

Uchwała Nr 13/238/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 24 marca 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu powierzenia grantów w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 566), art. 41 ust. 1 i ust. 8 pkt 3 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), Uchwały Nr 51/863/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 listopada 2024 r. w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, pt. WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH, Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+ programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, Działania 6.5 Edukacja przez całe życie, programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 , uchwała się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin powierzenia grantów w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie, stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Regulamin powierzenia grantów w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczący Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Województwa

Warmińsko-Mazurskiego

Marcin Kuchciński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 13/238/25/VII
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 24 marca 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN POWIERZENIA GRANTÓW

w ramach projektu strategicznego
Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

pt.: „**WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO
I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH**”,

współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)
w ramach programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027

Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+

Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie

Olsztyn,2024 r

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI	3
ROZDZIAŁ II: PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA I WARUNKI UDZIELANIA GRANTÓW	7
PODROZDZIAŁ 2.1 : PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE	7
PODROZDZIAŁ 2.2: INFORMACJE OGÓLNE	9
PODROZDZIAŁ 2.3: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I FORMY WSPARCIA	9
PODROZDZIAŁ 2.4: ZADANIA I PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY/GRANTOBIORCY	11
PODROZDZIAŁ 2.5: PRODUKTY, REZULTATY I WSKAŹNIKI ZADAŃ W RAMACH GRANTU	13
PODROZDZIAŁ 2.6: TERMINY	19
ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE	19
ROZDZIAŁ IV: NABÓR I WYBÓR WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA	21
PODROZDZIAŁ 4.1: ZAŁOŻENIA	21
PODROZDZIAŁ 4.2: OGŁOSZENIE NABORU	23
PODROZDZIAŁ 4.3: OCENA I WYBÓR WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA	24
PODROZDZIAŁ 4.4: OGŁOSZENIE WYNIKÓW	26
RODZIAŁ V: PROCEDURA ODWOŁAWCZA	26
ROZDZIAŁ VI: ZASADY REALIZACJI GRANTU	27
PODROZDZIAŁ 6.1: WYSOKOŚĆ WSPARCIA	27
PODROZDZIAŁ 6.2: ZASADY WYPŁATY GRANTU	28
PODROZDZIAŁ 6.3: REALIZACJA GRANTU	28
ROZDZIAŁ VII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	28
ROZDZIAŁ VIII : UMOWA POWIERZENIA GRANTU	31
ROZDZIAŁ IX: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY I ZASADY WYPŁATY GRANTU	32
ROZDZIAŁ X: ROZLICZENIE GRANTU	33
ROZDZIAŁ XI: POMOC PUBLICZNA I DE MINIMIS	34
ROZDZIAŁ XII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW	34
ROZDZIAŁ XIII: SKUTKI WYKORZYSTANIA GRANTU NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU	35
ROZDZIAŁ XIV: ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I OGŁOSZEŃ	35
ROZDZIAŁ XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35
ROZDZIAŁ XVI: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	36
ZAŁĄCZNIKI	37

Rozdział I: Wykaz skrótów i definicji

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

BDSPP – Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;

Beneficjent Projektu – Województwo Warmińsko-Mazurskie/Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie - Beneficjent projektu pn. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”;

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie;

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 działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem drugiego funduszu;

Dane osobowe - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO;

Dni - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści Regulaminu zastrzeżono inaczej;

Dni robocze – należy przez to rozumieć wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;

Działalność gospodarcza - wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług niezależnie od tego czy ma charakter zarobkowy czy też nie;

Dofinansowanie/ finansowanie - należy przez to rozumieć finansowanie ze środków Unii Europejskiej (UE) oraz budżetu państwa (BP) wypłacane na podstawie Umowy powierzenia Grantu;

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus;

FEWiM- Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027;

Fundraising - proces systematycznego, zaplanowanego zbierania funduszy poprzez zwracanie się do potencjalnych darczyńców o wsparcie dla określonych działań organizacji;

Grant – środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 przeznaczone na realizację Projektu, przyznane i przekazane Grantobiorcy na realizację zadań, o których mowa w Rozdziale II Regulaminu;

Grantobiorca – podmiot (OSO/PS) wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta Projektu na podstawie niniejszego Regulaminu, z którym Grantodawca zawarł Umowę powierzenia Grantu. Grantobiorca został zdefiniowany w Rozdziale III ust.1.

Grantodawca – Województwo Warmińsko-Mazurskie;

IZ- Instytucja Zarządzająca FEWiM , Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

Job shadowing- jest techniką służącą rozwojowi kandydatów na wybrane stanowiska oraz samych pracowników. Istotą tej metody jest obserwacja pracy osoby bardziej doświadczonej przez osobę

z mniejszym doświadczeniem. Job shadowing pełni istotną funkcję w rozwoju kompetencji pracowników;

KOG – Komisja Oceny Grantu, tj. komisja powołana uchwałą Zarządu do oceny złożonych w ramach naboru Wniosków o powierzenie Grantu;

Nabór - ogłoszony przez Grantodawcę otwarty nabór Wniosków o powierzenie Grantu, o którym mowa w art. 41 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, mający na celu wybór Grantobiorców realizujących zadania służące osiągnięciu celu Projektu. Nabór podzielony jest na pięć tur.

OSO – Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego, tj. podmioty spełniające następujące 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, w tym spełniające warunki art. 3. ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

OW – Ośrodki Wsparcia – organizacje/institucje wybrane przez Beneficjenta Projektu, zajmujące się doradztwem i szkoleniem OSO/PS w zakresie opracowywania i wdrażania projektów, w tym projektów realizowanych w ramach naboru wniosków o powierzenie Grantu. Ośrodki zostaną uruchomione, w trzech subregionach województwa warmińsko-mazurskiego (elbląskim, ełckim, olsztyńskim);

Podwójne finansowanie – więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie; rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE; rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- b) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- c) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- d) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez Grantobiorcę w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- e) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- f) całkowite lub częściowe zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku ze środków publicznych krajowych bądź europejskich, a także środków krajowych przekazywanych na ten sam cel;
- g) sfinansowanie kosztów objętych niekomercyjnym wsparciem pożyczkowym, kredytowym bądź gwarancyjnym;
- h) zapłacenie podatków, w tym podatku VAT lub innej opłaty w sytuacji kiedy istnieje prawna możliwość ich odzyskania;

PS – Partnerzy Społeczni, tj. uczestnicy dialogu społecznego – organizacje związkowe i organizacje pracodawców. Jako organizacje partnerów społecznych należy rozumieć organizacje

pracodawców i organizacje pracowników działające na podstawie jednej z następujących ustaw: ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców, ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle albo ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, w tym w szczególności:

- a) reprezentatywne organizacje pracodawców i pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego,
- b) branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje pracodawców oraz branżowe, ponadbranżowe lub regionalne organizacje związkowe zrzeszone odpowiednio w reprezentatywnych organizacjach pracodawców i w reprezentatywnych organizacjach związkowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.

Pomoc publiczna – pomoc publiczna w rozumieniu TFUE (Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3) oraz pomoc de minimis, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi wyłącznie o pomoc publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. c rozporządzenia ogólnego;

Pomoc de minimis – *Pomoc de minimis* to niewielkie kwoty pomocy, które uznaje się za niemające żadnego wpływu na wymianę handlową między państwami członkowskimi i niezakłócające konkurencji ani niegrożące jej zakłóceniem. Komisja Europejska stworzyła pomoc *de minimis* w celu uniknięcia ograniczeń administracyjnych i proceduralnych nałożonych przez Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ustalając pułap interwencji publicznej, poniżej którego uznaje się, że art. 107 TFUE nie ma zastosowania, o ile nie jest spełniony czwarty warunek ustalenia istnienia pomocy w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE. Pomoc zgodna z przepisami:

- a) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2023. poz. 2831) lub
- b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8, z późn. zm.),
- c) Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027,
- d) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027

Projekt – projekt strategiczny (grantowy) Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027;

Potencjał organizacji określa, czym dana organizacja się zajmuje i w jaki sposób podchodzi do osiągnięcia pożądanых wyników. Na potencjał organizacji składają się takie kryteria jak:

- a) Przywództwo
- b) Strategia i planowanie
- c) Pracownicy

d) Partnerstwo i zasoby

e) Procesy

Przywództwo – działania liderów organizacji w celu:

- określenia celu organizacji,
- stworzenia warunków, w których podejmowane zadania są realizowane w sposób wyróżniający się,
- wytyczenia kierunków działania organizacji poprzez sformułowanie wizji i misji organizacji,
- motywowania pracowników,
- stworzenia systemu zarządzania organizacją,
- analizy wyników i przygotowania zmian usprawniających funkcjonowanie organizacji.

Strategia i planowanie – odzwierciedlają podejście organizacji do modernizacji i innowacji. Jest to część cyklu planuj-wykonaj-sprawdź-działaj.

Pracownicy – najcenniejszy zasób organizacji. Sposób w jaki pracownicy wzajemnie oddziałują na siebie oraz zarządzają dostępnymi zasobami decyduje o sukcesie organizacji.

Partnerstwo i zasoby – planowanie i zarządzanie relacjami partnerskimi wpływa bezpośrednio na realizację strategii i procesów, które mają miejsce w organizacji. Relacje partnerskie są ważnym czynnikiem skutecznego funkcjonowania organizacji, jednakże nie mniej ważne są takie zasoby jak finanse, infrastruktura itp.

Procesy – to określone sposoby wykonywania zadań organizacji, które możemy podzielić na:

- podstawowe, które mają decydujące znaczenie dla dostawy produktów i usług,
- zarządcze, które związane są ze sterowaniem organizacją,
- pomocnicze, które związane są z dostawą niezbędnych zasobów;

Regulamin – niniejszy Regulamin powierzenia Grantów na realizację zadań w ramach Projektu, określający procedury obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną, realizacją i rozliczeniem Grantów;

Strona internetowa – strona internetowa Projektu, prowadzona przez Beneficjenta Projektu, na której jest zakładka zawierająca wszelkie informacje i dokumenty związane z przyznawaniem, realizacją i rozliczaniem grantów;

Link: <https://warmia.mazury.pl/fundusze-europejskie2/granty-dla-ngo-i-ps>;

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe – Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu;

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, 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;

Umowa – umowa powierzenia Grantu, zawarta pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą o powierzenie Grantu, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;

Wniosek (WPG)– Wniosek o powierzenie Grantu, składany w otwartym naborze ogłoszonym przez Grantodawcę, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu;

Wnioskodawca – uprawniony podmiot składający do Grantodawcy Wniosek o powierzenie Grantu;

Wolontariusz - osoba, o której mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działająca na zasadach tej ustawy;

Zarząd – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Rozdział II: Podstawowe założenia i warunki udzielania Grantów

Podrozdział 2.1: Podstawa prawna i dokumenty programowe

Dokumenty programowe i wytyczne:

- 1) Program Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027 z grudnia 2022 r.;
- 2) Zintegrowana Strategia Umiejętności 2030;
- 3) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur (FEWiM) 2021-2027, przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 14 sierpnia 2023 r.;
- 4) **Podręcznik Wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich** na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, maj 2023 r.;
- 5) Wytyczne¹ dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2022 r. – wersja aktualna na dzień korzystania, **zwane dalej Wytyczne kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**;
- 6) **Wytyczne dotyczące informacji i promocji** Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- 7) **Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego** realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

Akty prawne:

1. 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, **zwane dalej rozporządzeniem ogólnym**;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE nr 1296/2013), **zwane rozporządzeniem EFS+**;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

¹ W rozumieniu art. 5 ustawy wdrożeniowej

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **zwane RODO**;

4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
5. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2023. poz. 2831);
6. Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
7. Karta praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 6 czerwca 2016 r.;
8. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027, zwana dalej ustawą wdrożeniową;
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
11. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą PZP;
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
13. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
14. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
15. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
17. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
18. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców;
19. Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle;
20. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
21. Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
22. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
23. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach;
24. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych;
25. Ustawa z dnia 9 listopada 2018 r. o kołach gospodyń wiejskich;
26. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
27. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
28. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
29. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;

30. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 maja 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.;
31. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
32. Uchwała nr 51/863/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18.11.2024 r. w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” z Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działania 6.5 Edukacja przez całe życie, programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

Podrozdział 2.2: Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki ubiegania się i otrzymania wsparcia finansowego w postaci Grantu, jego realizacji, monitorowania i rozliczenia, w projekcie pn. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”, który realizowany jest przez Województwo Warmińsko-Mazurskie w ramach Osi Priorytetowej 6 Edukacja i Kompetencje EFS+, Działania 6.5 Edukacja przez całe życie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, służących realizacji celu Projektu.
2. Cel szczegółowy EFS+ CP4.G dotyczy: wspieranie uczenia się przez całe życie, w szczególności elastycznych możliwości podnoszenia i zmiany kwalifikacji dla wszystkich, z uwzględnieniem umiejętności w zakresie przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych, lepsze przewidywanie zmian i zapotrzebowania na nowe umiejętności na podstawie potrzeb rynku pracy, ułatwianie zmian ścieżki kariery zawodowej i wspieranie mobilności zawodowej.

Podrozdział 2.3: Cel udzielania Grantów i formy wsparcia

1. **Celem zadań realizowanych w ramach Grantów jest** podniesienie potencjału 20 partnerów społecznych i 200 podmiotów organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w okresie od XI 2024 do VI 2028, do realizacji zadań w obszarze polityki zatrudnienia lub kształcenia lub włączenia społecznego (tj. w obszarach interwencji EFS+), głównie poprzez podniesienie wiedzy i umiejętności 2400 osób dorosłych (tj. w wieku powyżej 18 lat),
dla OSO: członków, wolontariuszy a także pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy cywilnoprawne (1 200 osób),
dla PS: przedstawicieli organizacji partnerów społecznych, pracowników organizacji partnerów społecznych, ekspertów z nimi współpracujących, osób powiązanych i wytypowanych przez organizację (600 osób).
W przypadku OSO wsparcie w ramach powierzonego Grantu musi wpisywać się w co najmniej jeden z obszarów: standardy i procedury zarządcze, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa. Dodatkowo OSO powinny wykazać, że w ramach powierzonego Grantu zaplanowane działania przyczynią się do:
 - podniesienia umiejętności pracowników/ współpracowników/ członków/ wolontariuszy lub
 - podniesienia kompetencji pracowników/ współpracowników/ członków/ wolontariuszy lub
 - wdrożenia nowych metod działania lub
 - wdrożenia nowego rodzaju usług.**W przypadku PS** wsparcie może zostać udzielone jedynie na zadania, które przyczynią się do zwiększenia ich potencjału, rozumianego jako wzmocnienie zdolności do realizacji działań

statutowych.

2. **Wsparcie w ramach Grantu będzie mogło być wykorzystane** na realizację uzasadnionych działań, w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby Grantobiorcy, szczegółowo opisanych we Wniosku o powierzenie Grantu, w szczególności w obszarze:
 - 2.1 wsparcia potrzeb rozwojowych Grantobiorców przyczyniających się do zapewnienia ich udziału w realizacji polityk zatrudnienia lub kształcenia, lub włączenia społecznego na rzecz mieszkańców regionu Warmii i Mazur;
 - 2.2 nabycia wiedzy i zwiększenia umiejętności członków, wolontariuszy, pracowników i osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne oraz przedstawicieli PS Grantobiorców mające wpływ na rozwój potencjału tych Grantobiorców w realizacji zadań tematycznie będących w zakresie interwencji EFS+ na rzecz regionu Warmii i Mazur, w tym jego mieszkańców i społeczności;
 - 2.3 wzmacnianie dialogu społecznego i obywatelskiego.
3. **Granty można wykorzystać w szczególności na następujące formy:**
 - 3.1 edukacja, w tym m.in. praktyki, staże wolontariackie, szkolenia wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich działań (np. nabycie lub podniesienie wiedzy i umiejętności, niezbędnych uprawnień itp.), praw, obowiązków, umiejętności społecznych, pracy w grupie/zespole, planowania pracy, projektowania, komunikacji, przeciwdziałania wypaleniu itp.;
 - 3.2 edukacja, w tym m.in. szkolenia organizatorów wolontariatu (dot. podmiotów organizujących i pośredniczących w obszarze wolontariatu m.in. w pomocy społecznej, instytucjach i organizacjach), wypracowanie procedur i narzędzi sprawnego pośrednictwa w pracy wolontariackiej, budowania bazy wolontariuszy i instytucji korzystających, wykorzystanie narzędzi informatycznych w tym zakresie (możliwość zakupu, nauka obsługi), jak skutecznie rekrutować wolontariuszy, sposoby zarządzania wolontariuszami, jak promować wolontariat, jak/skąd pozyskiwać środki na prowadzenie pośrednictwa pracy wolontariackiej itp.;
 - 3.3 edukacja w praktyce poprzez wolontariat i jobshadowing;
 - 3.4 wykupienie dostępnych usług szkoleniowych, kursów lub/i ich organizacja w zakresie podnoszenia kompetencji i nabywania kwalifikacji w obszarach potrzebnych do doskonalenia realizacji zadań statutowych wpisujących się w cel Projektu;
 - 3.5 studia podyplomowe;
 - 3.6 szkolenia językowe, w tym np. dotyczące języka migowego;
 - 3.7 edukacyjne wizyty studyjne połączone obowiązkowo z merytorycznymi działaniami, m.in. z panelem szkoleniowym, wymiany doświadczeń o charakterze edukacyjnym pomiędzy organizacjami i instytucjami;
 - 3.8 zakup oprogramowania specjalistycznego (lub licencji) i/lub ich aktualizacje wraz ze szkoleniem z użytkowania;
 - 3.9 szkolenia, kursy z obsługi sprzętu, narzędzi, pomocy edukacyjnych, urządzeń wykorzystywanych w działalności;
 - 3.10 edukacyjne usługi doradcze, wsparcie eksperckie, specjalistyczne, coachingowe, superwizje, konsultacje itp. formy edukacji w zależności od działania/procesu mającego na celu rozwój potencjału Grantobiorcy w odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby;
 - 3.11 edukacja, w tym m.in. szkolenia w zakresie, np.:
 - budowania bazy członkowskiej, bazy darczyńców, rozwój baz danych zmierzający do zwiększenia zaangażowania kooperantów w działalność organizacji,

- opracowania i wdrożenia narzędzi promocyjno-informacyjnych dotyczących organizacji, kampanii medialnych, społecznych, fundraisingowych dotyczących działalności organizacji,
 - metod zarządzania organizacją, darczyńcami, partnerami, otoczeniem OSO lub PS, w tym z wykorzystaniem technologii IT i mediów,
 - budowania planów i strategii organizacji, badania potrzeb, ewaluacji działań, powstawania organizacji i rozwoju partnerstw, sieci, związków, federacji, porozumień OSO, PS i innych podmiotów,
 - zarządzania partnerstwami,
 - wypracowania standardów, nauki pracy zdalnej,
 - nowych form edukacji;
- 3.12 udział w zewnętrznych, w tym międzynarodowych, konferencjach, seminariach i innych spotkaniach o charakterze edukacyjnym;
- 3.13 edukacja medialna – wykorzystanie Internetu, w tym mediów społecznościowych, lokalnych, obywatelskich jako narzędzia edukacji obywatelskiej, promocji i informacji;
- 3.14 edukacja, w tym m.in. kursy, szkolenia na temat zwiększenia bezpieczeństwa pracy (poznanie narzędzi, metod zwiększanie bezpieczeństwa pracy);
- 3.15 edukacja na temat mechanizmów rynkowych, zdobycie umiejętności dostosowujących do zmieniających się warunków rynkowych, m.in. w celu zwiększenia ich elastyczności i reaktywności, adekwatności działalności w stosunku do aktualnej sytuacji;
- 3.16 szkolenia w zakresie technik i metod partycypacji społecznej.
4. Granty mają mieć charakter niekomercyjny,
5. Podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, bez względu na to czy ma ona charakter zarobkowy, czy nie, Granty udzielane są na zasadach pomocy de minimis, jeżeli Grant pozostaje w związku z tą działalnością gospodarczą.
6. W przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej, Grant pozbawiony jest pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Podrozdział 2.4: Zadania i podstawowe obowiązki Wnioskodawcy/ Grantobiorcy

1. Do zadań i obowiązków Wnioskodawców ubiegających się o powierzenie Grantu oraz Grantobiorców realizujących zadania w ramach Umów powierzenia Grantu, należy w szczególności:
- 1.1 zapoznanie się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku o powierzenie Grantu;
- 1.2 złożenie Wniosku o powierzenie Grantu. Złożenie wniosku oznacza deklarację chęci udziału w Projekcie i zaakceptowanie warunków Regulaminu;
- 1.3 przedstawienie prawdziwych informacji w dokumentach składanych Grantodawcy;
- 1.4 przedkładanie na żądanie Grantodawcy we wskazanym przez niego terminie wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień na etapie ubiegania się o Grant, a także dotyczących realizacji zadań zaplanowanych w ramach Grantu oraz związanych z jego monitoringiem i rozliczeniem, w tym oryginałów dokumentów dotyczących wykorzystania i rozliczenia Grantu;
- 1.5 wykorzystanie Grantu zgodnie z Umową powierzenia Grantu i Regulaminem;
- 1.6 przedłożenie dokumentów potwierdzających status prawny Wnioskodawcy/ Grantobiorcy na

etapie otwartego naboru Wniosków o powierzenie Grantu, a także w przypadku zmian tego statusu oraz złożenie pełnomocnictwa, jeżeli z wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji nie wynika upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy/Grantobiorcy *(jeśli dotyczy)*;

- 1.7 informowanie Grantodawcy o zmianie swojej sytuacji skutkującej nabyciem prawa (potencjalnej prawnej możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT w wyniku realizacji zadania objętego dofinansowaniem środkami z Grantu;
 - 1.8 przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania objętego dofinansowaniem środkami z Grantu, zgodnie z zapisami Umowy powierzenia Grantu;
 - 1.9 poddanie się monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Grantodawcę lub inne podmioty do tego uprawnione;
 - 1.10 informowanie społeczeństwa i uczestników zadań o realizowanych działaniach objętych finansowaniem ze środków Grantu i stosowanie właściwych oznaczeń, w tym związanych ze źródłem jego finansowania, zgodnie z zapisami Umowy powierzenia Grantu;
 - 1.11 sporządzanie harmonogramu działań objętych finansowaniem środkami z Grantu oraz jego aktualizacja i przekazywanie go Grantodawcy zgodnie z wymaganiami Umowy powierzenia Grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zapoznania z treścią oraz stosowania przy realizacji zadania wskazanego we Wniosku o powierzenie Grantu aktualnej wersji:
 - 2.1 Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczonych na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl (w zakresie standardów adekwatnych do planowanego obszaru wsparcia);
 - 2.2 Wytycznych kwalifikowalności wydatków, tj.:
 - a) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa,
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych,
 - e) podrozdziału 2.4 dotyczącego cross-financingu,
 - f) podrozdziału 2.6 dotyczącego trwałości projektu (konieczność zachowania trwałości projektu w przypadku wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę w ramach cross-financingu),
 - g) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.
 3. We Wniosku o powierzenie Grantu Wnioskodawca musi precyzyjnie opisać działania wskazujące na zgodność z założeniami Projektu wpisując się w co najmniej jeden z obszarów interwencji,
tj. polityki zatrudnienia, kształcenia lub włączenia społecznego.
 4. We Wniosku o powierzenie Grantu, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać harmonogram realizacji Grantu wraz ze sposobem szacowania wydatków w ramach Grantu (budżet we Wniosku o powierzenie Grantu).
 5. Jeśli uczestnikami zadań w ramach Grantu będą osoby z niepełnosprawnościami wówczas miejsce, sposób komunikacji podczas realizacji działań muszą być dostosowane do potrzeb tych osób.
 6. Grantobiorca przy zawarciu Umowy powierzenia Grantu ma obowiązek przedłożenia kopii

potwierdzonej za zgodność z oryginałem podpisanej Deklaracji uczestnictwa w Projekcie osoby wskazanej do wsparcia wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych. Nieuzyskanie ww. dokumentów skutkuje nieudzieleniem wsparcia danej osobie. Deklaracja wraz z klauzulą stanowi Załącznik nr 8 do Umowy.

7. Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania danych osobowych osób objętych wsparciem, zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do Umowy powierzenia Grantu w sekcji A7 - „Dane uczestników objętych wsparciem”, kopii uzyskanych dyplomów/ certyfikatów wszystkich osób korzystających ze wsparcia oraz sporządzania list obecności.
8. Grantobiorca ma obowiązek składania Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu, stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu wraz z załącznikami w terminach wskazanych w Rozdziale X niniejszego Regulaminu.
9. Grantobiorca ma obowiązek na bieżąco aktualizować Deklaracje uczestnictwa w Projekcie oraz „Dane osób objętych wsparciem” o których mowa w ust. 6 i ust. 7. Podpisane dokumenty należy przesłać do Grantodawcy zgodnie z zapisami § 7 ust.11 Umowy powierzenia Grantu.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasad horyzontalnych UE, wskazanych w Kryteriach wyboru Wniosku o powierzenie Grantu, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu powierzenia Grantów.

