzmocnienia funkcjonowania ośrodków działających na rzecz organizacji. Zgodnie z Rekomendacjami dla programowania EFS+ w obszarze budowy zdolności organizacyjnych partnerów społeczeństwa obywatelskiego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 lipca 2022 r. W zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych (sieciowanie), jednym z możliwych działań jest wsparcie infrastruktury III sektora – serwisy informacyjne, wsparcie doradcze, szkolenia, inkubacja – w tym zakresie, wsparcie szkoleniowe dla uczestników projektu.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu.	
16.	ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY	W ramach kryterium oceniane będzie, czy Grantobiorca posiada zdolność do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu zgodnie z obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru Regulaminem udzielania grantów (np. weksel in blanco). Ocena kryterium zminimalizuje ryzyko przyznania grantu Grantobiorcy nie posiadającemu potencjału finansowego do uzyskania właściwego zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. Kryterium będzie weryfikowane w dwóch etapach: 1) na podstawie dołączonego do wniosku o powierzenie grantu dokumentu tj. „deklaracji wyboru zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu”. 2) na podstawie przedłożonego zabezpieczenia umowy zgodnie z danymi zawartymi w ww. deklaracji. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań (np. weksel in blanco z deklaracją wekslową) powinny zostać złożone w siedzibie Grantodawcy, nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach złożenie weksla, deklaracji wekslowej za zgodą Grantodawcy, może nastąpić po podpisaniu umowy, jednak nie później niż do dnia planowanego przekazania środków grantowych. Niezłożenie ww. dokumentów skutkować będzie nie otrzymaniem środków grantowych i rozwiązaniem umowy.	Kryterium obligatoryjne. Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku o powierzenie grantu. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRYTERIA PRZEDMIOTOWE: MERYTORYCZNE PUNKTOWE

*Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertski

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) w jakim stopniu projekt zakłada objęcie wsparciem określoną liczbę przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w tym wolontariuszy. Ocenie podlega zakres i skala planowanego wsparcia. Należy pamiętać, iż jako grupę docelową wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku oraz wskaźnika rezultatu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	Skala punktów: Liczba punktów od 2 pkt. – 5 pkt. Max. liczba punktów - 5 pkt. Liczba punktów: 5 pkt. - Projekt zakłada wsparcie dla co najmniej 50 % przedstawicieli organizacji. Liczba punktów: 2 pkt. - Projekt zakłada wsparcie poniżej 50% przedstawicieli organizacji.

Fundusze Europejskie
dla Pomorza ZachodniegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

2.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA/POTENCJAŁ ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy Grantobiorca posiada odpowiednie zaplecze organizacyjno – techniczne do realizacji projektu tj.: a. odpowiednie warunki lokalowe (np. Grantobiorca dysponuje pomieszczeniami i biurem, które będą wykorzystywane na cele projektu); b. sprzęt, przedmioty, materiały, które będą wykorzystywane podczas realizacji projektu, (np. Grantobiorca wskazał, że biuro wyposażone jest w odpowiednie sprzęty do realizacji zadań projektowych takie jak: sprzęt teleinformatyczny, meble itp.) 2) czy Grantobiorca posiada odpowiedni potencjał kadrowy tj. zespół projektowy odpowiedzialny za podejmowanie decyzji, związanych ze sprawną i skuteczną realizacją projektu. W skład zespołu powinny wchodzić osoby z doświadczeniem w realizacji podobnych przedsięwzięć. Zespół powinien składać się m.in. z osób odpowiedzialnych za finanse w projekcie, koordynatora odpowiadającego za sprawną realizację przedsięwzięcia i jego rozliczenie. Ocenie będzie podlegać, czy Grantobiorca posiada taki zespół tj.: a. osobę pełniącą funkcję <i>koordynatora projektu</i>, b. personel niezbędny do <i>obsługi projektu</i>, c. osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe w projekcie. * Nie ma konieczności zamieszczania w opisie konkretnych nazwisk osób, które będą pełnić określone funkcje, należy jednak podać funkcje, kwalifikacje i doświadczenie.	Skala punktów: max. liczba punktów-7 pkt. PKT. 1 - Liczba punktów max. 2 pkt. 1) Grantobiorca przedstawił we wniosku o powierzenie grantu własne zaplecze organizacyjno – techniczne - tj.: a. opisał warunki lokalowe (1 pkt.), b. sprzęt, przedmioty, materiały, które będą wykorzystywane podczas realizacji projektu (1 pkt.) PKT. 2 - Liczba punktów max. 5 pkt. 2) Grantobiorca przedstawił we wniosku o powierzenie grantu kwestie obejmujące potencjał kadrowy: a. wskazał osobę pełniącą funkcję <i>koordynatora projektu</i>, opisał jego/jej doświadczenie/kwalifikacje, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (3 pkt.),
----	---	--	--