Podrozdział 2.5: Produkty, rezultaty i wskaźniki zadań w ramach grantu

Poniżej podano wskaźniki produktu i rezultatu oraz wskaźnik wspólne do osiągnięcia w ramach całego projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”. Działania finansowane w ramach Grantów ukierunkowane są na realizację wskaźników produktu i wskaźników rezultatu opisanych w tabelach. Oznacza to, że Wnioskodawca/Grantobiorca jest zobligowany do ich uwzględnienia, na poziomie swojego Wniosku o powierzenie Grantu oraz realizacji zadania.

Tabela 1. Wskaźniki produktu do osiągnięcia w ramach Projektu:			
Numer wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa dla Grantodawcy	Sposób pomiaru wskaźnika przez Grantobiorcę
1.1	Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie	1 800 osób (w tym 1 200 kobiet, 600 mężczyzn)	Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli OSO tj. członków oraz osoby zatrudnione w organizacjach, współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariuszy objętych wsparciem w Projekcie. Osoba jest wliczana do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Pomiar będzie mierzony na podstawie formularzy rekrutacyjnych, deklaracji uczestnictwa, listy obecności na zajęciach
1.2	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa	200 OSO (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę OSO, którym zostało udzielone wsparcie w ramach co najmniej jednego z obszarów wskazanych w nazwie wskaźnika. Podmiot wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu. Mierzony na podstawie umowy powierzenia Grantu.
1.3	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług	50 OSO (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę OSO objętych wsparciem w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług. Podmiot wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu na podstawie umowy powierzenia Grantu.

1.4	Liczba organizacji partnerów społecznych objętych wsparciem	20 PS (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę organizacji PS objętych wsparciem, które otrzymały Grant. Podmiot wliczany do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu. Mierzony na podstawie umowy powierzenia Grantu.
1.5	Liczba przedstawicieli organizacji partnerów społecznych objętych wsparciem	600 osób (w tym 500 kobiet, 100 mężczyzn)	Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli m.in. członków i osoby zatrudnione w organizacji PS, którzy przystąpili do Projektu i otrzymali wsparcie w zakresie związanym z budowaniem zdolności organizacji partnerów społecznych. Osoba jest wliczana do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w zadaniu grantowym. Pomiar będzie mierzony na podstawie formularzy rekrutacyjnych, deklaracji uczestnictwa, list obecności na zajęciach.
1.6	Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) i partnerów społecznych objętych wsparciem w programie	2 400 osób (w tym 1 700 kobiet, 700 mężczyzn)	Wskaźnik mierzy liczbę przedstawicieli OSO i PS tj. członków oraz osoby zatrudnione w organizacjach, współpracujące na podstawie umów cywilno-prawnych oraz wolontariuszy, a także przedstawicieli PS objętych wsparciem w programie. Osoba jest wliczana do wskaźnika w momencie rozpoczęcia udziału w zadaniu grantowym. Pomiar będzie mierzony na podstawie formularzy rekrutacyjnych, deklaracji uczestnictwa, list obecności na pierwszych zajęciach i zaproszeń.

Tabela 2. Wskaźniki rezultatu do osiągnięcia w ramach Projektu			
Numer wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa dla Grantodawcy	Sposób pomiaru wskaźnika przez Grantobiorcę
2.1	Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje	1 620 osób (w tym 1 080 kobiet, 540 mężczyzn)	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zdobyły nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskały kwalifikacje w wyniku udziału w Projekcie. Pomiar umiejętności zdobytej wiedzy mierzymy za pomocą testu przed rozpoczęciem zadania grantowego i po jego zakończeniu, certyfikatu, dyplomu, zaświadczeń, mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w zadaniu grantowym. Uzyskanie kompetencji będzie weryfikowane w oparciu o 4-etapowy wzorzec nabywania kompetencji.
2.2	Liczba przedstawicieli organizacji partnerów społecznych, którzy podnieśli kompetencje	540 osób (w tym 450 kobiet, 90 mężczyzn)	Wskaźnik obejmuje liczbę przedstawicieli organizacji PS, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje w wyniku udziału w Projekcie. Pomiar umiejętności i wiedzy mierzony za pomocą testu przed rozpoczęciem zadania grantowego i po zakończonym udziale w zadaniu grantowym i/lub certyfikatu, dyplomu, zaświadczeń itp. mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie. Uzyskanie kompetencji będzie weryfikowane w oparciu o 4-etapowy wzorzec nabywania kompetencji.

2.3	Liczba organizacji partnerów społecznych, które zwiększyły swój potencjał	20 PS (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę parterów społecznych, które w wyniku udzielonego wsparcia wzmocniły swoje zdolności do realizacji działań statutowych zgodnie z założeniami określonymi we WPG na podstawie zatwierdzonego końcowego sprawozdania rzeczowo- finansowego składanego przez Grantobiorcę. Wskaźnik mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
2.4	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	200 OSO (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę OSO, 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 na podstawie zatwierdzonego końcowego sprawozdania rzeczowo- finansowego składanego przez Grantobiorcę.
2.5	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług	50 OSO (sztuk)	Wskaźnik mierzy liczbę OSO, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania. Jako poprawę lub wprowadzenie nowych metod rozumie się ich wdrożenie do działań organizacji na podstawie zatwierdzonego końcowego sprawozdania rzeczowo- finansowego składanego przez Grantobiorcę. Wskaźnik mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w zadaniu grantowym.
2.6	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	2 160 osób (w tym 1 530 kobiet, 630 mężczyzn)	Do wskaźnika wlicza się osoby, które otrzymały wsparcie EFS+ i uzyskały kwalifikacje lub kompetencje po opuszczeniu zadania grantowego. Pomiar umiejętności i wiedzy za pomocą testu przed rozpoczęciem zadania grantowego i po jego zakończeniu i/lub certyfikatu, dyplomu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia itd. Uzyskanie kompetencji będzie weryfikowane w oparciu o 4-etapowy wzorzec nabywania kompetencji Wskaźnik mierzony w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w zadaniu grantowym.

W ramach monitorowania wskaźników dotyczących liczby uczestników mierzone będą również poniższe wskaźniki informacyjne:

1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w Projekcie, w podziale na kobiety i mężczyzn:

Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest **w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w Projekcie osób z niepełnosprawnościami, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania

danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

2. Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie, w podziale na kobiety i mężczyzn:

Osoby, które są obywatelami krajów spoza Unii Europejskiej. Do wskaźnika wlicza się też bezpaństwowców zgodnie z Konwencją o statusie bezpaństwowców z 1954 r. i osoby bez ustalonego obywatelstwa. Przynależność do grupy osób z krajów trzecich określana jest **w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w Projekcie osób z krajów trzecich, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

3. Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w Projekcie, w podziale na kobiety i mężczyzn:

Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów.

Wskaźnik nie obejmuje osób należących do mniejszości, których udział w projektach monitorowany jest wskaźnikiem *liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w Projekcie*.

Przynależność do grupy osób obcego pochodzenia określana jest **w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w Projekcie osób obcego pochodzenia, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

4. Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych, jak Romowie, objętych wsparciem w Projekcie, w podziale na kobiety i mężczyzn:

Wskaźnik obejmuje osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych biorące udział w projektach EFS+. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.

Przynależność do grupy osób należących do mniejszości określana jest **w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w Projekcie osób należących do mniejszości, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

5. Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w Projekcie, w podziale na kobiety i mężczyzn:

We wskaźniku wykazywane są osoby w kryzysie bezdomności lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego oraz ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:

- 1) Bez dachu nad głową, w tym osoby żyjące w przestrzeni publicznej lub zakwaterowane interwencyjnie;
- 2) Bez mieszkania, w tym osoby zakwaterowane w placówkach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje

penitencjarne/karne/medyczne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności (specjalistyczne zakwaterowanie wspierane);

- 3) Niezabezpieczone zakwaterowanie, w tym osoby w lokalach niezabezpieczonych – przebywające czasowo u rodziny/przyjaciół, tj. przebywające w konwencjonalnych warunkach lokalowych, ale nie w stałym miejscu zamieszkania ze względu na brak posiadania takiego, wynajmujący nielegalnie lub nielegalnie zajmujące ziemię, osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą;
- 4) Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe, w tym osoby zamieszkujące konstrukcje tymczasowe/nietrwałe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, w warunkach skrajnego przeludnienia;
- 5) Osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym w rozumieniu przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i niezameldowane na pobyt stały, w rozumieniu przepisów o ewidencji ludności, a także osoby niezamieszkujące w lokalu mieszkalnym i zameldowaną na pobyt stały w lokalu, w którym nie ma możliwości zamieszkania.

Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są w kryzysie bezdomności lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach. Przynależność do grupy osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań określana jest **w momencie rozpoczęcia udziału w Projekcie**, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.

UWAGA! W przypadku pojawienia się w Projekcie osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, monitorowanie wartości docelowej wskaźnika może odbywać się wyłącznie metodą zbierania danych osobowych dotyczących tego wskaźnika od uczestników, a nie metodą wiarygodnych szacunków.

Podstawowe informacje dotyczące wskaźników.

Wskaźniki stanowią część projektu. Na poziomie Wniosku o powierzenie grantu wszystkim wskaźnikom uwzględnionym w projekcie należy przypisać wartości docelowe, przy czym dla wskaźników o charakterze informacyjnym, wartość ta może wynosić 0.

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym do monitorowania postępu w realizacji założonych działań i celów zadania grantowego. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celu projektu.

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do nabycia nowych kwalifikacji. Wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględniane we wskaźnikach rezultatu.

Wskaźniki produktu mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań w ramach otrzymanego Grantu. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się, co do zasady,

do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług.

Monitorowanie uczestników w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w sprawozdaniu rzeczowo- finansowym. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale w Projekcie uczestnika będącego osobą fizyczną jest zapewnienie danych obejmujących: dane osobowe (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć), dane teleadresowe, szczegóły wsparcia (m.in. status osoby w danym podmiocie w chwili przystąpienia do projektu, data przystąpienia do projektu i zakończenia udziału, forma wsparcia) oraz status uczestnika projektu po zakończeniu udziału w projekcie obejmujący efekty wsparcia monitorowane we wskaźnikach rezultatu.

W rozumieniu niniejszego naboru Grantobiorców kwalifikacje mogą być nadawane przez:

- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji,
- podmioty uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa,
- podmioty uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie,
- organy władz publicznych lub samorządów zawodowych, uprawnione do wydawania dokumentów potwierdzających kwalifikację na podstawie ustawy lub rozporządzenia.

Poza kwalifikacjami włączonymi do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania. Ponadto, pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, **kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.**

UWAGA! Do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu **nabyły kompetencje**, tj. wyodrębnione zestawy efektów uczenia się/kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Fakt nabycia kompetencji jest weryfikowany w ramach następujących etapów:

ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach Wniosku o powierzenie Grantu usługi, grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów),

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia,

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

Przez efekty uczenia się należy rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodne z ustalonymi dla danej kwalifikacji lub kompetencji wymaganiami. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje lub kompetencje osiągnięte w wyniku udziału w Projekcie. Powinny one być wykazywane tylko raz dla uczestnika Projektu. Do wskaźnika należy wliczać jedynie osoby, które uzyskały kwalifikacje/kompetencje w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie, tj. w ciągu czterech tygodni, które minęły od momentu zakończenia udziału w projekcie. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki walidacji/certyfikacji jest dłuższy niż cztery tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych czterech tygodni,

wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.

Dodatkowe informacje na temat monitorowania uzyskiwania kwalifikacji i kompetencji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ zawarte są w załączniku nr 2 do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027.

Podrozdział 2.6: Terminy

Grant udzielany jest na okres nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 24 miesiące i musi mieścić się w przedziale czasowym, wyznaczonym w danym naborze, jednak nie później niż do **31 października 2027 r.**

1. Zadania muszą być zaplanowane w całym okresie realizacji Grantu.
2. Złożony Wniosek o powierzenie Grantu będzie podlegał ocenie formalnej i merytorycznej.
3. Orientacyjne terminy realizacji etapów oceny prezentuje Tabela 3. Orientacyjny harmonogram naboru. Wnioskodawca powinien je uwzględnić w ustaleniu okresu realizacji zadania w ramach Grantu oraz opracowaniu Harmonogramu realizacji zadania w ramach Grantu.

1. Terminy realizacji określonych czynności wskazane są w Regulaminie. Jeśli nie określono ich inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**.

Tabela nr 3 Orientacyjny harmonogram naboru		
Podmiot	Czynność	Orientacyjny termin wykonania
Zarząd/ BDSPP	Ogłoszenie naboru wniosków	III-IV 2025
BDSPP	Zakończenie naboru wniosków	minimum 40 dni po ogłoszeniu naboru
BDSPP	Powołanie Komisji Oceny Grantów (KOG)	Okolo 30 dni Komisja powoływana w trakcie trwania naboru do 14 dni po zakończeniu naboru.
KOG	Ocena wniosków o powierzenie Grantu, w zależności od liczby wniosków:- a) od 1 do 50 wniosków – 59 dni; b) od 51 do 100 wniosków - 69 dni; c) powyżej 101 wniosków – 79 dni z możliwością przedłużenia w przypadku składania uzupełnień (około 21 dni).	Okolo 60 dni
BDSPP	Rozstrzygnięcie naboru, publikacja listy rankingowej	14 dni po zakończeniu oceny
Wnioskodawca	Przygotowanie i przesłanie do BDSPP załączników do umowy	14 dni od momentu ogłoszenia listy rankingowej
BDSPP	Przygotowanie i podpisanie umowy	30 dni od momentu ogłoszenia listy rankingowej
Wnioskodawca	Wniesieniem zabezpieczenia realizacji umowy	14 dni od podpisania umowy

Rozdział III: Podmioty uprawnione

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o Granty w ramach Projektu mogą być podmioty: wpisane do właściwych rejestrów, ewidencji itp., mające siedzibę lub oddziały terenowe

działające na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, posiadające osobowość prawną lub którym ustawy przyznają zdolność prawną, realizujące zadania w obszarze interwencji EFS+, tj.:

- 1.1 **Partnerzy Społeczni**, w rozumieniu definicji zawartej w Rozdziale I.
- 1.2 **Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego**, w rozumieniu definicji zawartej w Rozdziale I.
2. W ramach podmiotów uprawnionych do ubiegania się o Grant wsparciem może być objęta następująca **grupa docelowa, z zastrzeżeniem ust.1:**
 - 2.1 **dla partnerów społecznych:**
 - a) przedstawiciele organizacji partnerów społecznych, w tym każda osoba powiązana z organizacją i wytypowana przez organizację,
 - b) pracownicy organizacji partnerów społecznych (w tym zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilno-prawnych),
 - c) członkowie partnerów społecznych,
 - d) eksperci współpracujący z partnerami społecznymi;
 - 2.2 **dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego:**
 - a) przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego, w tym każda osoba powiązana z organizacją i wytypowana przez organizację,
 - b) pracownicy organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilno-prawnych),
 - c) członkowie organizacji społeczeństwa obywatelskiego,
 - d) wolontariusze organizacji społeczeństwa obywatelskiego;
3. **Podmiotami wykluczonymi** z możliwości uzyskania Grantu w ramach Projektu są:
 - 3.1 podmioty wykluczone z możliwości otrzymania środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 3.2 podmioty, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (podmioty skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
 - 3.3 podmioty, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmioty zbiorowe skazane za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP);
 - 3.4 podmioty, co do których ogłoszono upadłość, znajdujące się w stanie likwidacji lub zalegające z uiszczeniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 3.5 podmioty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących

- ochronie bezpieczeństwa narodowego, znajdujących się na Liście osób i podmiotów objętych sankcjami prowadzonej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3.6 podmioty, o których mowa w art. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;
 - 3.7 podmioty, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;
 - 3.8 podmioty, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia Rady UE (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do przedmiotowego Rozporządzenia;
 - 3.9 podmioty, pełniące funkcje Ośrodków Wsparcia w ramach projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia wraz z Wnioskiem o powierzenie Grantu, stosownych oświadczeń. Będą one zweryfikowane z Rejestrem podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich prowadzonym przez Ministerstwo Finansów oraz innymi Rejestrami dostępnymi Grantodawcy. W przypadku spełnienia przesłanki do wykluczenia Wnioskodawcy, jego Wniosek o powierzenie Grantu zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Rozdział IV: Nabór i wybór wniosków do dofinansowania

Podrozdział 4.1: Założenia

1. Nabór Wniosków jest naborem otwartym i obejmuje pięć tur naborów prowadzonych z zachowaniem zasady rzetelności, bezstronności, przejrzystości i równego traktowania.
2. W przypadku niewyczerpania puli środków przeznaczonych na Granty w ramach każdej tury lub powstałych oszczędności, Grantodawca może ogłosić dodatkową turę naboru lub dokonać przesunięcia środków pomiędzy turami.
3. Gdy pula środków w ramach danego naboru rozdysponowana dla Grantobiorców będzie niewystarczająca Grantodawca może również dokonać przesunięcia środków pomiędzy turami, a także pomiędzy alokacjami dla OSO i PS.
4. Decyzja o przesunięciu środków podejmowana jest przez Zarząd w drodze uchwały zmieniającej niniejszy Regulamin. W takiej sytuacji zmianie ulegnie również podział alokacji pomiędzy OSO i PS wskazany w ust. 5.
5. Pula dostępnych środków w ramach pięciu tur naboru Grantów to: 19 074 715,73 zł (słownie: dziewiętnaście milionów siedemdziesiąt cztery tysiące siedemset piętnaści złotych 73/100) .

Kwoty zaplanowane na kolejne nabory wynoszą:

Tura I: 1 493 565,73 zł (w tym dla OSO 1 129 565,73 zł dla PS: 364 000,00 zł),

Tura II: 5 400 000,00 zł (w tym dla OSO 5 000 000,00 zł dla PS: 400 000,00 zł),

Tura III: 5 400 000,00 zł (w tym dla OSO 5 000 000,00 zł dla PS: 400 000,00 zł),
Tura IV: 5 400 000,00 zł (w tym dla OSO 5 000 000,00 zł dla PS: 400 000,00 zł),
Tura V: 1 381 150,00 zł (w tym dla OSO 1 064 920,00 zł dla PS: 316 230,00 zł).

6. Ogłoszenie o naborze Wniosków będzie publikowane na stronie internetowej Grantodawcy: <https://warmia.mazury.pl>, FB <https://www.facebook.com/profile.php?id=100064544055636> w zakładce dotyczącej Projektu (Fundusze Europejskie, podzakładka: WSPARCIE OSO/PS oraz na stronie internetowej Projektu).
 7. Całkowita kwota alokacji wskazana w ust. 5 jest podzielona w następujący sposób:
 - 7.1 **alokacja dla 20 partnerów społecznych** - kwota alokacji wynosi 1 880 230,00 zł (słownie: milion osiemset osiemdziesiąt tysięcy dwieście trzydzieści złotych 00/100),
 - 7.2 **alokacja dla 200 organizacji społeczeństwa obywatelskiego** - kwota alokacji wynosi 17 194 485,73 zł (słownie: siedemnaście milionów sto dziewięćdziesiąt cztery tysiące czterysta osiemdziesiąt pięć złotych 73/100).
- Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany poziomu alokacji pomiędzy PS i OSO oraz alokacji w poszczególnych naborach.**
8. Maksymalny całkowity poziom finansowania w formie Grantu wynosi:
 - 8.1 **dla partnerów społecznych** - 100% kosztów kwalifikowalnych objętych Wnioskiem o powierzenie Grantu,
 - 8.2 **dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego** - 100% kosztów kwalifikowalnych objętych Wnioskiem o powierzenie Grantu.
 9. Grantobiorca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego do realizowanych zadań w ramach Grantu.
 10. Wysokość Grantu, uzależniona jest od wskazanej potrzeby, racjonalności i zasadności ponoszonych wydatków oraz liczby osób objętych wsparciem opisanej we Wniosku o powierzenie Grantu.
 11. **Wartość Grantu dla OSO i PS wynosi: od 20 000,00 zł (minimalna wysokość Grantu) do 200 000,00 zł (maksymalna wysokość Grantu).**
 12. Wysokość Grantu, o który ubiega się Wnioskodawca może być zmniejszona w przypadku rekomendacji KOG wynikającej z oceny Wniosków o powierzenie Grantu, w tym przeznaczenia środków finansowych Grantu. Powyższe będzie uwarunkowane stwierdzeniem, iż dany wydatek jest niekwalifikowalny lub zawyżony w stosunku do cen rynkowych.
 13. Grantodawca, z uwagi na obowiązek osiągnięcia wskaźników zakładanych w Projekcie, zastrzega sobie prawo do wskazania w ogłoszeniach o otwartym naborze Wniosków o powierzenie Grantu, **planowanej liczby wybranych Grantobiorców z podziałem na wysokość i rodzaj Grantów, a także liczbę osób objętych wsparciem.**
 14. Liczba Grantobiorców oraz wysokość alokacji, o której mowa w ust. 5 i 7 może ulec zwiększeniu:
 - 14.1 w przypadku powstania oszczędności lub
 - 14.2 w wyniku przekazania dużej liczby Grantów o mniejszej wartości.
 15. W ramach Projektu **Grantobiorca może skorzystać z Grantu, kilkakrotnie, do wysokości maksymalnego limitu wsparcia tj. 200 000 zł.** Przy czym członek federacji, związku, sieci, a także oddział posiadający odrębną osobowość prawną OSO lub PS uprawniony do otrzymania Grantu liczony jest jako odrębny podmiot.

16. W ramach jednej tury naboru jeden podmiot może złożyć jeden Wniosek o powierzenie Grantu.
17. Grantobiorca nie może składać i realizować Wniosku o powierzenie Grantu w żadnej formie partnerstwa.
18. Dopuszcza się dokonywanie płatności i innych czynności związanych z zamknięciem zadań w terminie 30 dni od daty ich zakończenia wskazanego w Umowie powierzenia Grantu (np. opłata składek ZUS, podatków itp.). Należy pamiętać, że wszelkie działania realizowane po terminie 31 października 2027 r. zostaną uznane za niekwalifikowalne.
19. Obowiązki wynikające z przepisów o pomocy publicznej:
 - 19.1 W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc de minimis dla przedsiębiorców zgodną z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis – które zastąpiło rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. W takim przypadku wraz z Wnioskiem o powierzenie grantu należy przedłożyć Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 2 do Wniosku o powierzenie Grantu) oraz kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
 - 19.2 Przyjmuje się, że dzień udzielenia pomocy de minimis stanowić będzie data zawarcia Umowy powierzenia Grantu.
 - 19.3 Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy de minimis Grantobiorca otrzymuje Zaświadczenie o pomocy de minimis.
 - 19.4 Pomoc de minimis nie może być udzielona Grantobiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem. W takiej sytuacji wniosek zostaje bez rozpatrzenia.

Podrozdział 4.2: Ogłoszenie naboru

1. Nabór Wniosków planowany jest w następujących terminach:

- 1) w ramach I. tury trwa w okresie **od III 2025 r. do V 2025 r.**,
- 2) w ramach II. tury trwa w okresie **od VIII 2025 r. do X 2025 r.**,
- 3) w ramach III. tury trwa w okresie **od I 2026 r. do III 2026 r.**,
- 4) w ramach IV. tury trwa w okresie **od VI 2026 r. do VIII 2026 r.**,
- 5) w ramach V. tury trwa w okresie **od XI 2026 r. do I 2027 r.**

Warunkiem ubiegania się o Grant jest przystąpienie do naboru i złożenie właściwie wypełnionego Wniosku o powierzenie Grantu wraz z załącznikami w wersji papierowej. Wzór Wniosku o powierzenie Grantu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek o powierzenie Grantu wraz z załącznikami winien być podpisany przez osoby umocowane do reprezentacji Wnioskodawcy. W przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, do Wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa do reprezentacji Wnioskodawcy i złożenia wniosku.
3. Wniosek o powierzenie Grantu wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub w sekretariacie Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (pok. 404, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki: od godz. 8.00 do 16.00,

od wtorku do piątku w godz. 7.30 do 15.30 lub nadać w placówce pocztowej/ kurierskiej, na adres:

**Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul Emilii Plater 1
10-652 Olsztyn**

4. Wniosek o powierzenie Grantu wraz z załącznikami powinien być złożony w zamkniętej kopercie, na której należy podać: **nazwę Wnioskodawcy oraz dopisek: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” Tura naboru nr.....”**.
5. O zachowaniu terminu decyduje data nadania Wniosku o powierzenie Grantu, w placówce pocztowej i/lub kurierskiej lub data dostarczenia do sekretariatu Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego i/lub Kancelarii Ogólnej Urzędu,
6. Wnioski o powierzenie Grantu złożone po upływie wyznaczonego terminu pozostawione zostaną bez rozpatrzenia, na co nie przysługuje odwołanie.
7. Grantodawca ma możliwość wydłużenia i/lub skrócenia tury naboru. W takim przypadku odpowiedniej zmianie ulegnie ogłoszenie o turze naboru, bez konieczności zmiany Regulaminu.
8. **Wnioskodawca ma prawo do złożenia jednego Wniosku o powierzenie Grantu w danej turze naboru.** W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku rozpatrywany będzie wyłącznie pierwszy złożony wniosek. O kolejności złożenia wniosków decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu w Biurze Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego lub data nadania w placówce pocztowej/lub kurierskiej.
9. W przypadku, gdy wniosek/wnioski pozytywnie oceniony/e przewyższą alokację środków przeznaczoną na daną turę naboru lub też gdy w wyniku odwołań Wniosek/ki o powierzenie Grantu zostanie/ą wskazane do finansowania, Zarząd może zwiększyć alokację środków finansowych przeznaczonych na Granty w danej turze naboru, pomniejszając alokację w kolejnych zaplanowanych turach naboru. Wymaga to zmiany niniejszego Regulaminu i uchwały rozstrzygającej daną turę naboru.
10. Od momentu złożenia Wniosku o powierzenie Grantu do momentu zawarcia umowy, Wnioskodawca może wycofać swój wniosek.
11. Wycofanie Wniosku o powierzenie Grantu następuje poprzez złożenie Grantodawcy pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie.
12. Unieważnienie tury naboru Wniosków o powierzenie Grantu następuje w sytuacji, gdy po zakończeniu terminu tury naboru, wszyscy Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski w wyznaczonym terminie zrezygnują z ubiegania się o finansowanie (wycofają Wnioski o powierzenie Grantu) lub w ramach danej tury naboru nie wpłynął żaden Wniosek o powierzenie Grantu.

Podrozdział 4.3: Ocena i wybór wniosków do dofinansowania

1. Ocena i wybór Grantobiorców następuje w terminach, w ramach danej tury naboru, wskazanych w Podrozdziale 2.6 w ust. 5, zgodnie z Tabelą nr 3 Orientacyjny harmonogram naboru.
2. W uzasadnionych przypadkach termin wskazany w ust. 1 może ulec wydłużeniu lub skróceniu.
3. Każdy z Wniosków będzie oceniany według kryteriów i w systemie punktacji szczegółowo opisanym w Załączniku nr 2 Kryteria wyboru Wniosków o powierzenie Grantu do Regulaminu powierzenia Grantów.

4. Weryfikacja Wniosków dokonywana jest przez KOG na podstawie kryteriów, o których mowa w ust. 3.
5. Wniosek, który otrzymał przynajmniej jedną negatywną ocenę w kryteriach zerojedynkowych nie podlega dalszej ocenie. Taki wniosek zostaje odrzucony.
6. Wniosek, który nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych podlega dalszej ocenie i Wnioskodawca może zostać jednokrotnie wezwany do uzupełnień. Grantodawca wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku o powierzenie Grantu, przekazując pismo z zakresem uzupełnienia.
7. Wnioskodawca na uzupełnienie Wniosku o powierzenie Grantu, ma 5 dni roboczych licząc od dnia doręczenia pisma. Wnioski nie uzupełnione w wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia. O zachowaniu terminu decyduje data nadania pisma z uzupełnieniami, w placówce pocztowej i/lub kurierskiej lub data dostarczenia do sekretariatu Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego i/lub Kancelarii Ogólnej Urzędu.
8. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwie osoby wskazane przez KOG, na podstawie Karty oceny formalno - merytorycznej wniosków, stanowiącej Załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia grantów. Oceniający wnioski będą posiadali znajomość specyfiki realizacji wsparcia dotyczącej omawianej tury naboru oraz zasad dofinansowania projektów ze środków UE.
9. W przypadku zaistnienia znaczących rozbieżności pomiędzy dwoma członkami KOG w zakresie oceny Wniosku o przyznanie Grantu, oceny dokonuje trzeci członek KOG wskazany przez Przewodniczącą/Przewodniczącego KOG. Decyzję w sprawie skierowania wniosku do kolejnej oceny podejmuje Przewodniczący/Przewodnicząca KOG.
10. Członek KOG, przed rozpoczęciem posiedzenia KOG musi złożyć Deklarację poufności i Oświadczenie o bezstronności - stanowiące Załączniki do Regulaminu KOG.
11. Wnioskodawca może dokonać uzupełnień jedynie na wezwanie Grantodawcy, zgodnie z zapisami ustępu 6 i 7.
12. Wnioskodawca poprawia, uzupełnia lub składa wyjaśnienia do Wniosku o powierzenie Grantu tylko w zakresie wskazanym przez Grantodawcę. Poprawiony i/lub uzupełniony Wniosek należy wydrukować, opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy w terminie wskazanym przez Grantodawcę oraz przesłać/przekazać Grantodawcy w sposób opisany w Podrozdziale 4.2 ust. 3 oraz 4.
13. Dopuszcza się możliwość dokonywania uzupełnień, wyjaśnień oraz poprawy poprzez przesłanie ich za pomocą platformy ePUAP z podpisem kwalifikowanym osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.
14. Wniosek, który po uzupełnieniach nie otrzymał minimum punktowego tj. nie uzyskał co najmniej 60% w kryteriach merytorycznych punktowych uzyskuje ocenę negatywną i nie otrzyma finansowania Grantu.
15. Niezwłocznie po dokonaniu oceny wszystkich Wniosków KOG sporządza:
 - 15.1. Listę Wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia, odrzuconych, lub nie otrzymały finansowania Grantu,
 - 15.2. Listę rankingową wniosków o powierzenie Grantów, które otrzymały ocenę pozytywną.
16. Na liście rankingowej Wnioski umieszczone są w kolejności według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny KOG od najwyższej do najniższej. W przypadku dwóch lub więcej wniosków o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następującym kryterium merytorycznym punktowym:

celowość powierzenia Grantu. W przypadku ponownej równej liczby punktów o pozycji na liście rankingowej, decyduje liczba punktów w kryteriach premiujących punktowych.

17. W terminie 14 dni od dnia zakończenia oceny wniosków, BDSPP przekazuje Zarządowi listy Wniosków o których mowa w ust.15.

21. Listy, o których mowa w ust. 15 publikowane są na Stronie internetowej lub w BIP Urzędu.

Podrozdział 4.4: Ogłoszenie wyników

1. Po uzyskaniu akceptacji przez Zarząd list, o których mowa, w Podrozdziale 4.3. ust. 15 BDSPP niezwłocznie przekazuje Wnioskodawcom za pośrednictwem poczty informację o wyniku oceny.
2. Wnioskodawca może wystąpić na piśmie i/lub za pośrednictwem poczty e-mail, o przekazanie Kart oceny formalno - merytorycznej wniosku, stanowiących Załącznik nr 5 do Regulaminu powierzania Grantów.
3. Wnioskodawcy przysługuje procedura odwoławcza opisana w Rozdziale V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA;
4. O rozstrzygnięciu tury naboru decyduje Zarząd na podstawie oceny KOG.
5. W przypadku uruchomienia PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ, w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, BDSPP składa do Zarządu zaktualizowaną listę rankingową jeśli odwołanie zostanie uznane.
6. Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd decyzji, o której mowa w ust. 4 oraz po każdej aktualizacji, o której mowa w ust. 5, BDSPP zamieszcza na Stronie internetowej Projektu lub na stronie internetowej Urzędu zaktualizowaną listę rankingową. Lista zostanie również umieszczona w BIP.

Rozdział V: Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca może złożyć odwołanie od oceny KOG, w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących punktowych.
2. Odwołanie wnosi się do Grantodawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji, o której mowa w Podrozdziale 4.4 ust.1 Regulaminu.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 3.1 oznaczenie Grantodawcy;
 - 3.2 oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3.3 wskazanie numeru nadanego Wnioskowi,
 - 3.4 wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną KOG wraz z uzasadnieniem,
 - 3.5 podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez tą osobę dokumentu stwierdzającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy, o ile na wcześniejszym etapie tury naboru takie pełnomocnictwo nie zostało złożone.
4. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Wnioskodawca nie może uzupełniać Wniosku o dodatkowe dokumenty, których nie dołączył na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.

5. W terminie 10 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania 2 osoby: członkowie/członkinie KOG, którzy/które nie uczestniczyli/-ły w pierwotnej ocenie wniosku dokonują weryfikacji odwołania podejmując stosowne działania:
 - 5.1 uznają odwołanie za zasadne w całości albo części i dokonują ponownej oceny Wniosku w zakresie wniesionych zarzutów uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków, albo
 - 5.2 uznają odwołanie za niezasadne.
6. Na podstawie dokonanej ponownej oceny wniosków KOG sporządza zaktualizowaną listę rankingową w przypadku jej zmiany w wyniku uznania odwołania.
7. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje biegu procedury wyboru wniosków o powierzenie Grantu w ramach ogłoszonej tury naboru.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania i otrzymania przez Wniosek o powierzenie Grantu wystarczającej liczby punktów, wniosek może zostać dofinansowany. Finansowanie Wniosku uzależnione jest od zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w budżecie Grantodawcy.
9. O wyniku rozpatrzenia odwołania Wnioskodawca zostanie powiadomiony stosownym pismem.
10. Ocena KOG podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
11. Odwołanie wnosi się osobiście lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres:
Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
z adnotacją: ODWOŁANIE – „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”
12. O zachowaniu terminu decyduje data nadania Odwołania, w placówce pocztowej i/lub kurierskiej lub data dostarczenia do sekretariatu Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego i/lub Kancelarii Ogólnej Urzędu.
13. Odwołanie rozpatrywanie jest w terminie 10 dni roboczych od jego złożenia.
14. Przewodniczący/a bądź Zastępca Przewodniczącego/ej KOG podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, gdy:
 - 14.1 złożone zostało po terminie wskazanym w ust. 2;
 - 14.2 nie spełnia wymogów określonych w ust. 3;
 - 14.3 wniesione zostało przez inny podmiot niż Wnioskodawca.

Rozdział VI: Zasady realizacji Grantu

Podrozdział 6.1: Wysokość wsparcia

1. Wysokość wsparcia wynosi od 20 000 zł do 200 000 zł przypadające na jeden podmiot OSO/PS.
2. Kwota Grantu stanowi 100% całkowitych maksymalnych kosztów kwalifikowalnych realizowanego zadania. **We wniosku nie należy wykazywać wkładu własnego.**

Podrozdział 6.2: Zasady wypłaty grantu

1. Grantobiorcy zostanie wypłacona wnioskowana kwota Grantu w jednej lub dwóch transzach, w zależności od wysokości kwoty Grantu, zgodnie z zapisami Rozdziału IX pkt.6.
2. Termin wypłaty Grantu określa Umowa powierzenia Grantu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej w zakresie przekazanego Grantu.
4. Grantobiorca musi wyodrębnić rachunek bankowy na potrzeby realizacji Grantu i ponosić z niego wszelkie wydatki związane z realizacją Grantu.

Podrozdział 6.3: Realizacja grantu

1. W przypadku gdy zmiana wartości kosztów kwalifikowalnych pomiędzy pozycjami określonymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadań wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu nie przekracza 10%, Grantobiorca nie składa wyjaśnień w celu uzasadnienia tej różnicy.
2. Dopuszcza się, po uprzedniej akceptacji Grantodawcy, dokonywanie przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym we Wniosku o powierzenie Grantu.
3. Na etapie realizacji zadań w ramach przyznanego Grantu, w przypadku zaistnienia konieczności zmiany zaplanowanych działań bądź wprowadzenia nowych elementów do realizowanego zadania wynikających z uzasadnionych potrzeb OSO/PS – Grantobiorca, w terminie co najmniej 20 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzenia zmian, składa do Grantodawcy wniosek o akceptację planowanych zmian. Wprowadzenie zmian jest możliwe wyłącznie po ich akceptacji przez Grantodawcę.
4. Na wniosek Grantobiorcy zmianie może ulec termin realizacji zadań grantowych z zastrzeżeniem podrozdziału 2.6 ust. 1.
5. Zmiany wymienione w pkt. 1-3 wymagają zawarcia aneksu do Umowy powierzenia Grantu.
6. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu środków dla których nastąpiło podwójne finansowanie. Grantobiorca składa do wniosku oświadczenie w tym zakresie. Wzór oświadczenia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Środki podlegające zwrotowi należy zwrócić na konto wskazane przez Grantodawcę w Umowie.

Rozdział VII: Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli dotyczą działań wskazanych we wniosku przyjętym do dofinansowania, w tym:
 - 1.1 koszty zakupu sprzętu służącego do osiągnięcia celów Grantu, np.: laptopów, wyposażenia, licencji, oprogramowania, materiałów niezbędnych do zajęć, pomocy edukacyjnych związanych z realizacją działań edukacyjnych i/lub rozwojowych do wysokości: do 10% wartości grantu nie przekraczającej łącznie 10 000,00 PLN;
 - 1.2 koszty związane z wyjazdami, w tym wizytami studyjnymi;

- 1.3 koszty zakupu biletów, w tym biletów wstępu, związanych z realizacją działań edukacyjnych i/lub rozwojowych;
 - 1.4 koszty udziału w konferencjach, seminariach, studiach podyplomowych, kursach i innych działaniach edukacyjnych;
 - 1.5 koszty noclegów, wyżywienia związanych z realizacją działań edukacyjnych i/lub rozwojowych;
 - 1.6 koszty transportu, związanych z realizacją działań edukacyjnych i/lub rozwojowych;
 - 1.7 koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu służącego do osiągnięcia celów grantu (np. sal szkoleniowych).
2. W przypadku, gdy Grantobiorca wykaże we Wniosku o powierzenie Grantu wydatek spoza katalogu wskazanego w ust. 1 może zostać on uznany za kwalifikowalny pod warunkiem spełnienia przesłanek określonych w ust.3. Wydatek ten musi być niezbędny do osiągnięcia celów Grantu. Należy pamiętać, że wydatki poniesione w ramach Grantu będą podlegały weryfikacji przez Grantodawcę pod względem ich kwalifikowalności na etapie składania sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu, jak również mogą być analizowane przez IZ FEWiM 2021-2027 na etapie rozliczenia lub przez inny organ uprawniony do kontroli i audytu.
3. Koszty są kwalifikowalne, jeżeli:
- 3.1 są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, opisanych zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób pozwalający na identyfikację źródła finansowania (w tym nazwa Grantu, zadanie w ramach Grantu i numer Umowy powierzenia Grantu) i zostały wykazane w trakcie realizacji zadań w ramach Grantu w dokumencie Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu;
 - 3.2 zostały przewidziane w zestawieniu kosztów realizacji zadania we Wniosku o powierzenie Grantu;
 - 3.3 zostały poniesione nie wcześniej niż od ogłoszenia listy rankingowej i zgodnie z terminem realizacji Umowy powierzenia Grantu;
 - 3.4 zostały poniesione i są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3.5 są dokonane w sposób racjonalny, oszczędny (tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych) i efektywny;
4. Dokumenty księgowe lub o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić Grantodawcy. Grantobiorca zobowiązany jest także udostępnić dokumenty dotyczące Grantu, zewnętrznym organom kontrolnym - w tym Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. Wydatki niekwalifikowalne obejmują, w szczególności:
- 5.1 wydatki poniesione niezgodnie z Umową powierzenia Grantu;
 - 5.2 wydatki związane z kupnem/ remontami/ budową/ najmem/ dzierżawą/ leasingiem itp. dotyczące wszelkiej infrastruktury;
 - 5.3 wydatki na grunty i nieruchomości;
 - 5.4 koszty zakupu środków trwałych (np. mebli, sprzętu powyżej 10 000 zł łącznie);
 - 5.5 koszty obsługi Grantu/ koszty pośrednie (np.: koszty administracyjne, osobowe: koordynacji, organizacji, monitoringu realizacji zadań w ramach Grantu, koszty prowadzenia rachunku

bankowego, obsługa księgową, koszty prowadzenia biura Grantobiorcy - telefon, czynsz, prąd, ewaluacja i monitoring);

- 5.6 koszty promocji;
- 5.7 zakup usługi dotyczącej sporządzania strategii, planów, programów rozwojowych, ekspertyz itp.;
- 5.8 wydatki wskazane w art. 64 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 1 i 5 rozporządzenia EFRR i FS, art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+, art. 9 rozporządzenia FST oraz:
- a) kary i grzywny,
 - b) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
 - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie Grantu,
 - d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - e) rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością Grantobiorcy lub prawa przysługującego Grantobiorcy,
 - f) nagrody jubileuszowe przeznaczone dla personelu Grantobiorcy,
 - g) odprawy pracownicze przeznaczone dla personelu Grantobiorcy,
 - h) wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
 - i) świadczenia na rzecz personelu Grantobiorcy realizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - j) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
 - k) koszt zaangażowania personelu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste,
 - l) transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w gotówce, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - m) zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami Umowy lub jeśli element objęty zaliczką nie jest kwalifikowalny lub nie został faktycznie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności w okresie trwania Umowy powierzenia Grantu.
 - n) wydatki związane ze szkoleniami o tematyce tożsamej z tematyką szkoleń oferowanych przez Ośrodki Wsparcia funkcjonujące w ramach Projektu, chyba, że zostaną wyczerpane możliwości uzyskania szkolenia i/lub doradztwa w ramach OW tj:
 - projekty unijne dla początkujących. Warsztaty przygotowujące do pozyskiwania środków;
 - rozliczanie, księgowanie i realizacja projektów unijnych. Kompendium wiedzy i dobrych praktyk;

- szkolenie i warsztaty przygotowujące do pozyskiwania środków w ramach Grantów z projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego pt. "Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych";
- doradztwo/ konsultacje dla potencjalnych Wnioskodawców/ Grantobiorców;
- doradztwo/ konsultacje dla Grantobiorców.

Wszystkie wymienione powyżej szkolenia i doradztwo/ konsultacje będą dostępne w ramach Projektu nieodpłatnie dla każdego zainteresowanego podmiotu spełniającego kryteria dostępności w Ośrodkach Wsparcia wyłonionych w drodze przetargu w celu podniesienia kompetencji uczestników.

6. Grantobiorca, któremu został powierzony Grant, nie może przekazać środków finansowych pochodzących z Grantu innemu podmiotowi w celu realizacji zadań, na które otrzymał Grant.
7. Grantobiorca nie może przeznaczyć środków finansowych pochodzących z powierzonego mu Grantu na realizację zadań innych niż zostały określone w Umowie powierzenia Grantu, z zastrzeżeniem zmian zaakceptowanych przez Grantodawcę.
8. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków bezpośrednio związanych z zadaniami, w ramach Grantu, w tym celów o których mowa w Podrozdziale 2.3, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Regulaminie i Umowie powierzenia Grantu.
9. Wnioskodawca we Wniosku o powierzenie Grantu, składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT od towarów i usług, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość odzyskać VAT, wówczas nie jest on kwalifikowalny i Grant będzie rozliczany w kwotach netto. Podczas weryfikacji Sprawozdania rzeczowo-finansowego realizacji Grantu stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu, weryfikacji zostanie poddana prawna możliwość odzyskania VAT.
10. Wnioskodawca składa do Wniosku o powierzenie Grantu dokument - Klauzula informacyjna dla Wnioskodawcy, którego dane przetwarzane są w ramach realizacji projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”.

Rozdział VIII: Umowa powierzenia Grantu

1. Umowa powierzenia Grantu zawierana jest wyłącznie z Wnioskodawcą, którego Wniosek został oceniony pozytywnie i został zamieszczony na liście rankingowej, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w Rozdziale V.
2. Wzór Umowy powierzenia Grantu stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Umowę powierzenia Grantu zawiera się w terminie 30 dni od doręczenia Wnioskodawcy informacji o rozstrzygnięciu danej tury naboru. Przekroczenie powyższego terminu oznacza rezygnację z otrzymania Grantu.
4. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 3 nie jest możliwy do zachowania przez Wnioskodawcę z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, zobowiązany jest on przed jego upływem poinformować o tym fakcie Grantodawcę wskazując i uzasadniając te przyczyny. W tej sytuacji Grantodawca może wyznaczyć inny termin, jednak nie dłuższy niż 60 dni od doręczenia Wnioskodawcy informacji o rozstrzygnięciu tury naboru.
5. Bezpośrednio przed zawarciem Umowy powierzenia Grantu, Wnioskodawca zobowiązany jest

pisemnie powiadomić Grantodawcę o wszelkich zmianach w oświadczeniach i dokumentacji dot. planowanego zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu i Wnioskodawcy powstałych w okresie pomiędzy złożeniem Wniosku o powierzenie Grantu, a zawarciem Umowy.

6. Data zawarcia Umowy powierzenia Grantu stanowi moment udzielenia pomocy de minimis (jeśli dotyczy).
7. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron i wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Zakres podlegający aneksowaniu określa Umowa.
9. W przypadku wystąpienia podejrzenia dokonania nadużycia finansowego przez Wnioskodawcę, Grantodawca może wstrzymać zawarcie Umowy powierzenia Grantu do czasu wyjaśnienia sprawy. Jednakże, gdy mimo wyjaśnień występuje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce, Grantodawca może odstąpić od zawarcia Umowy powierzenia Grantu.
10. W sytuacji stwierdzenia poświadczenia nieprawdy przez Wnioskodawcę, Grantodawca może odstąpić od zawarcia Umowy powierzenia Grantu.
11. Umowa zostanie sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla Grantobiorcy i dla Grantodawcy.

Rozdział IX: Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powierzenia Grantu i zasady wypłaty Grantu

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest złożenie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią Załącznik nr 7 do Umowy powierzenia Grantu).
3. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia zatwierdzenia ostatniego Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu. Po tym terminie zabezpieczenie może być zwrócone na pisemny wniosek Grantobiorcy lub zostanie komisyjnie zniszczone przez Grantodawcę.
4. Powierzenie środków Grantu następuje przelewem bankowym bezpośrednio na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę.
5. Zasady i terminy przekazania środków określa Umowa powierzenia Grantu.
6. W przypadku Grantów do 100 tys. zł Granty wypłacane są w jednej transzy. Granty powyżej 100 tys. zł wypłacane są w dwóch transzach. Pierwsza transza wypłacana jest w terminie do 30 dni od wniesienia zabezpieczenia. Druga transza po uprzednim rozliczeniu 80% kwoty otrzymanej w pierwszej transzy.

Rozdział X: Rozliczenie grantu

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu będą uznane za kwalifikowalne, jeśli:
 - 1.1 zostały poniesione od dnia ogłoszenia listy rankingowej, jednak nie później niż do 31 października 2027 r.;
 - 1.2 zostały przedstawione w zaakceptowanym przez Grantodawcę zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o powierzenie Grantu, będącym załącznikiem do Umowy powierzenia Grantu;
 - 1.3 zostały faktycznie poniesione w sposób racjonalny, celowy i efektywny;
 - 1.4 są udokumentowane w formie **dokumentów księgowych**;
 - 1.5 są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W celu rozliczenia Grantu, Grantobiorca przedstawia Grantodawcy sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu, wskazujące m.in. wydatki poniesione w ramach Grantu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie powierzenia Grantu. Wzór sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu stanowi Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu. Do sprawozdania, o którym mowa, Grantobiorca dołącza dokumenty wymagane zgodnie z § 7 ust. 13 Umowy powierzenia Grantu. Grantobiorca na wezwanie Grantodawcy przedkłada kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, dowodów finansowo-księgowych, wraz z dowodami zapłaty, potwierdzające wydatkowanie środków pochodzących z Grantu oraz inne niewymienione dokumenty, potwierdzające realizację wskaźników, zgodnie z § 7 ust. 15 Umowy powierzenia Grantu. Warunkiem rozliczenia Grantu będzie zaakceptowanie sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu przez Grantodawcę.
3. Weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych może dotyczyć całości dokumentów lub odbywać się na próbie minimum 10 % pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego.
4. W przypadku gdy okres realizacji zadań w ramach Grantu jest dłuższy niż 6 miesięcy, Grantobiorca zobowiązany jest przedkładać Grantodawcy częściowe sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu, o których mowa w ust. 2, co 6 miesięcy licząc od daty zawarcia Umowy powierzenia Grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji Grantu, przez okres 5 lat, od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano zatwierdzenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego.
6. Końcowe Sprawozdanie rzeczowo-finansowe weryfikowane jest przez BDSPP w terminie 45 dni licząc od daty jego kompletnego złożenia, natomiast sprawozdanie częściowe w terminie 30 dni.
7. Weryfikacja sprawozdania rzeczowo-finansowego polega na sprawdzeniu zgodności realizacji założonych działań i budżetu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w Umowie powierzenia Grantu. W szczególności kompletności i poprawności formalnej sprawozdania oraz prawidłowości realizacji i finansowania powierzonego Grantu. Koszty kwalifikowalne będą uwzględnione tylko w wysokości faktycznie poniesionej zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Wniosku o powierzenie Grantu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy powierzenia Grantu.
8. BDSPP może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania rzeczowo-finansowego lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin, 7 dni od daty doręczenia wezwania.

9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 przesyła się pocztą na adres Grantobiorcy wskazany w Umowie powierzenia Grantu.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 9, nie uzupełnił i/lub nie poprawił w sposób wystarczający sprawozdania rzeczowo-finansowego lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
11. Po zweryfikowaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego, BDSPP na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
12. Grantobiorca zobowiąże osoby objęte wsparciem, na etapie ich rekrutacji, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie w związku z zakresem nabytych lub wzmocnionych kompetencji (do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie).

Rozdział XI: Pomoc publiczna i de minimis

1. W niniejszym naborze, dla części podmiotów, nie przewiduje się występowania pomocy publicznej i pomocy de minimis.
2. W przypadku Grantów nie objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis przyznane w ramach Grantu środki nie mogą być przeznaczone na wspieranie działalności gospodarczej Grantobiorcy (zgodnie z definicją przedsiębiorstwa opisaną w Załączniku 1 do Rozporządzenia Komisji nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. oferowania towarów i usług na rynku).
3. Grantobiorca nie będzie również udzielał pomocy publicznej i de minimis w ramach Grantów, co oznacza brak możliwości korzystania z jego oferty przez przedsiębiorców w rozumieniu wymienionych w ust. 2. przepisów.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu wraz z odsetkami środków stanowiących pomoc publiczną w razie zidentyfikowania jej w trakcie kontroli.