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	b. wskazał kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do obsługi projektu jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych, wskazał ich planowaną funkcję w projekcie wraz z opisem posiadanego doświadczenia/kwalifikacji, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (1 pkt.), c. wskazał osobę odpowiedzialną za kwestie finansowe w projekcie, opisał jego/jej doświadczenie/kwalifikacje, określił czas pracy (wielkość etatu/liczba godzin) i planowaną formę zatrudnienia (umowa zlecenie, umowa wolontariacka, umowa o pracę) (1 pkt.).
3.	SKUTECZNOŚĆ	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca szczegółowo uzasadnił planowane działania, 2) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca uzasadnił w jaki sposób przyczynią się do założonych celów projektu,	Skala punktów: max liczba punktów - 20 pkt PKT. 1 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu przedstawił szczegółowe uzasadnienie planowanych działań.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



		3) czy we wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca wykazał, że planowane działania są powiązane z potrzebami grupy docelowej, 4) czy Grantobiorca zdiagnozował potrzeby grupy docelowej za pomocą dostępnych metod diagnozy (np. ankiety). Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu oraz w przypadku identyfikacji potrzeb grupy docelowej dokumentu potwierdzającego wykonanie diagnozy.	PKT. 2 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uzasadnił w jaki sposób planowane działania przyczynią się do założonych celów projektu. PKT. 3 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca wykazał, że planowane działania są powiązane z potrzebami grupy docelowej. PKT. 4 - Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca zdiagnozował potrzeby grupy docelowej za pomocą dostępnych metod diagnozy (np. ankiety).
4.	MECHANIZMY GWARANTUJĄCE EFEKTYWNOŚĆ WSPARCIA	W ramach kryterium oceniane będzie: 1) czy zapisy ujęte we wniosku o powierzenie grantu potwierdzają, że efektem zaplanowanych w projekcie szkoleń jest nabycie kompetencji z uwzględnieniem etapów nabycia kompetencji (zestaw efektów uczenia się) zgodnie z Regulaminem udzielania grantów. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu.	Skala punktów: max. liczba punktów- 5 pkt Liczba punktów od 1 pkt. – 5 pkt. Liczba punktów: 5 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uwzględnił i opisał wszystkie etapy nabywania kompetencji od ETAPU I do ETAPU IV z zestawu efektów uczenia się. Liczba punktów: 1 pkt.- Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu uwzględnił i opisał wyłącznie ETAP I nabywania kompetencji – z zestawu efektów uczenia się.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRYTERIA PRZEDMIOTOWE PREMIUJĄCE			
* Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez zespół Ekspertki			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	OBSZAR DZIAŁANIA	W ramach kryterium ocenie podlega: 1) zasięg terytorialny prowadzonych działań przez Grantobiorcę na terenie woj. zachodniopomorskiego (ilość powiatów objętych działalnością/wsparciem). Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o powierzenie grantu oraz dokumentu potwierdzającego, że Grantobiorca działa na wskazanych obszarach.	Skala punktów: PKT. 1 - Liczba punktów max. 21 pkt. Liczba punktów: 1 pkt - (1 powiat)- max ilość punktów zależy od ilości powiatów objętych działalnością /wsparciem przez Grantobiorcę).



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego

Sieciowanie - w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze Zachodnie- Silne NGO



Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania grantów

KRYTERIA OCENY WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych

oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Nr FEPZ.06.16-IP.01-001/24

SIECIOWANIE- DZIAŁANIA W ZAKRESIE KONSOLIDACJI I SAMOWIEDZY ŚRODOWISKA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

KRYTERIA PRZEDMIOTOWE ROZSTRZYGAJĄCE			
*Kryteria do oceny wniosków wykonywanej przez pracowników UMWZ			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	DOŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY	W ramach kryterium ocenie podlega doświadczenie Grantobiorcy tj.: 1) Czy w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca realizował projekty finansowane ze środków UE. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie opisu ujętego we wniosku o powierzenie grantu oraz na podstawie dokumentu potwierdzającego zrealizowanie projektu.	Skala punktów: PKT. 1 - Liczba punktów od 0 pkt. – 10 pkt. Liczba punktów: 0 pkt. – Brak doświadczenia Grantobiorcy/ Brak opisu lub wymaganych informacji, Liczba punktów: 1 pkt. – Grantobiorca zrealizował 5 projektów, Liczba punktów: 5 pkt. – Od 6 projektów do 10 projektów, Liczba punktów: 10 pkt. – 11 projektów i więcej.



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



			Punkty w ramach kryterium 1 nie podlegają sumowaniu.
2.	KOREKTY WNIOSKU	W ramach kryterium weryfikowane będzie: 1) Czy pierwotny wniosek o powierzenie grantu został przyjęty bez żadnej korekty.	Skala punktów: PKT. 1 - Liczba punktów max. 10 pkt. Liczba punktów: 0 pkt – jeżeli pierwotny wniosek o powierzenie grantu wymaga korekty, Liczba punktów: 10 pkt - jeżeli pierwotny wniosek nie wymagał korekty.