Rozdział XII: Monitorowanie i kontrola Grantów

1. Grantodawca oraz inne podmioty uprawnione będą prowadziły monitoring i kontrolę powierzonych Grantów.
2. Kontrola, w tym wizyta monitoringowa, może zostać przeprowadzona w trakcie realizacji Umowy powierzenia Grantu oraz przez cały okres wskazany w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, w którym do poddania się kontroli oraz audytowi przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty obowiązany jest Grantodawca.
3. Grantodawca będzie prowadził kontrole prawidłowości realizacji zadań i wydatkowania środków w ramach Grantów, w tym w zakresie zgodności z przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zawartymi Umowami powierzenia Grantu.
4. Kontrole mogą być planowe lub doraźne.
5. W okresie realizacji Projektu Grantodawca przeprowadzi kontrole minimum 10% wszystkich powierzonych Grantów.
6. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę lub wizytę monitoringową na miejscu w siedzibie

Grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadań w ramach Grantu.

7. Grantobiorca w celu przeprowadzenia kontroli ma obowiązek umożliwić dostęp do informacji i dokumentacji dotyczącej wydatków realizowanych z otrzymanego Grantu.
8. Umowa powierzenia Grantu zawiera szczegółowe zapisy dotyczące obowiązku poddania się przez Grantobiorcę czynnościom kontrolnym i monitoringu wykonywanym na potrzeby Projektu przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.

W celu umożliwienia prawidłowego monitoringu Grantobiorca ma obowiązek sporządzać i przekazywać przed rozpoczęciem udzielania każdej formy wsparcia, za pośrednictwem poczty e-mail, szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia w Projekcie. Harmonogram powinien zawierać co najmniej rodzaj wsparcia (zgodny z zapisami Wniosku o powierzenie Grantu) oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia oraz przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane. Grantobiorca ma 7 dni na poinformowanie Grantodawcy o zaistniałych zmianach.

ROZDZIAŁ XIII: Skutki wykorzystania Grantu niezgodnie z celami projektu

1. Niewywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji postanowień określonych w Umowie powierzenia Grantu może stanowić podstawę do jej rozwiązania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy powierzenia Grantu, Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, w terminie 14 dni od otrzymania wezwania.
3. Zasady dotyczące rozwiązania umowy oraz zwrotu środków zostały określone w Umowie powierzenia Grantu.

Rozdział XIV: Archiwizacja dokumentów i ogłoszeń

1. Dokumentacja związana z naborem, oceną, wyborem Grantów, przechowywana i archiwizowana jest w BDSPP przez okres 5 lat, od dnia 31 grudnia roku, w którym zatwierdzono wniosek o płatność końcową przez IZ FEWiM, pod adresem ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
2. Ogłoszenia na stronie internetowej BDSPP dotyczące tur naborów wniosków są archiwizowane na tej stronie do momentu upływu okresu trwałości określonej w przepisach szczegółowych.

Rozdział XV: Postanowienia końcowe

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną Wniosku o powierzenie Grantu. Dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w BDSPP, nie później niż 7 dni roboczych, po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii.
2. W trakcie całego procesu tury naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantu określonego w niniejszej procedurze, BDSPP zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu oraz jego załączników,

jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Zarządzającą FEWIM, 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 Grantodawcy lub w zakładce Projektu.

4. W przypadku, gdy Regulamin ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem tury naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Grantów w BDSPP, do sposobu oceny i wyboru Wniosków o powierzenie Grantu w ramach tej tury naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia tury naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Wniosku przez KOG.
5. Zmiana Regulaminu dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z IZ na zasadach określonych w Uchwale o dofinansowanie zawartej pomiędzy IZ a Zarządem.
6. Grantobiorca ma obowiązek przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, o których mowa w RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych zgodnie z zapisami Umowy. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Grantobiorca jest Administratorem przetwarzanych danych osobowych w zakresie realizacji Grantu.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych powinny zostać zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem.
8. Grantobiorca ma obowiązek wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO. Grantobiorca przetwarza dane osobowe w zakresie, który powinien być adekwatny do celu przetwarzania, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 3 do Umowy powierzenia Grantu.
9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa.

Rozdział XVI: Dodatkowe informacje na temat naboru

1. Informacji o naborze Wniosków udziela: Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego UMWM pod numerem telefonu: (+48) 89 521 98 76 (w godzinach od 08:30 do 15:00) oraz adresem mailowym: osops@warmia.mazury.pl;
2. Niniejszy Regulamin dostępny jest na stronie internetowej Projektu Grantodawcy, link.: <https://warmia.mazury.pl/fundusze-europejskie2/granty-dla-ngo-i-ps>;
3. Komunikacja pomiędzy Grantodawcą, a Wnioskodawcami i Grantobiorcami, za wyjątkiem złożenia Wniosku o powierzenie Grantu oraz sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu, odbywać się będzie za pośrednictwem:
 - 3.1 środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną na adres e-mail: op@warmia.mazury.pl,
 - 3.2 telefonicznie – od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 15.00 pod numerem telefonu: (+48) 89 521 98 76,
 - 3.3 skrzynki ePUAP dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil

zaufany ePUAP dostępnej pod adresem:

<https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego: <https://bip.warmia.mazury.pl/14/elektroniczna-skrzynka-podawcza.html>,

ePUAP - KATALOG SPRAW z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”;

- 3.4 operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, na adres korespondencyjny Grantodawcy:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego

ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

- 3.5 za pośrednictwem kuriera,

- 3.6 osobiście, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania, w siedzibie Grantodawcy:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego,

ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Wzór Wniosku o powierzenie Grantu





Załącznik nr 2 - **Kryteria wyboru Wniosków o powierzenie Grantu w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” FEWiM 2021-2027** Wzór Wniosku o powierzenie Grantu

Załącznik nr 3 - Wzór Umowy powierzenia Grantu

Załącznik nr 4 - Wzór odwołania

Załącznik nr 5 - Karta ceny formalno-merytorycznej Wniosku o powierzenie Grantu w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” FEWiM 2021-2027

Załącznik nr 6 - Regulamin pracy Komisji Oceny Grantów

 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur		 Rzeczpospolita Polska		Dofinansowane przez Unię Europejską 			
				Załącznik nr 1 do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”			
Wniosek o powierzenie grantu w projekcie "WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH". (wzór)							
Oznaczenie wniosku - wypełnia Grantodawca							
Nr wniosku							
Data wpływu wniosku					Godzina wpływu wniosku		
Tytuł Projektu powierzenia Grantu							
A.1 Dane Wnioskodawcy							
1. Nazwa Wnioskodawcy							
2. Typ Wnioskodawcy (forma prawna)							
3. NIP		4. REGON		5. KRS 000000		6. inny rejestr/ wskaż nazwę i numer	
A.2.1 Adres siedziby (zgodnie z dokumentem rejestrowym)							
1. Powiat					2. Gmina		
3. Miejscowość					4. Kod pocztowy		
5. Ulica							
6. Nr budynku					7. Nr lokalu		
8. Nr telefonu							
9. Adres poczty elektronicznej							
10. Adres profilu w mediach społecznościowych (FB)							
A.2.2 Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w A.2.1)							
1. Powiat					2. Gmina		
3. Miejscowość					4. Kod pocztowy		
5. Ulica							
6. Nr budynku					7. Nr lokalu		
8. Nr telefonu							
A.3 Osoba do kontaktów w sprawie wniosku							
Imię i nazwisko		Nr telefonu		Adres poczty elektronicznej			
1.							
A. 4 Dane niezbędne do podpisania umowy							
1.		Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/nych do reprezentowania Grantobiorcy. Jeśli występuje pełnomocnik, dane pełnomocnika.					
		Imię/ Imiona		Nazwisko		stanowisko	
						e-mail/ telefon	
1.1.							
1.2.							
2.		Dane do przelewu					
2.1.		Nazwa banku					

B.1 Miejsce realizacji zadania grantowego (podawane w przypadku gdy OSO/PS posiada biura zamiejscowe/ filie)

1. Województwo		2. Powiat	
3. Gmina		4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy		6. Ulica	
7. Numer budynku		8. Nr lokalu	
9. Obszar interwencji w jakim działa organizacja (do wyboru minimalnie 1 maksymalnie 3 obszary. Wybór dokonywany na podstawie statutu lub równożędnego dokumentu, określającego cele i zadania OSO/PS)		zatrudnienie i rynek pracy	
		edukacja, w tym edukacja przez całe życie	
		włączenie społeczne	

B.2 Opis zadania**Opis Projektu powierzenia grantu (maksymalnie 5000 znaków ze spacjami):**

- Należy opisać zakres interwencji EFS+ w jakim Wnioskodawca prowadzi działalność (polityka zatrudnienia i/lub kształcenia i/lub włączenia społecznego oraz w którym z tych obszarów zamierza podnieść swój potencjał, opisać sposób i metody odniesienia tego potencjału;
- Należy opisać zdiagnozowane potrzeby, problemy, wyzwania grupy, która zostanie objęta wsparciem w ramach Grantu (należy odwołać się do planu działania/strategii wnioskodawcy);
- Należy opisać grupę/y docelową/e;
- Należy opisać działania zaplanowane w celu podniesienia potencjału;
- Należy opisać w jaki sposób spełnione zostaną zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami;
- Należy opisać w jaki sposób zostanie spełniony obowiązek informacji i promocji;
- Należy opisać potencjał jakim dysponuje Wnioskodawca do obsługi Wniosku o powierzenie Grantu, w tym organizację, realizację, sposób monitorowania i rozliczania zadań.

Opis:

B.3 Opis efektów realizowanych działań. Efekty/produkty planowanych działań, wypisz w punktach.

1.	
2.	
...	

B.4 Okres realizacji zadań i wydatkowania środków grantowych- maksymalny termin, do którego może trwać Projekt to 31.10.2027r. (Czas trwania projektów od 3 do 24 miesięcy).

Data rozpoczęcia (DD.MM.RRRR)	
Data zakończenia (DD.MM.RRRR)	

C.1 Czy we wniosku wystąpi pomoc de minimis?

Tak / Nie / (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania i podać uzasadnienie (jeżeli wybrano opcję „nie” – należy szczegółowo przeanalizować wszystkie przesłanki występowania pomocy de minimis i odnieść się do poniższych kwestii). **Maksymalnie 5000znaków ze spacjami.**

- Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?
- Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?
- Jaka jest przewidywana liczba odbiorców zadania/efektów realizacji zadania w skali roku - powyżej czy poniżej 5000?
- Należy określić procentowo prognozowane przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania (poniżej 5%, do 20%, powyżej 20% w stosunku do roku ubiegłego),
- Czy zadanie ma charakter czysto społeczny lub edukacyjny?
- Czy jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?
- W jakim języku prezentowane jest zadanie i efekty realizacji zadania?
- Czy w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?
- Czy z zadania i efektów realizacji zadania będą korzystali wyłącznie lokalni odbiorcy, tj. osoby mieszkające w promieniu 75 km od siedziby organizacji?
- Czy ewentualny udział odbiorców zagranicznych nie przekroczy 5% odbiorców zadania? - Czy zadanie ma zasięg ogólnopolski, a ewentualny udział odbiorców zagranicznych nie przekroczy 20% w skali roku?
- Czy zadanie ma zasięg międzynarodowy i udział odbiorców zagranicznych stanowi ponad 20%?
- Należy określić lokalizację zadania czy będą to małe miejscowości, miasta do 100 tys., duże miasta powyżej 100 tys.. Czy teren całego kraju?
- Należy wskazać czy występują bariery komunikacyjne, ograniczające dostępność do zadania i rezultatów? Czy za pomocą publiczny środków lokomocji dostępność do rezultatów zadania jest łatwa? Czy jest możliwość korzystania z efektów zadania w dowolnej lokalizacji?
- Należy określić zasięg promocji zadania i efektów realizacji zadania, ich unikatowość i renomę zadania/efektów realizacji zadania. Czy promocja prowadzona jest w skali lokalnej, wojewódzkiej, krajowej, międzynarodowej? Należy określić renomę Wnioskodawcy, czy dotyczy ona w skali lokalnej/regionalnej/wojewódzkiej/ ogólnokrajowej lub międzynarodowej;

Opis:

C.2 Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?

Tak / Nie / Nie dotyczy (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)

C.2.1 Wartość dotychczas uzyskanej pomocy de minimis (w EUR) -**C.3 Czy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT**

Tak/ Nie/Częściowo / Nie dotyczy (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)

C.3.1 Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny

Tak/ Nie/ Częściowo/ Nie dotyczy (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)

D.1 Zestawienie rzeczowo-finansowe zadań

ZADANIA GRANTOWE							Okres realizacji (MM/RRRR – MM/RRRR)				
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Jednostka miary	Liczba jednostek	Koszt jednostki	Całkowity koszt zadania w zł (z VAT)	Koszty kwalifikowalne Grantu w zł				Koszty niekwalifikowalne zadania (w zł)	pomoc de minimis	
					Ogółem netto	VAT	Cross - financing do 10% wartości grantu nie przekraczającej łącznie 10 000,00 zł			TAK	NIE
							TAK	NIE			
A. Nazwa zadania:											
1.											
2.											
3.											
B. Nazwa zadania:											
2.											
3.											
Razem koszty zadania											
Opis:											
Opis analizy ryzyka (proszę wstawić opis analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń zadania) <u>max 1500 znaków</u>											

D.2 Opis zadań zestawienia rzeczowo-finansowego

ZADANIE GRANTOWE		Opis zadania: - Opis celowości i zakresu zadania; - Uzasadnienie zadania grantowego, informacja w jaki sposób zadanie wzmocni cele statutowe Wnioskodawcy; - Czy planowane zadanie mieści się w obszarze polityki zatrudnienia lub kształcenia lub włączenia społecznego (podać uzasadnienie) - Opisać korzyści jakie osiągnie osoba przeszkolona poprzez uzyskanie kompetencji lub kwalifikacji i w jaki sposób wzmocni to potencjał Wnioskodawcy.
Nazwa zadania - wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania)	Koszt ogółem (w zł) kwota	Uzasadnienie, opisanie zadania grantowego/ poniesienia danego kosztu, jego celowość i racjonalność oraz sposób oszacowania kosztu (maksymalnie 1500znaków)
		Opis:
2.		Opis:
3.		Opis:

D.3 Budżet ogólny

Kategoria	Ogółem
Koszty realizacji zadania grantowego w zł:	
Wnioskowane dofinansowanie w zł:	
VAT (w przypadku niekwalifikowanego) w zł:	
Wydatki objęte pomocą de minimis w zł:	

D.4 Plan i harmonogram działań w ramach zadań

Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane we wniosku działania w ramach poszczególnych zadań oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji

Nazwa zadania Grantowego	Uczestnicy (podać ilość z podziałem na płeć) M/K			Uczestnicy - (dla uczestników podać zależność względem Wnioskodawcy np. wolontariusz, członek organizacji, pracownik)	Planowany termin rozpoczęcia działania		Planowany termin zakończenia działania		Miejsce realizacji operacji (powiat, gmina, miejscowość)
	Kobiety	Mężczyźni	Razem		miesiąc	rok	miesiąc	rok	
A. Nazwa zadania:									
1.									
2.									
3.									
B. Nazwa zadania:									
1.									
2.									
3.									
Łączna liczba osób niepowtarzających się, objętych wsparciem:									

E.2.1 Kryteria podlegające ocenie

Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie (proszę opisać w jaki sposób zostanie spełnione kryterium i którego zadania w części D dotyczy) W przypadku jeżeli dane kryterium nie dotyczy danego podmiotu należy wpisać NIE DOTYCZY
1.	Kryterium oceny Przewidziane zadania opisane we wniosku o powierzenie Grantu realizowane są w zakresie co najmniej jednego z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa. UWAGA . Kryterium dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) maksymalnie 700 znaków	Opis:
2.	Kryterium oceny W ramach zaplanowanych działań organizacja społeczeństwa obywatelskiego poprawi obecne usługi lub wprowadzi nowe rodzaje usług. UWAGA . Kryterium dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) maksymalnie 700 znaków	Opis:
3.	Kryterium oceny Ilość osób z województwa warmińsko- mazurskiego zaplanowana do objęcia wsparciem w ramach Grantu UWAGA: Kryterium dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) i Parterów Społecznych (PS) maksymalnie 700 znaków	Opis:
4.	Kryterium oceny W ramach zaplanowanych działań organizacja społeczeństwa obywatelskiego poprawi lub wprowadzi nowe metody działania. UWAGA . Kryterium dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego (OSO) maksymalnie 700 znaków	Opis:

E.2.2 Wskaźniki

Należy opisać co będzie bezpośrednim efektem z realizacji działań w ramach Grantu, jakie zmiany w obrębie podmiotu zostaną osiągnięte poprzez realizację zadań, w jaki sposób bezpośredni zostanie podniesiony potencjał. Wskazać sposób pomiaru wskaźników tj: jakimi narzędziami będzie posługiwał się Wnioskodawca np: deklaracja przystąpienia do Projektu powierzenia Grantu lub Umowa przystąpienia do Projektu powierzenia Grantu, formularze rekrutacyjne, listy obecności, Certyfikaty, Dyplomy etc.określić moment pomiaru wskaźników oraz częstotliwość tego pomiaru. (liczba znaków: maksymalnie 1500 znaków).

Opis:

E 2.3 Wskaźniki- wyjaśnienie wskaźnik znajduje się w Regulaminie o powierzenie Grantu.

Wskaźnik rezultatu					
		TAK/ NIE DOTYCZY*	K	M	Ogółem
1	Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje (osoby)- OSO				
2	Liczba przedstawicieli organizacji partnerów społecznych, którzy podnieśli kompetencje (osoby)- PS				
3	Liczba organizacji partnerów społecznych, które zwiększyły swój potencjał				
4	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				
5	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług				
6	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (osoby)- OSO i PS				
		TAK/ NIE DOTYCZY*	K	M	Ogółem
1	Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie (osoby)- OSO				
2	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa				
3	Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług				
4	Liczba organizacji partnerów społecznych objętych wsparciem				
5	Liczba przedstawicieli organizacji partnerów społecznych objętych wsparciem (osoby)- PS				
Wskaźniki wspólne dla OSO i PS - na etapie składania wniosku o powierzenie grantu- można wpisać wartość 0					
		TAK/ NIE DOTYCZY*	K	M	Ogółem
1	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby)				
2	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby)				
3	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby)				
4	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby)				
5	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby)				
* proszę wstawić TAK o ile dany wskaźnik dotyczy Wnioskodawcy, NIE DOTYCZY jeśli dany wskaźnik nie dotyczy Wnioskodawcy					

F.1 Załączniki do Wniosku o powierzenie Grantu		TAK / ND
1.	Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie, lub zaświadczeń o pomocy de minimis w rybołówstwie albo oświadczenie o wielkości takiej pomocy, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 pkt 1 i 2 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeśli dotyczy)	
2.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis tj. Informacje o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeśli dotyczy)	
3.	Dokumenty potwierdzające spełnienie definicji Partner Społeczny, Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego (KRS, CEIDG, Statut), tj.: (należy wymienić załączniki)	
4.	Oświadczenia zgodnie ze wzorem wskazanym w części G we Wniosku o powierzenie Grantu	
5.	Plan działania / lub strategia wskazujące co najmniej kluczowe potrzeby, problemy, wyzwania zaakceptowana przez osoby upoważnione.	
6.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	
7.	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o nie uzyskaniu pomocy de minimis	

F. 2 Inne załączniki dotyczące Wniosku o powierzenie Grantu		TAK/ND
1.		
2.		
3.		
4.		

	Oświadczenia	TAK/NIE
1.	Oświadczam (-my), że jestem (-śmy) uprawniony (-a/-nieni) do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.	
2.	Oświadczam (-my), że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Oświadczam (-my), że jest mi (nam) znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego naboru wynikająca z art. 286 oraz z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny (t.j.: Dz.U z 2022 poz. 1138 z późn. zm.)	
3.	Oświadczam (-my), iż zapoznałem (-am/- śmy) się z Regulaminem powierzenia Grantów i akceptuję (-jemy) postanowienia w nim zawarte.	
4.	Oświadczam (-my), że zapoznałem (-am/ -śmy) się ze wzorem Umowy powierzenia Grantu oraz przyjmuję (-jemy) do wiadomości, iż w przypadku podpisania Umowy przyznania Grantu wydatki będą podlegały dofinansowaniu na zasadach w niej określonych.	
5.	Oświadczam (-my), że przed zawarciem Umowy o powierzenie Grantu, poinformuję (-jemy) pisemnie Grantodawcę o wszelkich zmianach w oświadczeniach i dokumentacji powstałych w okresie pomiędzy złożeniem Wniosku a podpisaniem Umowy.	
6.	Oświadczam (-my), że w zakresie niniejszego Wniosku o powierzenie Grantu nie dojdzie do podwójnego finansowania wydatków, tj. otrzymane dofinansowanie nie zostanie przeznaczone na: a) całkowite lub częściowe zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych krajowych bądź europejskich, w szczególności w przypadku ubiegania się i rozliczania środków finansowych (grantu), a także środków krajowych przekazywanych na ten sam cel; b) sfinansowanie kosztów objętych niekomercyjnym wsparciem pożyczkowym, kredytowym bądź gwarancyjnym; c) zapłacenie podatków, w tym podatku VAT lub innej opłaty w sytuacji kiedy istnieje prawna możliwość ich odzyskania.	
7.	Oświadczam (-y), że dane osobowe zawarte w niniejszym Wniosku o powierzenie Grantu oraz w Informacjach o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (jeśli dotyczy) przetwarzam w sposób zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)	
8.	Wnioskuję (-jemy) o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1010 z późn. zm.) zawartych w przedmiotowym wniosku. Proszę podać uzasadnienie i zakres danych objętych tajemnicą przedsiębiorstwa:	
9.	Oświadczam (-my), że na podstawie 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 (Dz.U. z 2021 poz. 1745 późn. zm.) oraz na podstawie 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 2020 r. poz. 358) Wnioskodawca nie ma zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.).	
10.	Oświadczam (-my), że Wnioskodawca nie został (-ła) wykluczony (-a) z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.).	

11.	Oświadczam (-my), że Wnioskodawca będzie przechowywał (-ła) w swojej siedzibie dokumentację związaną z realizacją zadania grantowego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, z zastrzeżeniem przepisów przewidujących dłuższy termin przeprowadzania kontroli, o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.	
12.	Oświadczam (-my), że wobec Wnioskodawcy nie złożono wniosku o upadłość, nie ogłoszono upadłości, nie znajduje się w stanie likwidacji nie zalega z uiszczeniem podatków, jak również z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;	
13.	Zobowiązuję (-jemy) się do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie celami Projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” i zapisami Umowy.	
14.	Zobowiązuję (-jemy) się do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty.	
15.	Oświadczam (-my), że: projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)	
16.	Oświadczam (-my), że nie jestem (-śmy) osobą (-ami), a Wnioskodawca nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;	
17.	Oświadczam (-my), że nie jestem (-śmy) osobą (-ami), a Wnioskodawca nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 3 Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Rozporządzenia;	
18.	Oświadczam (-my), że nie jestem (-śmy) osobą (-ami), a Wnioskodawca nie jest podmiotem, o którym mowa w art. 5 Rozporządzenia Rady UE (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie, wymienionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do przedmiotowego Rozporządzenia.	
19.	Oświadczam (my), że Wnioskodawca nie został (-ła) wykluczony (-na) z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. 2022 poz. 835), tj.: 1) nie jestem (-śmy) osobą lub podmiotem, względem którego (-rej) stosowane są środki sankcyjne, 2) nie jestem (-śmy) związany (-na/-ni) z osobami lub podmiotami, względem których stosowane są środki sankcyjne.	
20.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantu w ramach realizacji zadań grantowych jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	
21.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantów ramach realizacji zadań grantowych jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	
22.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantów ramach realizacji zadań grantowych jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.	

23.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantów ramach realizacji zadań grantowych będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.	
24.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantu jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.	
25.	Oświadczam (my) Wnioskodawca przestrzega przepisów antydyskryminacyjnych.	
26.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantu w ramach realizacji zadań grantowych jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.	
27.	Oświadczam (my), że złożony wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyni poważnych szkód”.	

G.2 Oświadczenie dla Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis

Lp.	Treść Oświadczenia (TAK / ND - nie dotyczy)	
1.	Oświadczam, że zapoznałem/-am się z definicją "jednego przedsiębiorstwa" w rozumieniu pkt. 4 preambuły oraz art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1 z późn.zm.).	
2.	Oświadczam, że realizując opisane we wniosku zadania przed dniem złożenia wniosku, przestrzegałem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji.	
<p>Data: _____ Podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy: _____</p>		

Kilka słów wprowadzenia, zamiast instrukcji.

Szanowni Państwo, zasiadając do tego dokumentu, warto uzbroić się w dobry twórczy nastrój, zamknąć oczy i pomarzyć, a w wyobraźni nakreślić jak chcielibyście aby za 2-3 lata, działała Wasza organizacja. Pracę nad tym dokumentem warto wykonać w zespole, z którym pracujecie na co dzień. Warto abyście dali sobie czas, na poukładanie myśli, wymianę poglądów. Koniecznie zaplanujcie czas na rozmowy w swoim zespole, rozmowy z odbiorcami waszych usług/ produktów, rozmowy z waszymi partnerami, kontrahentami, na sprawdzenie tego co w interesującym was zakresie dzieje się w najbliższym otoczeniu, w regionie, w kraju na świecie.

Poniżej znajduje się kilka pytań ukierunkowujących to twórcze myślenie.

- Jakie usługi, działania, chcielibyście realizować lub jakie produkty chcielibyście oferować? Co warto zmienić, poprawić? Jaka jest jakość świadczonych usług/ dostarczanych produktów?
- Dla jakiej grupy odbiorców działacie obecnie? Czy chcecie zmienić, poszerzyć grupę waszych odbiorców? Jaki są potrzeby waszych odbiorców?
- Na jakim obszarze (tj.: osiedle, miejscowość, gmina, województwo, kraj) obecnie działacie a na jakim chcielibyście działać za 2-3 lata?
- Jaki powinien być skład i kompetencje zespołu? Jakich umiejętności i wiedzy brakuje w waszym zespole? Czy jest ktoś kto chciałby tę wiedzę, umiejętności osiąść a następnie wykorzystywać ją w dalszej pracy organizacji?
- Jakie macie a jakie chcielibyście mieć zasoby (sprzętowe, finansowe, infrastrukturalne)?
- Czy to, co sobie wyobraziliście zgadza się z zapisami statutowymi organizacji, a może warto dokonać w tym zakresie kilku zmian?

Proszę pamiętać o tym, że ten dokument jest przede wszystkim dla Was, dla Waszej organizacji. Niech będzie napisany językiem łatwym do zrozumienia. Jeśli jako organizacja potraficie w inny sposób zaprezentować nam swoje cele rozwojowe (np. filmik, rolka), potraktujcie ten załącznik poglądowo i złożcie w wybranej przez siebie formie, z uwzględnieniem wymienionych obszarów tematycznych.

Dopiero po takich przemyśleniach wypełnijcie poniższy formularz.

Życzymy miłej pracy twórczej.

POWODZENIA

ZESPÓŁ PROJKETU

PLAN ROZWOJU ORGANIZACJI (inspiracja)

1. Wskazać liczbę lat, które obejmuje Plan Rozwoju; zmieniać analogicznie poniżej w całym dokumencie

Załącznik 5 do Wniosku o powierzanie grantów w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”	
Nazwa organizacji:	
Adres organizacji:	
Data sporządzenia dokumentu:	

PLAN ROZWOJU ORGANIZACJI

Na lata: 20..... - 20.....

(proszę wskazać okres na jaki opracowany został Plan Rozwoju)

1. Kilka słów o organizacji. Kiedy powstała organizacja? Co robi? Kto jest głównym odbiorcą działań organizacji. Wartości, misja i wizja organizacji. Priorytetowe cele statutowe organizacji oraz cele, zadania do osiągnięcia na najbliższe 2 -3 lata.

2. Na jakie problemy, potrzeby napotyka Twoja organizacja? Co utrudnia jej rozwój albo funkcjonowanie? (proszę przyjrzyj się sposobom organizacji pracy, sposobom dotarcia do potencjalnych odbiorców usług/ produktów, konkurencji)

Jeśli, jako problem występuje brak funduszy, napisz na co konkretnie ich brakuje?

Jak sądzisz co jest przyczyną wystąpienia tego „braku”?

3. Na jakie problemy, potrzeby napotykają odbiorcy usług/ produktów jakie oferuje Twoja organizacja? Jak sądzisz, co jest przyczyną wystąpienia tej potrzeby/ problemu?

4. Cele organizacji na najbliższe 2-3 lata. W jaki sposób zamierzacie zaspokoić powyżej wskazane potrzeby Wasze i Waszych odbiorców? W jaki sposób będziecie rozwiązywać wskazane problemy/potrzeby?

Cel 1.: ...

Działania zmierające do realizacji celu. Co konkretnie będzie zrobione?	Zasoby Jakie zasoby, umiejętności, wiedza, są potrzebne do wykonania działania? Kto to wykona?	Harmonogram W jakim czasie działanie będzie realizowane?	Wskaźniki Jak sprawdzisz, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami?
Działanie 1.1 ...			
Działanie 1.2 ...			
...			

Cel 2.: ...			
Działania zmierające do realizacji celu. Co konkretnie będzie zrobione?	Zasoby Jakie zasoby, umiejętności, wiedza, są potrzebne do wykonania działania? Kto to wykona?	Harmonogram W jakim czasie działanie będzie realizowane?	Wskaźniki Jak sprawdzisz, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami?
Działanie 2.1 ...			
Działanie 2.2 ...			
...			
Cel 3.: ...			
Działania zmierające do realizacji celu. Co konkretnie będzie zrobione?	Zasoby Jakie zasoby, umiejętności, wiedza, są potrzebne do wykonania działania? Kto to wykona?	Harmonogram W jakim czasie działanie będzie realizowane?	Wskaźniki Jak sprawdzisz, że działanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami?
Działanie 3.1 ...			
Działanie 3.2 ...			
...			

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych¹

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu poprzez złożenie Wniosków o przyznanie Grantu nr..... i wyborze Grantobiorców, w zakresie świadczeniem pracy, wykonywaniem, świadczeniem oraz dostarczeniem robót, usług lub produktów w ramach Projektu/złożenia Wniosku o przyznanie Grantu w ramach Projektu pn. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych” (nr Projektu: FEWM.06.05-IZ.00-0201/23) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO), informuję iż:

- 1 Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, będący Beneficjentem tego Projektu (dalej: Beneficjent).
- 2 Beneficjent powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl
- 3 Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Beneficjenta obowiązków prawnych ciążących na nim w związku z realizacją ww. Projektu. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Beneficjencie w związku z realizacją ww. Projektu określone zostały Uchwałą Nr z dnia r. w sprawie decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie pt. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych” (nr Projektu: FEWM.06.05-IZ.00-0201/23)” Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 oraz przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:

- 1) *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 Wizowe,*
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,*
- 3) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,*
- 4) *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*

4. Państwa dane osobowe umieszczone we Wniosku o powierzenie Grantu, załącznikach i składanych wyjaśnieniach związanych z postępowaniem w ramach tury naboru Wniosków o powierzenie Grantu i wyborem Grantobiorców, będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Uchwałą o dofinansowanie Projektu Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r. obowiązków w związku z realizacją Projektu nr FEWM.06.05-IZ.00-0201/23 pn. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”

Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:

- 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 3) Instytucji Audytywnej – Szefowi Krajowej administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa
5. w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów ustawy wdrożeniowej.
- 4) Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027
 - 5) w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów tej ustawy,
- oraz Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania lub udostępnione podmiotom (o ile dotyczy), które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu – nie dotyczy

- Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021- 2027 lub Beneficjenta.
- 6.

7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

10. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do Państwa danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje Państwu w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.

11. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

12. Podanie Państwa danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w postępowaniu mającym na celu wybór podmiotu realizującego projekt powierzenia Grantu w ramach Regulaminu powierzenia Grantów oraz zawarcia Umowy o powierzenie Grantu.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2
do Regulaminu powierzenia Grantów

**Kryteria wyboru Wniosku o powierzenie grantu
w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO
I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” FEWiM 2021-2027**

SYSTEMATYKA KRYTERIÓW:

1. Kryteria zerojedynkowe
2. Kryteria specyficzne dostępu
3. Kryteria merytoryczne punktowe
4. Kryteria premiujące punktowe

KRYTERIA ZEROJEDYNKOWE			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Sposób oceny



1	<p>Wniosek o powierzenie Grantu został złożony we wskazanym w danym naborze terminie.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy Wniosek o powierzenie Grantu złożony został w terminie naboru określonym w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie daty nadania Wniosku o powierzenie grantu w placówce pocztowej /lub kurierskiej lub daty dostarczenia do sekretariatu Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego /lub Kancelarii Ogólnej Urzędu.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak” lub „nie”.</p> <p>Projekty nie spełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p>
2	<p>Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”, zgodnie z Rozdziałem III Regulaminu Powierzenia Grantów.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy Podmioty mogą ubiegać się o powierzenie Grantów. Zostały one zdefiniowane w Rozdziale III Regulaminu powierzenia Grantów.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie Statutu i/lub równoważnych dokumentów.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak” lub „nie”.</p> <p>Projekty nie spełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p>



3.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.</p>	<p>Zgodność wniosku z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości wniosku. Dla wnioskodawców i oceniających mogą być pomocne Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik nr III.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu i składanego oświadczenia.</p> <p>W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>
----	--	--	---



4.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.</p>	<p>Zgodność wniosku z Konwencją o Prawach Dziecka, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku, a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości wniosku.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu i składanego oświadczenia. W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>
----	---	---	---



5.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.</p>	<p>Zgodność wniosku z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości wniosku.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu i składanego oświadczenia. W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>
----	---	---	---



6.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Weryfikowane będzie czy Wnioskodawca wykazał, że wniosek będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady horyzontalnej UE: promowanie równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. oraz będzie realizowany z zachowaniem standardów, o których mowa w Załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać pozytywny wpływ wniosku na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Dodatkowo w treści wniosku wymagana jest deklaracja, że wniosek będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.</p> <p>Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnienie dostępności do oferowanego we wniosku wsparcia dla wszystkich jego uczestników/ uczestniczek oraz zapewnienie</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>
----	--	---	---



		<p>dostępności wszystkich produktów wniosku (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne dla wszystkich ich użytkowników/ użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	
7.	<p>Wnioskodawca wykazał, że Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy projekt zakłada spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie kryteriów oceny określonych w Załączniku nr 1 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że wniosek jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn i składanego oświadczenia.</p> <p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów* za poniższe kryteria oceny. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5 ponieważ kryterium nr 2 i 3</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>



		<p>są alternatywne.</p> <ol style="list-style-type: none">1) We Wniosku o powierzenie Grantu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania wniosku (punktacja od 0 do 1).2) Wniosek o powierzenie Grantu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania wniosku (punktacja od 0 do 2).3) W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, Wniosek o powierzenie Grantu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji wniosku nie wystąpiły bariery równościowe (punktacja od 0 do 2).4) Wskaźniki realizacji wniosku zostały podane w podziale na płeć (punktacja od 0 do 1).5) We Wniosku o powierzenie Grantu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania wnioskiem (punktacja od 0 do 1).	
--	--	---	--



		<p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności wniosku z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz wniosek otrzymał minimum 3 punkty w ramach przedmiotowego kryterium.</p>	
8.	<p>Wnioskodawca przestrzega przepisów antidyskryminacyjnych.</p>	<p>Ocenie podlega czy wniosek jest zgodny z klauzulą antidyskryminacyjną, tj.: Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie wnioskodawcom i Grantobiorcom, którzy przestrzegają przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywała się poprzez sprawdzenie dostępnych danych, np. strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich oraz na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu i składanego oświadczenia.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>



		zakresie przestrzegania przepisów antydyskryminacyjnych.	
9.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>Ocenie podlega czy wniosek (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku) jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.</p> <p>Weryfikowany będzie pozytywny lub neutralny wpływ wniosku na zasadę horyzontalną UE zrównoważony rozwój.</p> <p>Wniosek o powierzenie Grantu będzie analizowany na etapie oceny pod kątem wykazania co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>



		<p>obligatoryjnie w ramach Aspektu nr 1, 2, 4, 5 oraz fakultatywnie w ramach Aspektu nr 3:</p> <p>Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych</p> <p>Aspekt nr 2 – kontekst zebrań i innych spotkań</p> <p>Aspekt nr 3 – transport</p> <p>Aspekt nr 4 – kontekst „zielonego biura”</p> <p>Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody.</p> <p>Neutralność wniosku jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach Wniosku o powierzenie Grantu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany wniosek nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści Wniosku o powierzenie Grantu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że wniosek jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju i składanego oświadczenia.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.</p>	
--	--	---	--



10.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód”.</p>	<p>Zgodność wniosku (w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku) z zasadą „nie czyn poważnych szkód” (ang. do no significant harm – DNSH) ukierunkowaną na zmianę postaw i upowszechnianie ekologicznych praktyk, oznacza, że podejmowane we wniosku działania nie powodują znaczących szkód dla któregokolwiek z 6 celów środowiskowych, w rozumieniu art. 17 rozporządzenia (UE) 2020/852. Spełnienie kryterium nastąpi w oparciu o wyniki analizy „Ocena zgodności projektu programu regionalnego na lata 2021-2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur z zasadą „do no significant harm” (DNSH), czyli „nie czyn poważnych szkód” przeprowadzonej w odniesieniu do typów działań określonych w celu szczegółowym (g) w ramach Priorytetu 6: Edukacja i kompetencje EFS+ programu regionalnego FEWiM 2021-2027 składanego oświadczenia.</p> <p>W przypadku gdy w analizie odpowiedź na zadane pytanie w kontekście wpływu danego typu inwestycji na realizację każdego ze zdefiniowanych celów środowiskowych brzmi „Nie” oznacza to zgodność z zasadą DNSH. Szczególną uwagę należy zwrócić na ewentualną możliwość wystąpienia we wniosku działań inwestycyjnych (cross-financing).</p> <p>Zgodność z ww. zasadą na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>
-----	--	---	---



		<p>pomiędzy zapisami wniosku a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości wniosku.</p> <p>W przypadku, gdy zapisy we wniosku są sprzeczne z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód”, kryterium zostanie uznane za niespełnione.</p> <p>Wniosek może być uzupełniony lub poprawiony, gdy zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu budzą wątpliwości w zakresie zgodności wniosku z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyn poważnych szkód”.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu i składanego oświadczenia.</p>	
11.	<p>Wniosek o powierzenie Grantu jest złożony na formularzu, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu powierzenia Grantów, w wersji papierowej. Został wypełniony w języku polskim.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność złożonego wniosku z Wnioskiem o powierzenie grantu będącym Załącznikiem nr 1 do Regulaminu powierzenia Grantów w formie określonej w Regulaminie, tj. papierowej wypełnionej w języku polskim.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie złożonego w ramach naboru dokumentu tj.: Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak” lub „nie”.</p> <p>Projekty nie spełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.</p>
12.	<p>Wnioskodawca złożył dopuszczalną liczbę Wniosków o</p>	<p>Wnioskodawca w ramach przedmiotowej tury naboru ma możliwość złożenia maksymalnie jednego wniosku. Kryterium będzie weryfikowane</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia grantu.</p>



	powierzenie Grantu - maksymalnie 1 wniosek w danej turze naboru.	<p>na podstawie listy Wniosków o powierzenie Grantu złożonej w ramach danej tury naboru, utworzonej w Biurze Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego.</p> <p>W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku rozpatrywany będzie wyłącznie pierwszy złożony wniosek. O kolejności złożenia wniosków decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu w Biurze Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego/lub Kancelarii Ogólnej Urzędu lub data nadania w placówce pocztowej/ lub kurierskiej.</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak” lub „nie”.</p> <p>Projekty nie spełniające danego kryterium są odrzucane na etapie formalno-merytorycznej.</p>
13.	Wniosek jest kompletny tj. we Wniosku o powierzenie Grantu zostały wypełnione wszystkie wymagane pola oraz zostały przedłożone wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu.	<p>W ramach kryterium oceniane będzie czy wszystkie pola we Wniosku o powierzenie grantu zostały wypełnione oraz z wnioskiem złożone zostały wszystkie obligatoryjne załączniki wskazane we Wniosku o powierzenie grantu. Czy wszystkie przedłożone dokumenty zostały podpisane zgodnie z wymogami wskazanymi w Regulaminie powierzania Grantów w Podrozdziale 4.3.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu i załącznika nr 3, załącznika nr 5, załącznika nr 6; ponadto dla podmiotów, które ubiegają się o pomoc publiczną/ de minimis - załącznika nr 2 i załącznika nr 1 lub załącznika nr 7; natomiast podmioty, które nie otrzymały dotychczas pomocy publicznej/ de minimis i nie wnioskują o tę pomoc w przedmiotowym Wniosku o</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p>



		powierzenie Grantu przedkładają załącznik nr 7.	
14.	Wnioskodawca nie przekroczył limitu środków przyznanych na jednego Grantobiorcę - 200 000,00 zł.	Wnioskodawca w ramach wszystkich naborów ma możliwość podpisania kilku umów o powierzenie Grantu, których łączna wartość nie może przekroczyć 200 000,00 zł. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie, zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.
15.	Termin realizacji Wniosku o powierzenie Grantu jest zgodny z Regulaminem powierzania Grantów, tj. obejmuje okres nie dłuższy niż do 31 października 2027 r.	Wniosek o powierzenie Grantu określa terminy realizacji Wniosku i mają być one zgodne z Regulaminem powierzania Grantów tj. Grant udzielany jest na okres nie krócej niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 24 miesiące i musi mieścić się w przedziale czasowym, wyznaczonym w danym naborze, jednak nie później niż do 31 października 2027 r. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” co oznacza, że wniosek może być uzupełniany lub poprawiany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.



16.	Kwota wnioskowanego dofinansowania jest zgodna z kwotą wskazaną w ogłoszeniu o naborze w przedziale od 20 000,00 zł do 200 000,00 zł.	Kwota Grantu mieści się w przedziale od 20 000,00 zł – 200 000,00 zł. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak” lub „nie”. Wnioski nie spełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.
17.	Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej/ pomocy de minimis (o ile dotyczy).	W ramach kryterium oceniane będzie czy projekt jest zgodny z zasadami przyznawania pomocy publicznej określonymi w Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie udzielania pomocy publicznej/ de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus na lata 2021-2027. Weryfikowane będzie czy Wnioskodawca prawidłowo zakwalifikował projekt pod kątem występowania pomocy publicznej/ de minimis oraz czy we Wniosku o powierzenie Grantu występuje pomoc publiczna/ pomoc de minimis. Kryterium weryfikowane na podstawie: - wyniku testu pomocy publicznej/ de minimis stanowiącego załącznik nr 1 do Karty, oceny formalno-merytorycznej - wydruku z SUDOP, - treść Wniosku o powierzenie Grantu.	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie”, „nie dotyczy” albo „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia” co oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub zostaną złożone wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.
18.	Wnioskodawca prowadzi działalność, w obszarach wpisujących	W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca jest podmiotem, który zgodnie z prowadzoną statutową działalnością realizuje	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia grantu.



	się w zakres interwencji EFS+, tj. polityk zatrudnienia, kształcenia lub włączenia społecznego (co najmniej jednym z nich).	działania ukierunkowane na zadania w obszarach tematycznych zgodnych z zakresem interwencji EFS+, wskazanych w Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 co najmniej w jednym z wymienionych poniżej tj.: - polityk zatrudnienia lub, - kształcenia lub - włączenia społecznego Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu, Statutu, Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.	Ocena spełniania kryteriów polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia” w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych, od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.
--	---	---	---

KRYTERIA SPECYFICZNE DOSTĘPU

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Sposób oceny
1.	Zadanie wpisane we Wniosku o powierzenie Grantu wskazuje, że Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego zwiększy swój potencjał w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania,	Poprawa funkcjonowania Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego w obszarach wymienionych w tym kryterium wyboru Wniosków o powierzenie Grantu. Są one obowiązkowe dla Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i wynikają z założeń wniosku o powierzenie Grantu. Kryterium to nie jest obowiązkowe w przypadku Partnerów Społecznych. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu oraz	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia” i „nie dotyczy”. Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni



	<p>refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa (podmioty)</p> <p>UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego</p> <p>W przypadku Partnerów Społecznych należy wpisać: NIE DOTYCZY</p>	<p>Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.</p>	<p>roboczych od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerjedynkowych.</p>
2.	<p>Wnioskodawca ma potencjał do obsługi zadania grantowego, tj: organizacji, realizacji, monitorowania i rozliczenia zadań wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu. Wnioskodawca dysponuje zespołem osób, które łącznie posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do obsługi realizacji zadań w</p>	<p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie grantu (treść wniosku i oświadczenia).</p> <p>Koszty Grantu nie mogą zostać przeznaczone na koszty jego obsługi, tj. koszty działań niezwiązanych bezpośrednio z realizacją celu zadania w ramach Grantu. Katalog kosztów obejmuje koszty zadań wymienione w nazwie kryterium, w tym również koszty promocji i informacji (warunki realizacji promocji i informacji zostaną wskazane w Umowie). W związku z tym Wnioskodawca musi mieć potencjał do obsługi Grantu w ramach środków i zasobów własnych.</p> <p>W ramach kryterium oceniony będzie opis</p>	<p>Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia”.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma dotyczącego złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w</p>



	ramach Grantu.	sposobu obsługi zadania grantowego.	kryteriach zerojedynkowych.
3.	Zadania wskazane w ramach Wniosku o powierzenie Grantu zakładają objęcie wsparciem osób z przynajmniej jednej z wymienionych kategorii: członków, wolontariuszy ¹ lub pracowników, w tym osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych Organizacji	W ramach kryterium ocenione będzie czy wsparcie udzielone w ramach Grantu dotyczyć będzie działań związanych z podnoszeniem potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego poprzez edukację członków, wolontariuszy tych podmiotów lub pracowników w tym osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych /Partnerów Społecznych (przedstawicieli organizacji partnerów społecznych, pracowników organizacji partnerów społecznych, ekspertów z nimi współpracujących oraz osób powiązanych i wytypowanych przez organizację). Wskazując osoby, którym udzielone	Kryterium obligatoryjne – spełnienie kryterium jest niezbędne do powierzenia Grantu. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak” lub „nie” albo „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia” co oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wnioski w ramach oceny

¹ Wolontariusze to osoby wymienione w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na zasadach tej ustawy.



	Społeczeństwa Obywatelskiego albo przedstawicieli Partnerów Społecznych.	będzie wsparcie, Wnioskodawca musi określić ich status, zgodnie ze stanem faktycznym. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.	kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.
--	--	--	--

KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Sposób oceny
1.	<p>Celowość powierzenia Grantu</p> <p>Czy zadanie planowane do realizacji w ramach Grantu przyczyni się do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerów Społecznych czyli do realizacji celu Projektu²?</p>	<p>Zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizacja zadań w ramach Grantów ma przyczynić się do realizacji <u>celu projektu grantowego</u>. Jest to podstawa udzielenia wsparcia. W związku z tym w ramach kryterium ocenie podlegać będzie:</p> <p>a) cel i zakres proponowanych zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu wynikające z diagnozy potrzeb (własnej lub zrealizowanej przez podmiot zewnętrzny albo analizy SWOT). Dokumenty przedstawione jako załączniki do Wniosku o powierzenie Grantu winny być zatwierdzone przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Wnioskodawca w sposób wyczerpujący powinien opisać potrzeby osób, które obejmie wsparciem. We Wniosku o powierzenie Grantu w załączniku należy opisać plan działania lub strategię potencjału Organizacji Społeczeństwa</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia”</p> <p>Uzupełnieniu podlega całość kryterium.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p> <p>W przypadku skierowania Wniosku o powierzenie Grantu w ramach danego kryterium do uzupełnienia, punktacja tego kryterium będzie przyznawana po otrzymaniu uzupełnienia i jego weryfikacji.</p>

² dot. celu projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowanego w ramach FEWiM 2021-2027



		<p>Obywatelskiego / Partnerów Społecznych (wskazujące co najmniej kluczowe potrzeby, problemy, wyzwania, zmiany jakie Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerów Społecznych chcą osiągnąć, działania lub kierunki rozwoju, które do nich prowadzą. Planowane zadania w ramach Grantu wynikają z tego dokumentu.</p> <p>b) zadania grantowe wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu prowadzą do wzmocnienia celów i zadań statutowych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerów Społecznych (lub wynikających z innych podstaw prawnych funkcjonowania) i są konsekwencją prowadzonej dotychczas działalności dążąc do jej wzmocnienia lub wynikają z nowych celów i zadań, które stawia sobie Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerzy Społeczni (np. chce podjąć nową działalność, wdrożyć nowe usługi). Realizacja zadań wzmocni potencjał Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerów Społecznych w obszarach wynikających z celu Projektu (w realizacji przynajmniej jednej z 3 wymienionych polityk, w obszarze interwencji EFS+ tj. polityka zatrudnienia, kształcenia, włączenia społecznego). Sposób planowanego wykorzystania efektów zadań grantowych w tym zakresie powinien zostać wyczerpująco opisany we Wniosku o</p>	<p>Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny formalno-merytorycznej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów</p> <p>a) 0 – 6 pkt b) 0 – 5 pkt c) 0 – 9 pkt</p> <p>Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 20 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 12 pkt.</p>
--	--	--	--



		<p>powierzenie Grantu.</p> <p>c) Wnioskodawca opisał korzyści jakie osiągnie osoba/osoby przeszkolone, uzyskane kompetencje (wiedzę, umiejętności) lub nabyte kwalifikacje w odniesieniu do jej/ich potrzeb, które po ich nabyciu zostaną wykorzystane przez wskazane osoby do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego / Partnerów Społecznych i Wnioskodawca zagwarantował to i opisał we Wniosku o powierzenie Grantu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu, Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.</p>	
<p>Maksymalnie liczba punktów: 20</p> <p>Minimalnie liczba punktów w celu pozytywnej oceny kryterium: 12</p> <p>Na liczbę punktów składają się liczby punktów w kryteriach cząstkowych udzielanych przez oceniających (wraz z uzasadnieniem)</p>			
2.	<p>Jakość i racjonalność przedstawionych zadań oraz działań zaplanowanych we Wniosku o powierzenie Grantu w kontekście osiągnięcia celu Projektu i celu zadania proponowanego w</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie, czy:</p> <p>a) zadanie grantowe przedstawione do realizacji przewiduje wysokiej jakości działania edukacyjne prowadzące do podniesienia wiedzy/kwalifikacji uczestników projektu (np. rodzaj, doświadczenie jednostki kształcącej);</p> <p>b) uczestnikom proponowane są różne formy wsparcia edukacyjnego (teoretyczne, praktyczne) mające na celu nabycie wiedzy i</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia.</p> <p>Uzupełnieniu podlega całość kryterium.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni</p>



	ramach Grantu	<p>umiejętności lub ich doskonalenie, a 1 uczestnik objęty będzie co najmniej 16 h dydaktycznymi wsparcia (1h = 45 min); jeżeli wskazano 1 formę wsparcia jest to uzasadnione celem i zakresem zadania grantowego; formy wsparcia³ zostaną opisane wyczerpująco przez Wnioskodawcę;</p> <p>c) wskazano kryteria i metody badania efektów, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych zadań edukacyjnych w ramach Grantu (wg zaleceń wskazanych w Rozdziale 2.5 Regulaminu powierzenia Grantów);</p> <p>d) zadania/ działania są odpowiednio zaplanowane w czasie - harmonogram jest racjonalny, zadania/ działania są możliwe do wykonania we wskazanych okresach czasowych.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu oraz Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.</p>	<p>roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p> <p>W przypadku skierowania Wniosku o powierzenie Grantu w ramach danego kryterium do uzupełnienia, punktacja tego kryterium będzie przyznawana po otrzymaniu uzupełnienia i jego weryfikacji.</p> <p>Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny formalno-merytorycznej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów</p> <p>a) 0 – 4 pkt b) 0 – 8 pkt c) 0 – 3 pkt d) 0 – 5 pkt</p> <p>Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 20 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 12 pkt.</p>
Maksymalnie liczba punktów: 20		Minimalnie liczba punktów w celu pozytywnej oceny kryterium: 12	

³ Przez formy wsparcia należy rozumieć zaplanowane działania edukacyjne w postaci np. zajęć warsztatowych, wykładów, wizyt studyjnych, nabywania umiejętności w praktyce, job shadowingu; jeżeli wsparcie edukacyjne obejmuje kursy, studia podyplomowe to we wniosku należy wskazać proponowane formy wsparcia edukacyjnego w ich zakresie



Na liczbę punktów składają się cząstkowe liczby punktów w kryteriach cząstkowych udzielanych przez oceniających (wraz z uzasadnieniem)

3.	<p>Prawidłowość budżetu Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie:</p> <p>a) racjonalność i zasadność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką zadania grantowego) oraz efektywność wydatków (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów); do Wniosku o powierzenie Grantu załączono dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen (np. oferty cenowe, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, linki do ofert ze stron internetowych - minimum 2 wyceny do każdego zadania w ramach wniosku o powierzenie Grantu), podano specyfikację produktu/usługi, na podstawie której przyjęty został dany poziom ceny;</p> <p>b) kwalifikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji zadania grantowego i osiągnięcia jego celu);</p> <p>c) poprawność uzasadnień wydatków i ich celowości;</p> <p>d) techniczna poprawność wypełnienia budżetu wniosku, w tym poziom i prawidłowość cross-finansingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/ pomoc de minimis (o ile dotyczy).</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia” / „do wyjaśnienia”.</p> <p>Uzupełnieniu podlega całość kryterium.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wnioski w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p> <p>W przypadku skierowania Wniosku o powierzenie Grantu w ramach danego kryterium do uzupełnienia, punktacja tego kryterium będzie przyznawana po otrzymaniu uzupełnienia i jego weryfikacji.</p> <p>Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny formalno-merytorycznej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów.</p> <p>a) 0 – 8 pkt b) 0 – 6 pkt c) 0 – 6 pkt</p>
----	--	--	--



			<p>d) 0 – 4 pkt</p> <p>Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 24 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 15 pkt.</p>
<p>Maksymalnie liczba punktów: 24</p> <p>Minimalnie liczba punktów w celu pozytywnej oceny kryterium: 15</p> <p>Na liczbę punktów składają się cząstkowe liczby punktów w kryteriach cząstkowych udzielanych przez oceniających (wraz z uzasadnieniem)</p>			
4.	<p>Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń zadań przedstawionych do realizacji w ramach Grantu</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie:</p> <p>a) opis sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu;</p> <p>b) opis sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);</p> <p>c) opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka;</p> <p>d) opis działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia”/ „do wyjaśnienia”.</p> <p>Uzupełnieniu podlega całość kryterium.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p> <p>W przypadku skierowania Wniosku o powierzenie Grantu w ramach danego kryterium do uzupełnienia, punktacja tego kryterium będzie przyznawana po otrzymaniu uzupełnienia i jego weryfikacji.</p>



			<p>Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny formalno-merytorycznej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów.</p> <p>a) 0 – 3 pkt b) 0 – 1 pkt c) 0 – 3 pkt d) 0 – 3 pkt</p> <p>Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt.</p>
<p>Maksymalnie liczba punktów: 10</p> <p>Minimalnie liczba punktów w celu pozytywnej oceny kryterium: 6</p> <p>Na liczbę punktów składają się cząstkowe liczby punktów w kryteriach cząstkowych udzielanych przez oceniających (wraz z uzasadnieniem)</p>			
5.	<p>Wnioskodawca odpowiednio oszacował i opisał wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie</p> <p>a) adekwatność doboru i opisu wskaźników; b) odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników; c) wskazanie sposobu monitorowania tj.: wskazanie źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika; d) wskazanie sposobu monitorowania tj.: sposobu i momentu (częstotliwość)</p>	<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych: „tak”, „nie”, „do uzupełnienia” / „do wyjaśnienia”.</p> <p>Uzupełnieniu podlega całość kryterium.</p> <p>Skierowanie kryterium do uzupełnienia oznacza, że projekt może być uzupełniany, poprawiany lub złożone będą wyjaśnienia w zakresie opisanym w piśmie dotyczącym złożenia uzupełnień. Uzupełnienie lub</p>



		<p>miaru wskaźnika;</p> <p>e) poprawność ich wskazania w kontekście celu Wniosku o powierzenie Grantu</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu, Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.</p>	<p>poprawa Wniosku o powierzenie Grantu przez Wnioskodawcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie złożenia uzupełnień, o ile wniosek w ramach oceny kryteriów nie otrzymał żadnej negatywnej oceny w kryteriach zerojedynkowych.</p> <p>W przypadku skierowania Wniosku o powierzenie Grantu w ramach danego kryterium do uzupełnienia, punktacja tego kryterium będzie przyznawana po otrzymaniu uzupełnienia i jego weryfikacji.</p> <p>Ocena kryterium polega na przyznaniu mu punktów w zakresie zgodnym z kartą oceny formalno-merytorycznej stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów.</p> <p>a) 0 – 2 pkt b) 0 – 2 pkt c) 0 – 2 pkt d) 0 – 2 pkt e) 0 – 2 pkt</p> <p>Kryterium jest niezbędne do przyznania dofinansowania. Za spełnienie przedmiotowego kryterium można uzyskać max 10 pkt, przy czym przez spełnienie przedmiotowego kryterium należy rozumieć uzyskanie co najmniej 60% punktów w ramach danego kryterium tj. 6 pkt.</p>
<p>Maksymalnie liczba punktów: 10</p>			



Minimalnie liczba punktów w celu pozytywnej oceny kryterium: **6**

Na liczbę punktów składają się częściowe liczby punktów w kryteriach częściowych udzielanych przez oceniających (wraz z uzasadnieniem)

Maksymalna liczba punktów ze wszystkich punktów w Kryterium merytorycznym punktowym dla OSO: **84**

Minimalna liczba punktów pozwalająca na rekomendację do dofinansowania Wniosku o powierzenie Grantu przez KOG : **51**

Maksymalna liczba punktów ze wszystkich punktów w Kryterium merytorycznym punktowym dla PS: **84**

Minimalna liczba punktów pozwalająca na rekomendację do dofinansowania Wniosku o powierzenie Grantu przez KOG : **51**

KRYTERIA PREMIUJĄCE PUNKTOWE

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Sposób oceny
1.	Zadanie grantowe zakłada objęcie wsparciem co najmniej 21 osób z przynajmniej jednej z wymienionych kategorii: członków, uczestników, wolontariuszy ¹ lub pracowników, w tym osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego albo przedstawicieli Partnerów Społecznych.	<p>Dodatkowe kryterium dotyczy liczby uczestników działań edukacyjnych: członków, wolontariuszy, pracowników Wnioskodawcy. Minimalna liczba uczestników zadania w ramach Grantu gwarantująca uzyskanie punktów to 21 osób.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości otrzymania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 0-4 pkt.



2.	<p>Wskazane w zakresie Wniosku o powierzenie Grantu zadania/działania przyczynią się do rozwoju potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego w działalności na rzecz środowisk seniorskich.</p> <p>UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego. Kryterium nie dotyczy Partnerów Społecznych.</p>	<p>Kryterium premiuje zadania, dzięki którym Wnioskodawca będzie mógł rozwinąć działalność na rzecz środowisk seniorskich w jednym lub kilku zakresach tematycznych w ramach zadań statutowych. Jest to szczególnie ważne z uwagi na realizowaną w województwie politykę senioralną. Wnioskodawca musi we Wniosku o powierzenie Grantu wskazać, opisać i uzasadnić, że dzięki zadaniom zrealizowanym w ramach Grantu wzrośnie jego potencjał w zakresie działalności na rzecz środowisk seniorskich.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu.</p>	<p>Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości otrzymania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 0-4 pkt.</p>
3.	<p>Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego wskazała i opisała we Wniosku o powierzenie grantu, że poprzez zaplanowane i zrealizowane działania wprowadzi nowe metody działania lub rodzaje usług.</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie czy Wnioskodawca wprowadzi nowe metody działania w swojej Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego lub usługi, które będą świadczone na rzecz mieszkańców regionu w ramach działalności statutowej Wnioskodawcy. Jest to szczególnie ważne z uwagi na realizowany w województwie proces deinstytucjonalizacji. Musi on we Wniosku o powierzenie Grantu wskazać i opisać rodzaj usług lub metody działania, które zamierza wprowadzić dzięki zrealizowanym w ramach</p>	<p>Kryterium fakultatywne – spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący (przy czym przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości otrzymania dofinansowania). Za spełnienie kryterium Wnioskodawca otrzymuje 0-4 pkt.</p>



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	<p>UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego</p> <p>Kryterium nie dotyczy Partnerów Społecznych.</p>	<p>Grantu działaniom edukacyjnym.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we Wniosku o powierzenie Grantu i Planu Rozwoju Organizacji/ lub Strategii.</p>	
--	--	---	--



Załącznik nr 3

do Regulaminu powierzenia Grantu (wzór)

UMOWA POWIERZENIA GRANTU

nr.....

w ramach projektu pn. „**WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH**” realizowanego w ramach Priorytetu FEWiM.06 EDUKACJA I KOMPETENCJE EFS+
Działania FEWiM.06.05 Edukacja przez całe życie
Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
zawarta w dniu..... w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP: **7393890447**, REGON **510742333**,
reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**, w imieniu którego działają:

- 1)
- 2),

przy kontrasygnacie Skarbnika

zwanym dalej **Grantodawcą**,

a

.....

z siedzibą w, przy ul.

adres korespondencyjny (jeśli inny niż ww.):

NIP:, REGON:, KRS:,

reprezentowany przez:

- 1)
- 2)

zwanym dalej **Grantobiorcą**¹

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie:

¹ Komparycja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy; w przypadku pełnomocnictwa do zawarcia umowy należy je wskazać, a pełnomocnictwo jest załącznikiem do umowy

Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia w sprawie rozstrzygnięcia otwartego naboru Wniosków o powierzenie Grantu nr....., ogłoszonego na podstawie Regulaminu powierzania Grantów w ramach projektu pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” przyjętego Uchwałą nrZarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia w sprawie oraz mając w szczególności na uwadze:

- 1) 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, zwane dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”,
- 2) art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U.2022, poz. 1079 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwane dalej „**rozporządzeniem EFS+**”,
- 4) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą o rachunkowości**”,
- 5) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą Pzp**”,
- 6) Aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
- 7) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwane dalej „**RODO**”.

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1

Definicje

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) **BDSPP** – należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 2) **Cross-financingu** – należy przez to rozumieć zasadę, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: **EFRR**), i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: **EFS+**), w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 3) **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub

możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO,

- 4) **Dniach** - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej,
- 5) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 6) **Dofinansowaniu/ finansowaniu** - należy przez to rozumieć finansowanie ze środków Unii Europejskiej (UE) oraz budżetu państwa (BP) wypłacane na podstawie niniejszej Umowy o powierzenie Grantu,
- 7) **FEWiM 2021-2027** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027,
- 8) **Grancie** - należy przez to rozumieć środki finansowe przeznaczone na realizację projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, które Grantodawca na podstawie Umowy o powierzenie Grantu powierzył Grantobiorcy na realizację celu tego projektu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
- 9) **Grantobiorcy** - należy przez to rozumieć podmiot wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”, z którym Grantodawca zawarł Umowę o powierzenie Grantu,
- 10) **Grantodawcy** - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie,
- 11) **Instytucji Zarządzającej** - dotyczy to Instytucji Zarządzającej FEWM 2021-2027, tj. zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 12) **Korekcie finansowej** - należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się wartość dofinansowania zadania realizowanego w ramach Grantu przez Grantobiorcę w związku z nieprawidłowością, rozumianą jako każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem,
- 13) **Nadużyciu finansowym** - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego

wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane,

- 14) **Organie kontrolującym** – Grantodawca i inne instytucje do tego uprawnione,
- 15) **Otwartym naborze** - nabór Wniosków o powierzenie Grantu prowadzony przez Województwo Warmińsko-Mazurskie w celu wyłonienia Grantobiorców w ramach projektu, dostępny dla wszystkich podmiotów spełniających kryteria naboru,
- 16) **Okresie kwalifikowalności wydatków** - należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach udzielonego Grantu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 Umowy o powierzenie Grantu,
- 17) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc regulowaną w szczególności Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 18) **Projekcie** - należy przez to rozumieć strategiczny projekt pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowany przez Grantodawcę ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, przyjęty na podstawie, którego celem jest wzmocnienie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych w zakresie budowania zdolności partnerów społecznych i organizacji społeczeństwa obywatelskiego, podnoszenia ich potencjału do realizacji zadań w obszarze polityki zatrudnienia lub kształcenia lub włączenia społecznego, głównie poprzez szkolenia. Kształcenie osób dorosłych w ramach tego działania będzie dotyczyło osób dorosłych skupionych w tych organizacjach/podmiotach, tj. członków, wolontariuszy a także pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy tymczasowe.
- 19) **Przetwarzaniu danych osobowych** - należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 RODO,
- 20) **Rachunku bankowym Grantobiorcy** - należy przez to rozumieć wyodrębniony na potrzeby Wniosku o powierzenie Grantu rachunek bankowy wskazany w zatwierdzonym Wniosku o powierzenie Grantu, na który przekazane zostanie dofinansowanie w ramach Umowy o powierzenie Grantu,
- 21) **Rachunku bankowym Grantodawcy** - należy przez to rozumieć rachunek, z którego wypłacone będą środki w ramach Umowy o powierzenie Grantu oraz na który będą dokonywane zwroty dofinansowania dokonywane przez Grantobiorców,
- 22) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin powierzenia Grantów w ramach Projektu,
- 23) **rozliczeniu wydatków** - należy przez to rozumieć wykazanie poniesionych wydatków kwalifikowalnych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy i udokumentowanie ich zgodnie z Umową,

- 24) Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę powierzenia Grantu,
- 25) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 26) Wydatkach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć wydatki poniesione zgodnie z Regulaminem, niniejszą Umową o powierzenie Grantu oraz zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy,
- 27) Wniosku o powierzenie Grantu - należy przez to rozumieć dokument aplikacyjny składany przez Wnioskodawcę w formie papierowej stanowiący podstawę ubiegania się o powierzenie Grantu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, a zatwierdzony Wniosek o powierzenie Grantu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Sformułowanie „Wniosek o powierzenie Grantu” oznacza również wprowadzone do niego zmiany, zaakceptowane przez Grantodawcę.
- 28) Trwałości projektu – należy przez to rozumieć trwałość zadań realizowanych w ramach Grantu w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego - w zakresie Projektu dotyczy to wydatków, które będą objęte pomocą publiczną; trwałość projektu jest przedmiotem § 15 niniejszej Umowy.

§2

Przedmiot Umowy

1. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki Grantodawcy oraz Grantobiorcy w zakresie udzielonego Grantobiorcy wsparcia w formie Grantu.
2. Na warunkach określonych w Umowie, Wniosku o powierzenie Grantu oraz Regulaminie, Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant na realizację zadań, w ramach Wniosku o powierzenie Grantu pt.:
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań w Projekcie powierzenia Grantu, o którym mowa w ust. 2 zgodnie z Umową, Wnioskiem o powierzenie Grantu, w tym również zgodnie z zaakceptowanymi przez Grantodawcę jego zmianami, oraz Regulaminem.
4. Grant przekazywany jest zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz na zasadach określonych w Umowie.
5. Wsparcie w formie Grantu stanowi pomoc de minimis udzieloną w dniu podpisania niniejszej Umowy.²
6. Fakt, że dany wydatek na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w ust. 2 został ujęty we Wniosku o powierzenie Grantu nie oznacza, że będzie uznany za kwalifikowalny. Kwalifikowalność wydatków badana jest na każdym etapie, tj. na etapie przyznawania Grantu, na etapie jego rozliczenia i kontroli. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków wskazane są w Regulaminie.
7. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu, ponoszone przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi.
8. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć w ramach własnych środków, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Grantu, wymienione w Rozdziale 7, ust. 5 Regulaminu.

² Jeśli dotyczy. Należy przekreślić jeżeli nie dotyczy zadania, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy

§3

Zasady finansowania zadań realizowanych w ramach Wniosku o powierzenie Grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie **w wysokości**zł (słownie złotych:) na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, w formie Grantu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi **100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** poniesionych na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenia Grantu.
3. Grant będzie przekazany na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze: , który został wskazany we Wniosku o powierzenie Grantu i którego właścicielem jest Grantobiorca.
4. Grant, o którym mowa w ustępie 1 będzie przekazany:
 - 4.1 jednorazowo - dofinansowanie **w wysokości**zł (słownie złotych:.....)
 - 4.2 w transzach - druga transza wypłacona będzie po uprzednim rozliczeniu 80% kwoty otrzymanej w pierwszej transzy:
 - a) pierwsza transza w wysokości:zł (słownie:.....00/100)
 - b) druga transza w wysokości:zł (słownie00/100)Dofinansowanie zostanie wypłacone Grantobiorcy w terminie 30 dni od wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 Umowy.
5. W celu udokumentowania wydatkowania pierwszej transzy, o której mowa w ust. 4.2, Grantobiorca przedkłada sprawozdanie rzeczowo-finansowe. Druga transza zostanie wypłacona po zaakceptowaniu sprawozdania.
6. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Grantodawcę, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. Odsetki wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym przechowywane będą środki z Grantu (odsetki bankowe), które narosły od kwoty przekazanej Grantobiorcy określonej w ust. 1 podlegają zwrotowi na konto Grantodawcy zgodnie z § 8 ust.4, w terminie nie późniejszym niż do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego.
8. W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc *de minimis* dla przedsiębiorców³, która jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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). Za dzień udzielenia pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy. Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy *de minimis* Grantodawca sprawozdaje w systemie SHRIMP 2 oraz wystawia zaświadczenie o pomocy *de minimis* dla Grantobiorcy.

³ Udzielenie pomocy *de minimis* będzie badane na etapie oceny Wniosku o powierzenie Grantu. Zapis należy wykreślić, jeżeli nie wystąpi przesłanka udzielenia pomocy publicznej.

§4

Okres realizacji zadań w ramach Grantu i okres obowiązywania Umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować zadania w ramach powierzonego Grantu wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu w okresie od do jednak nie później niż do 31 października 2027r.
2. Grant nie może być przeznaczony na inne koszty i działania niż wymienione w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o powierzenie Grantu.
3. Grant nie może być przeznaczony na inne koszty i działania przewidziane w innym terminie niż wskazany w niniejszej Umowie.
4. Zakończenie realizacji zadania w ramach powierzonego grantu, o którym mowa w ust.1, obejmuje:
 - 4.1 wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, w tym monitoringu wskaźników rezultatu wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 4.2 dokonanie wszelkich płatności za zrealizowany zakres rzeczowy zadania zaplanowanego w ramach Grantu.
5. Okres obowiązywania Umowy obejmuje okres od dnia zawarcia Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

§5

Warunki realizacji zadań w ramach Grantu i obowiązki Grantobiorcy

1. Dopuszcza się, po uprzedniej akceptacji Grantodawcy, dokonywanie przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym we Wniosku o powierzenie Grantu.
2. Na etapie realizacji zadań w ramach przyznanego Grantu, w przypadku zaistnienia konieczności zmiany zaplanowanych działań bądź wprowadzenia nowych elementów do realizowanego zadania wynikających z uzasadnionych potrzeb OSO/PS – Grantobiorca, w terminie co najmniej 20 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzenia zmian, składa do Grantodawcy wnioski o akceptację planowanych zmian. Wprowadzenie zmian jest możliwe wyłącznie po ich akceptacji przez Grantodawcę.
3. Na wniosek Grantobiorcy zmianie może ulec termin realizacji zadań grantowych z zastrzeżeniem podrozdziału 2.6 ust. 1.
4. Zmiany wymienione w pkt. 1-3 wymagają zawarcia aneksu do Umowy powierzenia Grantu.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadań w ramach Grantu.
6. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
7. Grantobiorca zapewnia w ramach zasobów własnych pełną obsługę zadań, o których mowa w §2 ust. 2 Umowy, w tym organizację i koordynację zadań w ramach Grantu, dokonanie celowych zakupów zaplanowanych w kosztorysie zadania, informację i promocję, monitoring, obsługę księgową.

8. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność względem Grantodawcy za realizację zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu, w tym za osiągnięcie wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie Grantu.
9. Grantobiorca przy realizacji zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu zobowiązuje się do należytej staranności, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadań i rozliczenie Grantu.
10. Grantobiorca oświadcza, że dla wydatków **ponoszonych w ramach Grantu prowadzi odrębną ewidencję księgową**, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
11. Grantobiorca przestrzega zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych europejskich lub krajowych np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych, a także środków krajowych przekazywanych na ten sam cel. W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania w ramach Grantu z innymi środkami publicznymi (krajowymi i zagranicznymi) środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 8 niniejszej Umowy.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu ze środków FEWM 2021-2027, w tym wskazanie numeru Umowy i kwoty wydatku kwalifikowanego.
13. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich odstępstwach od założeń przyjętych we Wniosku o powierzenie Grantu, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji zadań zaplanowanych w ramach Grantu.
14. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Grantodawcy, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego wsparcia.
15. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
16. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o ogłoszeniu upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub zaprzestaniu działalności, lub gdy stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
17. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić, że każda osoba upoważniona do dysponowania środkami Grantu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
18. Grantobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, aktualnej wersji:
 - 18.1 Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,

w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczonych na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl,

18.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w zakresie obejmującym postanowienia dotyczące: zasady faktycznego poniesienia wydatków, cross- financingu, zakazu podwójnego finansowania, trwałości projektu) tj: *Rozdziału VII Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne Regulaminu*, gdzie określono, że wydatek ma być zgodny z przepisami prawa, niezbędny do realizacji celów Grantu i został poniesiony w związku z realizacją Grantu. Wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W przypadku wystąpienia cross-financingu istnieje konieczność zachowania trwałości celów projektu.

§6

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu będą uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że:
 - 1.1 zostały przewidziane w zaakceptowanym przez Grantodawcę we Wniosku o powierzenie Grantu;
 - 1.2 zostały poniesione celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, mając na uwadze jakość realizowanych zadań;
 - 1.3 zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie wskazanym we Wniosku o powierzenie Grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. Grantobiorca ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Wniosku o powierzenie Grantu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą zadań wykonanych w okresie realizacji Wniosku o powierzenie Grantu oraz zostaną uwzględnione w końcowym Sprawozdaniu rzeczowo- finansowym;
 - 1.4 są udokumentowane w formie dokumentów księgowych;
 - 1.5 są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Umową.
2. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych w Umowie, ponoszone poza okresem kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust.1 przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi. Wydatkami niekwalifikowalnymi są również wydatki poniesione niezgodnie z innymi postanowieniami Umowy, postanowieniami Regulaminu lub obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT, co potwierdza odpowiednim oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.

§7

Rozliczanie Grantu

1. Rozliczenie Grantu polega na złożeniu poprawnie wypełnionego sprawozdania rzeczowo-finansowego (częściowego lub końcowego) z realizacji Grantu,

wskazującego m.in. wydatki poniesione w ramach Wniosku o powierzenie Grantu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków w ramach Wniosku o powierzenie Grantu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Grantem.
3. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące otrzymanego Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Wnioskiem o powierzenie Grantu. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 3.1 numer Umowy,
 - 3.2 informację, że Grant współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - 3.3 nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - 3.4 kwotę kwalifikowalną lub (w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań) kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - 3.5 informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych lub
 - b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania w ramach dokumentacji projektowej wyciągów bankowych z rachunku bankowego wskazanego we Wniosku o powierzenie Grantu oraz bankowych potwierdzeń przelewów z innych rachunków bankowych, wykorzystywanych na potrzeby Wniosku o powierzenie Grantu, potwierdzających poniesienie wydatków ujętych w Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Grantodawcę zestawień płatności gotówkowych objętych Sprawozdaniem rzeczowo- finansowym.
5. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia niezawinione przez Grantodawcę w tym za szkody wynikające z opóźnienia lub niedokonania wypłaty Grantu, będące rezultatem w szczególności:
 - 5.1 braku dostępności środków do wypłaty Grantu na rachunku Grantodawcy,
 - 5.2 niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
6. Rozliczenie Grantu polega na zaakceptowaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
7. Grantobiorca jest zobowiązany złożyć sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Wniosku o powierzenie Grantu tj. końcowego terminu wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy.
8. W przypadku gdy okres realizacji zadań w ramach Grantu jest dłuższy niż 6 miesięcy,

Grantobiorca zobowiązany jest przedkładać Grantodawcy częściowe sprawozdania rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, co 6 miesięcy licząc od daty zawarcia niniejszej Umowy (okres sprawozdawczy, zgodnie z zapisami Rozdziału X Regulaminu), a w przypadku gdy Grantobiorca rozlicza Grant w transzach sprawozdanie rzeczowo-finansowe składane jest zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszej umowy.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8 składane jest w terminie 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.
10. Grantobiorca sporządza dokumenty, o których mowa w ust. 4 w języku polskim.
11. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu wraz z załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem należy złożyć, osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu lub w sekretariacie Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (pok. 404, ul Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn) w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki: od godz. 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku w godz. 7.30 do 15.30 lub nadać w placówce pocztowej/ kurierskiej, na adres:

**Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul Emilii Plater 1, 10-652 Olsztyn.**

Tabełę sprawozdawczą dotyczącą danych osobowych uczestników wskazaną w załączniku nr 2 do niniejszej umowy wraz z kopiami deklaracji uczestnictwa w projekcie potwierdzonymi za zgodność z oryginałem należy przedstawić w formie elektronicznej, na nośniku opatrzonym hasłem dostępu. Hasło dostępu winno być przesłane w odrębnej wiadomości, składać się z minimum 8 znaków w tym z minimum jednej dużej litery, innych liter i cyfr.

12. W razie wystąpienia błędów, bądź w przypadku konieczności złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnień, Grantodawca przekazuje na adres Grantobiorcy, stosowne uwagi. Grantobiorca w terminie 7 dni od otrzymania uwag przekazuje skorygowaną dokumentację, dokonuje uzupełnienia dokumentacji lub udziela stosownych wyjaśnień. Grantodawca może uzupełniać lub poprawiać dokumentację w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, informując o tej korekcie Grantobiorcę w piśmie zatwierdzającym sprawozdanie rzeczowo - finansowe.
13. Grantobiorca zobowiązuje się dostarczyć wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu Grantodawcy następujące dokumenty:
 - 13.1 dwie oferty cenowych w przypadku kosztów poniesionych powyżej kwoty 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto;
 - 13.2 w przypadku kosztów poniesionych powyżej 50 000 złotych netto upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych Grantobiorcy wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia; **sposób przeprowadzenia rozeznania cenowego powinien zostać udokumentowany na piśmie;**
 - 13.3 w celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Grantobiorca nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcom lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu

Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji w kapitale innego podmiotu;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego, kontrolnego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. **Grantodawca umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym.**
- 13.4 kopie umów z wykonawcami/ protokoły odbioru usług;
- 13.5 listy obecności z przeprowadzonych szkoleń, doradztwa, Coachingu, mentoringu lub innych form wsparcia realizowanych w ramach Grantu;
- 13.6 dokumenty potwierdzające zależność osoby objętej wsparciem względem Grantobiorcy; (np. umowa wolontariacka, umowa o pracę, umowa zlecenie);
- 13.7 certyfikaty lub inne dokumenty wskazujące na ukończenie szkoleń i innych form wsparcia przewidzianych we Wniosku o powierzenie Grantu;
- 13.8 ankiety ewaluacyjne (przeprowadzone przed i po udzielonym wsparciu), w przypadku realizacji szkoleń przez organizacje nie posiadające certyfikatów jakości kształcenia;
- 13.9 dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku dotyczącego informacji i promocji;
14. Grantodawca weryfikuje sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu rozliczające Grant w terminie do 45 dni licząc od dnia jego kompletnego złożenia. Sprawozdanie częściowe weryfikowane jest w terminie do 30 dni od dnia jego kompletnego złożenia.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia na wezwanie Grantodawcy potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów księgowych z realizacji wydatków w ramach Grantu wraz z dowodami zapłaty oraz innych nie wymienionych dokumentów, a umożliwiających prawidłowe rozliczenie wydatków i weryfikację wskaźników.

§ 8

Zasady dotyczące zwrotu środków Grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków Grantu wraz z odsetkami naliczonymi jak za zaległości podatkowe, w przypadku:
 - 1.1 rozwiązania Umowy - w wysokości przyznanego Grantu;
 - 1.2 podwójnego finansowania, o którym mowa w § 5 ust. 7 Umowy - w wysokości, w jakiej nałożyły się środki publiczne;
 - 1.3 poniesienia wydatków niekwalifikowanych - w wysokości wydatków niekwalifikowanych;
 - 1.4 częściowego niewydatkowania środków Grantu, w przypadku gdy nie wprowadzono zmian do Umowy na zasadach określonych w § 16 Umowy - w wysokości 100% niewydatkowanych środków,

- 1.5 niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie informacji i promocji - w wysokości nie większej niż 0,5% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
- 1.6 niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów - w wysokości nie większej niż 0,5% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
wykorzystania Grantu niezgodnie z celami Wniosku o powierzenie Grantu w części w jakiej zostały wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy otrzymane środki, w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do ich zwrotu.
3. Odsetki od środków podlegających zwrotowi nalicza się począwszy od dnia:
 - 3.1 przekazania Grantobiorcy środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3.2 następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 2 w odniesieniu do środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy, z którego Grantobiorca otrzymał środki Grantu. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania Grantodawcy wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów - bezzwłocznie, nie później niż 7 dni licząc od daty przelewu. W przypadku zmiany rachunku bankowego u Grantodawcy, Grantobiorca zostanie niezwłocznie o tym pisemnie poinformowany.
5. Niewykorzystane środki Grantu należy zwrócić, najpóźniej do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym w wezwaniu terminie zwrotu Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążą Grantobiorcę.
7. W sytuacji, gdy na Grantobiorcę, jako realizatora Grantu, zostanie nałożona korekta finansowa spowodowana działaniami lub zaniechaniami Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy, w tym poprzez zwrot środków wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad trwałości, Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane finansowanie wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w terminie, o którym mowa w ust. 2.
9. Odsetki, o których mowa w ust. 3 i 7 nalicza się do dnia zwrotu środków.

§ 9

Ewaluacja

Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Grantu oraz zadań zrealizowanych w ramach powierzonego Grantu. Powyższa współpraca powinna obejmować w szczególności:

- 1) przekazywanie powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów

dotyczących zadania grantowego w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;

- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

§ 10

Ochrona danych osobowych

1. W zakresie związanym z przyznaniem Grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w Załączniku nr 3 i 4 do Umowy.

§11

Kontrola i monitorowanie realizacji zadań w ramach Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się sporządzać i przekazywać przed rozpoczęciem udzielania każdej formy wsparcia, za pośrednictwem adresu e-mail, szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia opisanego we Wniosku o powierzenie Grantu . Harmonogram powinien zawierać co najmniej: rodzaj wsparcia (zgodny z zapisami Wniosku o powierzenie Grantu) oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane. Jeżeli w wyniku nieprzekazania przez Grantobiorcę szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia lub pominięcia w harmonogramie ww. informacji, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem, Grantodawca może nałożyć korektę finansową w wysokości 1% wartości zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji całości lub części zadań w ramach Grantu, w tym wydatkowania środków finansowych Grantu, dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia, zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do zwrotu części lub całości środków Grantu zgodnie z § 8.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także przez cały okres wskazany w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, w którym do poddania się kontroli oraz audytowi przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty obowiązany jest Grantodawca.
4. Kontrola może obejmować:
 - 4.1 kontrolę w siedzibie Grantobiorcy lub miejscu realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy - kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny,
 - 4.2 kontrolę dokumentów dostarczonych na żądanie Grantodawcy przeprowadzoną w siedzibie Grantodawcy - kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.
5. Kontrola:
 - 5.1 służy weryfikacji czy faktyczny stan realizacji zadań w ramach Grantu odpowiada informacjom ujętym we Wniosku o powierzenie Grantu, jest zgodna z Umową,

- Regulaminem oraz innymi dokumentami przekazywanymi do Grantodawcy;
- 5.2 służy weryfikacji czy wydatki zadeklarowane przez Grantobiorcę w związku z realizowanymi zadaniami, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami określonymi we Wniosku o powierzenie Grantu, Umowie oraz Regulaminie.
 6. Wizyta monitoringowa ma służyć m.in. identyfikowaniu ewentualnych zagrożeń i niezgodności, monitorowaniu postępu w realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy oraz weryfikacji sposobu realizacji zadań w ramach Grantu w miejscu ich wykonywania.
 7. Grantobiorca jest powiadamiany o terminie, miejscu, przedmiocie, zakresie i rodzaju kontroli planowej na co najmniej 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu kontroli wyznaczonego w powiadomieniu, o co zawnioskować musi Grantobiorca podając uzasadnienie najpóźniej na jeden dzień przed datą planowanej kontroli.
 8. Kontrola doraźna, w tym wizyta monitoringowa, nie wymaga wcześniejszego powiadomienia.
 9. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelką dokumentację związaną z realizacją zadań w ramach Grantu, w tym również w wersji elektronicznej oraz zapewnić w miarę możliwości dostęp do miejsc, które zostały doposażone w ramach Grantu i udzielać wszelkich wyjaśnień.
 10. Podczas kontroli Grantobiorca zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień w zakresie zagadnień związanych z realizacją zadań w ramach Grantu.
 11. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia, czy Grant jest realizowany lub został zrealizowany zgodnie z Umową, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 12. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących.
 13. Po zakończeniu kontroli i złożeniu przez Grantobiorcę niezbędnych dokumentów i wyjaśnień (jeśli będą wymagane) sporządzona zostanie informacja pokontrolna, która po podpisaniu przez Grantodawcę będzie przekazana Grantobiorcy. Grantobiorca w terminie 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej będzie miał możliwość wniesienia zastrzeżeń, które zostaną rozpatrzone przez Grantodawcę, a o wyniku ich rozpatrzenia Grantodawca poinformuje Grantobiorcę w terminie 14 dni. Ostateczne rozstrzygnięcie w tym zakresie należy do Grantodawcy.

§12

Obowiązki w zakresie informacji i promocji

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania Grantu na realizację zadań w ramach niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 2.1 oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej,

logotypu województwa warmińsko - mazurskiego i znakiem Unii Europejskiej:

- a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanego zadania grantowego;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania grantowego, podawanych do wiadomości publicznej;
- 2.2 umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 zgodnie ze wzorem zawartym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta funduszy europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
 - 2.3 umieszczania opisu zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, na swojej stronie internetowej, a także na profilu w mediach społecznościowych,
 - 2.4 przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w realizacji zadań w ramach Grantu informacji, że zadanie grantowe zostało sfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 2.5 dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania grantowego.

§13

Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
2. Grantobiorca bez uszczerbku dla zasad pomocy państwa zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Grantu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku zatwierdzenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
3. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 2, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
4. W przypadku gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii, stosuje się termin najdłuższy.
5. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej przechowywania.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności przed końcem okresu, o którym mowa w ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Grantem.

§14

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją

wekslową, których wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.

2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres do czasu zakończenia wszelkich czynności związanych z rozliczeniem, kontrolą oraz okresem trwałości (w przypadku jego wystąpienia) dla przyznanego Grantu.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone na pisemny wniosek Grantobiorcy lub komisyjnie zniszczone nie wcześniej jednak niż po zakończeniu ostatniej czynności w ramach wszystkich etapów, o których mowa w ust. 2 z zastrzeżeniem, iż w przypadku wszczęcia postępowania dotyczącego zwrotu środków, zwrot zabezpieczenia nie będzie możliwy do czasu zakończenia tego postępowania i zwrotu środków wraz z odsetkami. O fakcie komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia Grantodawca poinformuje Grantobiorcę na piśmie przesłanym na adres wskazany w Umowie.

§15

Okres trwałości realizacji Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości realizacji Grantu w sytuacji gdy w ramach realizowanych zadań Grantowych wystąpi cross-financing. W takiej sytuacji obowiązek przechowywania dokumentów trwa 5 lat od dnia 31 grudnia roku zatwierdzenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji Grantu w sposób, który zapewni osiągnięcie i/lub utrzymanie wskaźników rezultatu zakładanych we Wniosku o powierzenie Grantu w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości Grantu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania do Grantodawcy Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu (jeśli dotyczy) i kwalifikowalności podatku VAT, stanowiącego załącznik nr 5 i 6 do Umowy do 14 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu realizacji Grantu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości realizacji Grantu.
5. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli trwałości realizacji Grantu przeprowadzanej przez Grantodawcę lub inny upoważniony do tego podmiot. Kontrola trwałości Grantu służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do udzielonego Grantobiorcy Grantu nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.
6. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości Grantu spoczywa na Grantobiorcy.

§16

Zmiany w realizacji zadań w ramach Grantu

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a) zwiększenia kwoty Grantu, o której mowa w § 3 ust.1,
 - b) zmiany zobowiązania do niefinansowania kosztów kwalifikowalnych Grantu z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tego Grantu,

- c) zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związane z nią płatności.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i jest wymagana w szczególności w przypadku:
- a) przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym we Wniosku po uprzedniej akceptacji Grantodawcy,
 - b) zaistnienia konieczności zaktualizowania zaplanowanych działań bądź wprowadzenia nowych elementów do realizowanego zadania wynikających z uzasadnionych potrzeb OSO/PS – Grantobiorca, w terminie co najmniej 20 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzenia zmian występuje pisemnie z wnioskiem o zmianę umowy,
 - c) zmiany terminu realizacji Grantu, o którym mowa w § 4 ust.1 z zastrzeżeniem podrozdziału 2.6 ust.1 Regulaminu powierzenia Grantów.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zakresu zadań w ramach Grantu zgodnie z Regulaminem, zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, Umową oraz wszelkimi przekazanymi Grantodawcy wyjaśnieniami, które stanowią integralną część dokumentacji przedłożonej przez Grantobiorcę w ramach otwartego naboru.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia planowanej zmiany, Grantodawca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w wyniku zmiany zakresu rzeczowego Wniosku o powierzenie Grantu przestałby spełniać kryteria, które zdecydowały o przyznaniu Grantu. Nie jest dopuszczalna zmiana w zakresie zadań realizowanych w ramach Grantu, w rezultacie której Wniosek o powierzenie Grantu przestałby spełniać kryteria wyboru, których spełnienie było niezbędne do otrzymania Grantu.

§17

Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę poprzez wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Grantobiorca:
- 1.1 nie przedłożył zgodnie z Umową Sprawozdania rzeczowo-inansowego z realizacji Grantu,
 - 1.2 nie rozliczył Grantu w terminie i na warunkach określonych w Umowie,
 - 1.3 nie przedstawił na wezwanie Grantodawcy informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Grantu w terminie określonym w wezwaniu,
 - 1.4 nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Grantodawcę terminie,
 - 1.5 nie wykonał zaleceń pokontrolnych,
 - 1.6 nie osiągnął założonych we Wniosku wskaźników,
 - 1.7 dokonał zmian we Wniosku o powierzenie Grantu bez zgody Grantodawcy,
 - 1.8 Grantobiorca w sposób uporczywy i rażący uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w Umowie,
 - 1.9 **nie rozpoczął realizacji Wniosku o powierzenie Grantu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku o powierzenie Grantu, początkowej daty okresu realizacji Wniosku,**

- 1.10 realizacja zaplanowanych działań rażąco opóźnia się w stosunku do harmonogramu określonego w punkcie „Harmonogram” Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 1.11 zaprzestał realizacji Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 1.12 wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony we Wniosku o powierzenie Grantu, niezgodnie z Umową i systemem realizacji Programu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 1.13 złożył lub przedstawił Grantodawcy w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Wniosku o powierzenie Grantu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania Grantu w ramach Umowy,
 - 1.14 nie ustanowił zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z warunkami określonymi w Umowie,
 - 1.15 utrudnia, uchyla się lub odmawia poddania się kontroli Grantodawcy lub czynnościom kontrolnym/audytowym innych uprawnionych podmiotów,
 - 1.16 naruszył obowiązek zachowania trwałości,
 - 1.17 złożono wobec niego wnioski o ogłoszenie upadłości, pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisyjcznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone jest wobec niego inne postępowanie prawne o podobnym charakterze.
2. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze Stron za porozumieniem Stron, pod warunkiem zobowiązania się przez Grantobiorcę do zwrotu wypłaconego dofinansowania, w terminie 30 dni od zawarcia porozumienia rozwiązującego Umowę.
 3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić rozliczenie Grantu w formie Sprawozdania rzeczowo-finansowego w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

§18

Rozstrzygnięcie sporów i doręczenia

1. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy Strony Umowy będą się starały rozwiązywać polubownie.
2. Spory, których nie udało się rozwiązać w sposób, o którym mowa w ust. 1 Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§19

Komunikacja stron

1. Komunikacja stron w sprawie realizacji Umowy, w szczególności w zakresie realizacji zadań, kontroli, monitoringu, rozliczeń, sprawozdań, odbywać się będzie pisemnie na adresy stron określonych we wstępie Umowy, mailowo lub telefonicznie na niżej wskazane adresy i numery:

Grantodawca:

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul Emilii Plater 1, 10-652 Olsztyn.

Grantobiorca:

-
2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, wiadomości wysyłane na dotychczasowe adresy uważane będą za skutecznie doręczone.
 3. **Zmiana danych określonych w ust. 1 nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy.**

§20

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej;
 - 2) właściwe przepisy prawa polskiego.
2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
3. Zmiana Umowy wymaga zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Grantodawcy.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Grantodawca:

Grantobiorca:

.....

.....

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 Zatwierdzony i podpisany Wniosek o powierzenie Grantu;
- 2) Załącznik nr 2 Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu (wzór);
- 3) Załącznik nr 3 Ochrona danych osobowych;
- 4) Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych (wzór);
- 5) Załącznik nr 5 Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu;
- 6) Załącznik nr 6 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 7) Załącznik nr 7 Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 8) Załącznik nr 8 Deklaracja uczestnictwa w Projekcie.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Umowy powierzenia Grantu

Ochrona danych osobowych

1. W celach określonych w art. 4 *rozporządzenia ogólnego*, na zasadach określonych w *ustawie wdrożeniowej*, *rozporządzeniu ogólnym* i *rozporządzeniu EFS+* Instytucja Zarządzająca FEWM 2021-2027 i Beneficjent przetwarzają dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z systemu teleinformatycznego, lub z rejestrów publicznych (nie dotyczy Beneficjenta), o których mowa w art. 92 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
2. Zakres danych, o których mowa w **ust. 1**, obejmuje:
 - 2.1 dane identyfikujące osoby fizyczne, takie jak imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe, przynależność do danej organizacji ;
 - 2.2 dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w Projekcie, niewymienione w **pkt 1**, takie jak wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w Projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w Projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w Projekcie, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
 - 2.3 dane osób fizycznych niewymienione w **pkt 1**, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 *ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami*.

Szczegółowy zakres danych na temat uczestników projektów współfinansowanych z EFS+ oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021 zawiera załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*.

3. W przypadku osób otrzymujących wsparcie z EFS+ i osób ubiegających się o wsparcie w ramach projektu finansowanego z EFS+, podmioty wskazane w **ust. 1**, mogą również przetwarzać dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego lub zdrowia, o których mowa w art. 9 RODO, oraz dane dotyczące dat zakończenia odbywania kary pozbawienia wolności przez osoby skazane, o których mowa w art. 10 RODO, odnoszące się do tych osób, w celach określonych w art. 4 *Rozporządzenia ogólnego*. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej.
4. Instytucja Zarządzająca FEWM 2021-2027, Beneficjent oraz Grantobiorca są administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. Obowiązki administratora wypełniane są zgodnie z obowiązkami określonymi w RODO.
5. Grantobiorca zapewnia Beneficjentowi dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **ust. 1** w związku z realizacją Projektu oraz informacji gromadzonych przez Grantobiorcę w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Beneficjenta, o których mowa w *rozporządzeniu ogólnym i ustawie wdrożeniowej*.
6. Beneficjent zapewnia Grantodawcy dostęp do danych, które przetwarza zgodnie z **ust. 1** w związku z realizacją Programu w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków Grantobiorcy wynikających z Umowy.
7. Instytucja Zarządzająca FEWM 2021-2027, Beneficjent oraz Grantobiorca zobowiązują się do przetwarzania udostępnionych danych osobowych zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, innymi przepisami Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego o ochronie danych osobowych oraz z Umową.
8. Na zasadach określonych w art. 89 *ustawy wdrożeniowej* dane przetwarzane zgodnie z **ust. 1** mogą zostać udostępnione ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom pośredniczącym, Instytucji Audytowej, a także podmiotom, którym wymienione podmioty lub Instytucja Zarządzająca FEWM 2021-2027 powierzają realizację na podstawie odrębnej umowy, w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów *ustawy wdrożeniowej*, przepisów odrębnych lub właściwych umów, porozumień lub decyzji.
9. Dane osobowe mogą być gromadzone i przetwarzane w systemach teleinformatycznych, w tym CST2021. Dostęp do CST2021 jest nadawany przez Instytucję Zarządzającą FEWM 2021-2027 na zasadach określonych **§ 10**. W odniesieniu do danych osobowych gromadzonych i przetwarzanych w CST2021 Beneficjent wypełnia obowiązki administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO zgodnie z prawem, w tym z przepisami RODO, oraz *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. W szczególności:
 - 9.1 stosuje odpowiednie zabezpieczenia organizacyjne i techniczne, w tym te zapewnione przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego występującego w roli administratora danych – gestora systemu CST2021 odpowiedzialnego za administrowanie systemem,
 - 9.2 ustanawia system upoważnień do przetwarzania danych osobowych obejmujący swoim zakresem, jeżeli dotyczy, przetwarzanie danych osobowych w CST2021 w zakresie czynności przetwarzania, które realizuje,

- 9.3 wypełnia obowiązek informacyjny wobec odpowiednich osób, informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w **ust. 8**,
- 9.4 prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych.
10. Beneficjent jako administrator w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 13 i art. 14 *RODO* przekazuje Grantobiorcy klauzulę informacyjną, zgodnie ze wzorem określonym w **ust. 13**.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonywania wobec osób, których dane osobowe będą przetwarzane w ramach realizacji Wnioseku o powierzenie Grantu, w tym uczestników Wnioseku o powierzenie Grantu, i których dane zostały udostępnione Beneficjentowi obowiązku informacyjnego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 i art. 14 *RODO*,
w tym w szczególności poprzez przekazanie klauzuli informacyjnej na piśmie lub w inny sposób umożliwiający wykazanie jej skutecznego dostarczenia zgodnie ze wzorem określonym w **ust. 14**. Jednocześnie:
- 1) w przypadku zmiany celu, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed przetwarzaniem Grantobiorcy zobowiązany jest do poinformowania osób, których dane dotyczą, o tym innym celu oraz udziela im wszelkich innych stosownych informacji, o których mowa w art. 13 ust. 2 i art. 14 ust. 2 *RODO*;
 - 2) Grantobiorca przechowuje dowody przekazania klauzuli informacyjnej w swojej siedzibie lub innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.
12. Zgodnie z art. 32-36 *RODO* Grantobiorca jako administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7 *RODO* odpowiada za bezpieczeństwo danych i naruszenia przetwarzanych w związku z realizacją Projektu, w tym za naruszenia ochrony danych osobowych w CST2021. Beneficjent dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
13. Wzór klauzuli informacyjnej dla Grantobiorcy dotyczącej przetwarzania danych osobowych.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Umowy powierzenia Grantu

Klauzula Informacyjna dla Grantobiorcy dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu poprzez złożenie Wniosku o powierzenie Grantu⁴ w ramach Projektu pn. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych” (nr Projektu: FEWM.06.05-IZ.00-0201/23) w ramach *programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO), informuję iż:*

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest **Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn**, będący Beneficjentem tego Projektu (dalej: Beneficjent).
2. Beneficjent powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@warmia.mazury.pl⁵
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c **RODO**. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Beneficjenta obowiązków prawnych ciążących na nim w związku z realizacją ww. Projektu. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Beneficjencie w związku z realizacją ww. Projektu określone zostały Uchwałą Nr z dnia r. w sprawie decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie pt. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych” (nr Projektu: FEWM.06.05-IZ.00-0201/23)” Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działanie 6.5 Edukacja przez całe życie programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 oraz przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 3.1 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,

⁴ Niepotrzebne skreślić lub ewentualnie dopisać.

⁵ Jeśli nie dotyczy, należy wpisać tekst „Nie dotyczy”.

- 3.2 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,
 - 3.3 **Rozporządzenie** Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2021/1058** z dnia **24** czerwca **2021** r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
 - 3.4 Ustawa z dnia **28** kwietnia **2022** r. o zasadach realizacji **zadań** finansowanych ze **środków** europejskich w perspektywie finansowej **2021-2027** (dalej: ustawa **wdrożeniowa**).
4. Państwa dane osobowe umieszczone we Wniosku o powierzenie Grantu, załącznikach i składanych wyjaśnieniach związane z postępowaniem w ramach otwartego naboru Wniosków o powierzenie Grantu i wyborem Grantobiorców będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Uchwałą o dofinansowanie Projektu⁶ Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r. **obowiązków w związku z realizacją** Projektu nr FEWM.06.05-IZ.00-0201/23 pn. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych”
 5. Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 *ustawy wdrożeniowej*, w szczególności:
 - 5.1 Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego - Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
 - 5.2 Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych - Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 5.3 Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 - Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
 - 5.4 Instytucji Audytorowej - Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
 - 5.5 w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów tej ustawy, oraz Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania lub udostępnione podmiotom (o ile dotyczy), które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu – nie dotyczy.
 4. Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021- 2027 lub Beneficjenta.
 5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 6. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
 7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

³ Należy wskazać numer Projektu.

8. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 **RODO**.
9. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.

Zapoznałem się*

.....
PODPIS



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Umowy powierzenia Grantu

.....
(nazwa Beneficjenta)

Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu*

(Wzór)

Będąc upoważnionym do reprezentowania

.....
(nazwa i adres Grantobiorcy)

odpowiedzialnego za zachowanie trwałości projektu (dot. zadania realizowanego przez Grantobiorcę)

Numer Wniosku o powierzenie Grantu:

Tytuł zadania:

współfinansowanego w ramach programu regionalnego „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”

oświadczam, że:

I. obowiązuje/nie obowiązuje* mnie zasada trwałości, zatem :

1. powstałe produkty i rezultaty są utrzymywane w okresie zachowania trwałości projektu i są zgodne z Wnioskiem o powierzenie Grantu, będącym załącznikiem do obowiązującej Umowy/ uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania zadania realizowanego w ramach Grantu;*
2. projekt nie został poddany zasadniczym modyfikacjom zgodnie z zapisami art. 65 rozporządzenia ogólnego.*

Zasada trwałości rozumiana jest jako niepoddanie projektu zasadniczym modyfikacjom:

- a) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym dana operacja otrzymała wsparcie;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji*.

II. Od momentu rozliczenia wniosku o płatność końcową nie uległa zmianie wartość całkowita projektu oraz wartość wydatków kwalifikowanych projektu.

Ja, niżej podpisany, jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

(data, podpis osoby reprezentującej podmiot)

**niepotrzebne skreślić*

Informacja o przyczynach nie podpisania oświadczenia (o ile dotyczy):

.....
.....

.....

(data, podpis osoby reprezentującej podmiot)

Załącznik nr 6 do Umowy powierzenia Grantu

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT¹

Oświadczam, że realizując zadanie grantowe pn.:
w ramach projektu grantowego pn. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA
OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

numer Umowy:

Grantobiorca, tj.:

.....

(należy wpisać pełną nazwę Grantobiorcy oraz nr KRS lub innej ewidencji)

- nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie zadania²;
- może w części lub w całości odzyskać poniesiony koszt podatku VAT,
- Grantobiorca korzysta ze zwolnienia z VAT na podstawie:³

Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadań finansowanych z Grantu części podatku VAT wraz z odsetkami, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym po okresie realizacji zadania grantowego, o którym mowa w §2 ust. 2 Umowy.

Jestem świadomy, iż w każdym przypadku, gdy będzie konieczność zwrotu podatku VAT, który stanie się kosztem niekwalifikowalnym w zadaniu, zwrot odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków).

Czytelne podpisy osób upoważnionych⁴:

¹ Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Grantobiorcy zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Grantobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Należy wskazać podstawę prawną będącą podstawą zwolnienia Grantobiorcy z VAT. Zapis należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁴ N/N/ przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osoby, które składają oświadczenie.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 7 do Umowy powierzenia Grantu

DEKLARACJA WEKSŁOWA

(Wzór)

Pełna nazwa organizacji (Grantobiorcy)

.....

z siedzibą w,

NIP, REGON

wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie,
VIII Wydział Gospodarczy pod nr KRS,

(lub innego rejestru, podać nazwę i numer wpisu)

zwana/ny dalej „Wystawcą weksła”

reprezentowana/ny przez:

Panią/Pana

Panią/Pana,

upoważnioną/nych do składania oświadczeń woli w imieniu Wystawcy weksła, w tym do
wystawienia weksła in blanco, oświadcza co następuje:

I.

Wystawca weksła składa do dyspozycji Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie, zwanego dalej „Wierzycielem”, weksel własny in blanco z własnego wystawienia z klauzulą bez protestu, wypełniony miejscem i datą wystawienia, wystawiony w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie Grantu nr zawartej dnia w Olsztynie pomiędzy Wystawcą weksła i Województwem Warmińsko-Mazurskim na realizację zadania pod nazwą: w ramach Projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowanego w ramach Priorytetu 6 Edukacja i kompetencje EFS+, Działania 6.5 Edukacja przez całe życie, regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027.

II.

W razie powstania po stronie Wystawcy weksła obowiązku zwrotu całości lub części Grantu z uwagi na ziszczenie się przewidzianych w umowie o powierzeniu Grantu przesłanek do jego zwrotu, w szczególności w przypadku: nie wykonania przez Wystawcę weksła obowiązków wynikających z umowy o powierzenie Grantu, stwierdzenia wykorzystania Grantu niezgodnie z przeznaczeniem wynikającym z wniosku o powierzenie Grantu oraz umowy o powierzenie Grantu, stwierdzenia wykorzystania Grantu z naruszeniem obowiązujących procedur, pobrania Grantu w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, naruszenia trwałości projektu lub trwałości rezultatów projektu) Wierzyciel ma prawo:

- 1) wypełnić weksel in blanco na sumę odpowiadającą zadłużeniu Wystawcy weksla z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości powierzonego Grantu, powiększonej o kwotę należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia płatności weksla oraz o kwoty wynikające z konieczności pokrycia wszystkich strat i kosztów związanych z dochodzeniem należności.
- 2) opatrzyć weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając Wystawcę weksla listem poleconym pod niżej wskazanym adresem siedziby Wystawcy weksla. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Adres wystawcy weksla:

III.

- 1) Wystawca weksla zobowiązuje się do informowania Wierzyciela na piśmie o każdorazowej zmianie swojej nazwy (firmy) lub siedziby, w tym adresu siedziby, z tym skutkiem, że pismo Wierzyciela skierowane na ostatni znany Wierzycielowi adres siedziby Wystawcy weksla będzie uważane za skutecznie doręczone.
- 2) Wystawca weksla zobowiązuje się do zapłaty należności wynikających z wypełnionego zgodnie z niniejszą deklaracją weksla niezwłocznie po wezwaniu do zapłaty.
- 3) Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez Wierzyciela.
- 4) Deklaracja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wierzyciela i Wystawcy weksla.

Miejsce i data

nazwa i adres Grantobiorcy/ wystawcy weksla
oraz czytelne podpisy osób upoważnionych
do wystawiania weksli w imieniu Grantobiorcy

.....

.....

WEKSEL

....., dnia na

(miejsce wystawienia weksła)

(data wystawienia weksła)

(suma wekslowa cyfrowa/waluta)

..... zapłacę/ cimy bez protestu za ten własny weksel
(termin płatności weksła)

na zlecenie.....
(remitent)

sumę

(suma wekslowa słownie/waluta)

Płatny:

.....

.....

Data i czytelny podpis

Załącznik nr 8 do Umowy powierzenia Grantu

Deklaracja uczestnictwa w projekcie

Deklaruję udział w realizacji zadania w ramach Grantu, pn.: (nazwa zadania) realizowanego przez: (nazwa Grantobiorcy) w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6 - Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5 – Edukacja przez całe życie

DANE OSOBOWE UCZESTNIKA																					
Imię																					
Nazwisko																					
Płeć	<input type="checkbox"/> kobieta <input type="checkbox"/> mężczyzna																				
PESEL	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> <td style="width: 25px;"></td> </tr> </table>																				
Wiek ⁷ lat																				
Wykształcenie	<input type="checkbox"/> niższe niż podstawowe																				
	<input type="checkbox"/> podstawowe																				
	<input type="checkbox"/> ponadpodstawowe (szkoła branżowa I stopnia, liceum, technikum)																				
	<input type="checkbox"/> wyższe																				
Status na rynku pracy	<input type="checkbox"/> pracownik podmiotu objętego wsparciem ⁸																				
	<input type="checkbox"/> osoba ucząca się ⁹																				
	<input type="checkbox"/> inne (wolontariusz, członek podmiotu objętego wsparciem)																				
UDZIAŁ UCZESTNIKA W GRANCIE																					
Zależność względem Grantobiorcy (np. wolontariusz, pracownik etatowy, osoba zatrudniana na podstawie umowy cywilnoprawnej itd.)																					
Rodzaj udzielanego wsparcia (np. szkolenie, studia podyplomowe itd.)																					

⁷ liczona jest według rocznika - w momencie przystąpienia do Projektu

⁸ Weryfikacja na podstawie zaświadczenia ze strony Grantobiorcy, że jest pracownikiem podmiotu objętego wsparciem

⁹ Weryfikacja na podstawie zaświadczenia ze szkoły lub placówki systemu oświaty informującego, że osoba jest objęta systemem oświaty.

DANE TELEADRESOWE UCZESTNIKA					
Województwo					
Powiat					
Gmina					
Miejscowość			Kod pocztowy		
Ulica			Numer budynku		Numer lokalu
Telefon (dotyczy pracownika podmiotu objętego wsparciem)					
E-mail (dotyczy pracownika podmiotu objętego wsparciem)					

Oświadczam, że jestem:

Osobą należącą do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych, takich jak Romowie	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA
Osobą pochodzącą z krajów trzecich	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA
Osobą obcego pochodzenia	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA
Osobą z niepełnosprawnościami ¹⁰	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ODMOWA
Mieszkańcem Obszaru Strategicznej Interwencji województwa warmińsko-mazurskiego „Obszary marginalizacji”	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

.....
(podpis Grantobiorcy)

.....
(podpis uczestnika w projekcie)

POUCZENIE: Informacje zawarte w deklaracji uczestnictwa w projekcie są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 14)

¹⁰ zaświadczenie o niepełnosprawności (jeśli dotyczy) potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- w przypadku osób z niepełnosprawnościami w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych będzie to:
- orzeczenie o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 wspomnianej ustawy lub
- orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, lub
- orzeczenie o niepełnosprawności, wydane przed ukończeniem 16 roku życia lub w przypadku osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:
- orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument wydany przez lekarza poświadczający stan zdrowia, taki jak orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia o stanie zdrowia.

**Klauzula informacyjna dla osoby,
której dane są przetwarzane w ramach realizacji Wniosku o powierzenie Grantu**

W związku z Państwa udziałem w realizacji Projektu, świadczeniem pracy, wykonywaniem, świadczeniem lub dostarczeniem robót, usług lub produktów w ramach Projektu/złożeniem oferty¹¹ w ramach Projektu pn. „Wsparcie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych” (nr Projektu: FEWM.06.05-IZ.00-0201/23) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 na podstawie art. 13 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (dalej: RODO), informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją ww. Projektu jest, będący Grantobiorcą tego Projektu (dalej: Grantobiorca).
2. Grantobiorca powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email¹²
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*. Oznacza to, że Państwa dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Grantobiorcę obowiązków prawnych ciążących na nim w związku z realizacją ww. Projektu. Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Grantobiorcy w związku z realizacją ww. Projektu określone zostały Umową o powierzenie Grantu Projektu nr [wskazać numer umowy] oraz przepisami m.in. w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - *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,*
 - *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013,*
 - *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,*
 - *Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (dalej: ustawa wdrożeniowa).*
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez Beneficjenta określonych prawem i Umową o dofinansowanie Projektu nr¹³ obowiązków w związku z realizacją Projektu nr pn.

¹¹ Niepotrzebne skreślić lub ewentualnie dopisać.

¹² Jeśli nie dotyczy, należy wpisać tekst „Nie dotyczy”.

¹³ Należy wskazać numer Projektu.

5. Państwa dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym wskazanym w art. 89 *ustawy wdrożeniowej*, w szczególności:

- 1) Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego – Ministrowi Funduszy i Polityki Regionalnej, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- 2) Ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych – Ministrowi Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
- 3) Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn,
- 4) Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,
- 5) Instytucji Audytowej – Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa,
- 6) w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań wynikających z przepisów tej ustawy, oraz Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania lub udostępnione podmiotom (o ile dotyczy), które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu

.....
(nazwa i adres ww. podmiotów)

6. Państwa dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyty w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w szczególności na zlecenie Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 lub Beneficjenta.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w art. 87 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
10. W każdym czasie przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 *RODO*.
11. Jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania będzie równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu.

Zapoznałem się

.....
Podpis uczestnika



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

(wzór)

SPRAWOZDANIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU

w ramach projektu pn. "WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH"

A1. Dane grantobiorcy					
Rodzaj sprawozdania rzeczowo- finansowego	Częściowy/Końcowy*				
1. Data wpływu sprawozdania	..... (wypełnia Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko- Mazurskiego)				
2. Data zawarcia umowy i numer umowy					
3. Nazwa Grantobiorcy					
4. Termin realizacji Grantu	Data rozpoczęcia			Data zakończenia	
5. Okres, za który składane jest sprawozdanie	Od			Do	
6. Tytuł Projektu					
Adres profilu w mediach społecznościowych lub adres strony www					
7. Adres Grantobiorcy					
8. Miejsce przechowywania dokumentacji dot. realizacji Grantu					
A2. Opis efektów					

Opis efektów (należy uzupełnić na podstawie danych wykazanych w części B3 Wniosku o powierzenie Grantu)									
Efekt planowany		Efekt osiągnięty							
Przyczyny zmian w stosunku do zaplanowanych									
A3. Opis zrealizowanych działań									
Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego grantu									
Zadanie 1									
Zadanie 2									
....									
A4. Wskaźniki - wsparcie określone we wniosku o powierzenie grantu - wskaźniki tożsame ze wskaźnikami z wniosku o powierzenie grantu									
Wskaźnik rezultatu	A - Wartość planowana z Wniosku			B Wartość uzyskana w okresie sprawozdawczym			Wartość pozostała do osiągnięcia (A-B)		
	K	M	ogółem	K	M	ogółem	K	M	ogółem
1.									
2.									
3.									

Wskaźnik produktu	A - Wartość planowana z Wniosku			B Wartość uzyskana w okresie sprawozdawczym			Wartość pozostała do osiągnięcia (A-B)		
	K	M	ogółem	K	M	ogółem	K	M	ogółem
1.									
2.									
3.									
A5. Oświadczenia									
W imieniu podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że poniesione wydatki wykazane w niniejszym Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu:									TAK/NIE
Spełniają kryteria kwalifikowalności w zakresie określonym w Umowie powierzenia Grantu oraz Regulaminie powierzenia Grantów									
Zostały ujęte w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o powierzenie Grantu.									
Zostały poniesione w sposób celowy, racjonalny, efektywny, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa krajowego i unijnego oraz zgodnie z warunkami Umowy powierzenia Grantu.									
Zostały udokumentowane w formie dokumentów księgowych									
Nie zostały <u>zrefundowane</u> lub <u>pokryte</u> w ramach innych środków publicznych (podwójne finansowanie).									
Nie obejmują kosztów administracyjnych tj. koszty związane z obsługą grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), oraz związane z promocją/informacją.									
Obejmują koszt podatku od towarów i usług (VAT) w przypadku gdy jest to koszt kwalifikowalny									
Zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem grantu									
Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym									

Jednocześnie oświadczam, że:		TAK/NIE/ND
Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu są zgodne z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu udzielania Grantów.		
Oświadczam, że wydatki zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego w tym zwłaszcza z zachowaniem odpowiednich trybów dotyczących zamówień realizowanych w projekcie określonych w „Wytycznych dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2022 r. – wersja aktualna na dzień korzystania		

A.5 Szczegółowe rozliczenie grantu

1. Rozliczenie wydatków - Koszty realizacji zadań grantowych (na podstawie części D1 Wniosku o powierzenie Grantu)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zadania) zgodnie z umową	Jednostka miary	liczba jednostek wg umowy	liczba jednostek wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne Grantu w zł wg umowy			Koszty kwalifikowalne Grantu w zł wg rozliczenia			Koszty niekwalifikowalne operacji (w zł)	Odchylenie kosztów kwalifikowalnych w %
				Ogółem netto	VAT	Cross - financing do 10% wartości grantu nie przekraczając łącznie 10 000,00 zł	Ogółem netto	VAT	Cross - financing do 10% wartości grantu nie przekraczającej		
A. Nazwa zadania:											
1.											
2.											
3.											
.....											
B. Nazwa zadania:											
1.											
2.											
3.											
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (1+2+3+...)											

2. Podsumowanie	
Wartość otrzymanych środków grantu:	
Wartość rozliczanych (niniejszym sprawozdaniem) środków grantu:	
Niewydatkowane środki grantu/zwrócone na rachunek Grantodawcy:	
Pozostała nierozliczona kwota grantu:	
3. Oświadczenie o możliwości odzyskania podatku VAT/przekazania zakupionego sprzętu	
1. Czy w trakcie realizacji zadania grantowego został przekazany innemu podmiotowi sprzęt zakupiony w ramach cross-finansingu? (wypełnić jeśli dotyczy)	
2. Czy po realizacji zadania grantowego (w okresie trwałości) planowane jest przekazanie innemu podmiotowi zakupionego sprzętu i/lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach grantu? (wypełnić jeśli dotyczy)	
3. Czy w związku z realizacją zadania grantowego Grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT (jeśli dotyczy)?	
4. Czy zakupiony sprzęt i/lub wartości niematerialne i prawne w ramach zadania grantowego będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych? (wypełnić jeśli dotyczy)	

Lp.	Numer dokumentu	Nazwa wystawcy	NIP wystawcy dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Sposób zapłaty (P-przewel, G-gotówka, K-karta)	Pozycja z zestawienia rzeczowo-finansowego część A 5	Koszty całkowite zadania (kwota brutto)	Kwota kosztów kwalifikowalnych w zł			Uwagi
										Ogółem kwota netto	VAT	do 10% wartości grantu nie przekraczającej łącznie do 10 000,00 zł	
Zadanie 1 (Nazwa)													
Suma													
Zadanie 2 (Nazwa)													
Suma													
Zadanie 3 (Nazwa)													
Suma													
Zadanie nr ... (Nazwa)													
Suma													
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione													

Dane uczestników objętych wsparciem																			
UWAGA: Dane należy przesyłać tylko w zaszyfrowany sposób zgodnie z Umową powierzenia Grantu																			
Nazwa podmiotu, który reprezentuje uczestnik	NIP podmiotu	Rodzaj powiązania z podmiotem (członek, pracownik etatowy, pracownik na umowę tymczasową, wolontariusz i inne - jakie?)	Imię	Nazwisko	PESEL	data urodzenia	adres poczty e-mail	numer telefonu	pleć	wykształcenie	nazwa miejscowości, kod pocztowy zamieszkania	data rozpoczęcia udziału w projekcie	data zakończenia udziału w projekcie	rodzaj wsparcia	status na rynku pracy	data wsparcia	pochodzenie rasowe lub etniczne	osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności	osoba w ubóstwie
data , podpis:																			

A.8.1 Załączniki do sprawozdania rzeczowo-finansowego		TAK / ND
1.	Oferty cenowe (dokumenty potwierdzające rozeznanie cenowe rynku)	
2.	Kopie umów z wykonawcami/ protokoły odbioru usług	
3.	Listy obecności z przeprowadzonych szkoleń, doradztwa, coachingu, mentoringu lub innych form wsparcia realizowanych w ramach Grantu	
4.	Dokumenty potwierdzające zależność osoby objętej wsparciem względem Grantobiorcy (umowy wolontariackiej, umowy o prace itp...)	
5.	Certyfikaty lub inne dokumenty wskazujące na ukończenie szkoleń i innych form wsparcia przewidzianych we Wniosku o powierzenie Grantu;	
6.	Ankiety ewaluacyjne (przeprowadzone przed i po udzielonym wsparciu), w przypadku realizacji szkoleń przez organizacje nie posiadające certyfikatów jakości kształcenia Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku dotyczącego informacji i promocji	
7.	Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku dotyczącego informacji i promocji	
8.	Pełnomocnictwo jeśli dotyczy;	
A.8.2 Inne załączniki dotyczące sprawozdania rzeczowo-finansowego		TAK/ND
1.		
2.		
3.		
4.		



Załącznik nr 4 do Regulaminu o powierzenie Grantu
w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI
SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW
SPOŁECZNYCH”

Odwołanie od negatywnej oceny wniosku o powierzenie grantu w projekcie „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”
(Wzór)

A. OPIS WNIOSKODAWCY

Nazwa i adres siedziby (dane tożsame ze wskazanymi we wniosku o powierzenie grantu)

A.1 Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

A.2 Adres siedziby

1. Powiat		2. Gmina	
3. Miejscowość		4. Kod pocztowy	
5. Ulica			
6. Nr budynku			

A.3 Numer wniosku o powierzenie grantu, którego dotyczy odwołanie

--

B. UZASADNIENIE ZŁOŻONEGO ODWOŁANIA

B.1 Zarzuty o charakterze merytorycznym (jeśli dotyczy)

W polu B.1 wskaż, dlaczego nie zgadzasz się z przeprowadzoną oceną poszczególnych kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantu.

1.

Uzasadnienie:

2.

Uzasadnienie:

B.2 Zarzuty o charakterze proceduralnym (jeśli dotyczy)

W polu B.2 wskaż zarzuty o charakterze proceduralnym dotyczące przeprowadzonej oceny, odnosząc się do zapisów Regulaminu o powierzenie Grantu

--

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji)



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5

do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI
SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PODMIOTÓW SPOŁECZNYCH”

**Karta oceny formalno-merytorycznej
Wniosku o powierzenie Grantu
w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO
I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” FEWM 2021-2027**

SYSTEMATYKA KRYTERIÓW:

1. Kryteria zerojedynkowe, Kryteria specyficzne dostępu, Kryteria merytoryczne punktowe, Kryteria premiujące punktowe

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
NUMER NABORU:	
NUMER WNIOSKU:	
NAZWA WNIOSKODAWCY:	



TYTUŁ ZADANIA GRANTOWEGO:	
OCENIAJĄCA/CY:	
Data oceny:	
Rodzaj Podmiotu:	<input type="checkbox"/> Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego <input type="checkbox"/> Partnerzy Społeczni

CZĘŚĆ I**WERYFIKACJA KRYTERIÓW ZEROJEDYNKOWYCH**

I.1.	Wniosek o powierzenie Grantu został złożony we wskazanym w danym naborze terminie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie Ogłoszenia o naborze)		
I.2.	Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”, zgodnie z Rozdziałem III Regulaminu powierzenia Grantów.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie statutu i/lub dokumentu równoważnego)		
I.3.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., w	



	zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.4.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Konwencją o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.5.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu wniosku.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.6.	Wniosek o powierzenie Grantu będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.7.	Wnioskodawca wykazał, że Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości		



	kobiet i mężczyzn.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.8.	Wnioskodawca przestrzega przepisów antydyskryminacyjnych.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG, oświadczenia we wniosku oraz strona internetowa Rzecznika Praw Obywatelskich)			
I.9.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.10.	Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z zasadą „do no significant harm” (DNSH) – „nie czyń poważnych szkód”.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG i oświadczenia we wniosku)			
I.11.	Wniosek o powierzenie Grantu jest złożony na formularzu, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu powierzenia Grantów, w wersji papierowej. Został wypełniony w języku polskim.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	



Uzasadnienie: (Badanie na podstawie WPG)		
I.12.	Wnioskodawca złożył dopuszczalną liczbę wniosków o powierzenie Grantu - maksymalnie 1 wniosek w danej turze naboru.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie listy wniosków złożonych w danej turze naboru przygotowanej przez biuro DSPP)		
I.13.	Wniosek jest kompletny tj. we Wniosku o powierzenie Grantu zostały wypełnione wszystkie wymagane pola oraz zostały przedłożone wszystkie obligatoryjne załączniki, wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA		
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści wniosków i przedłożonych załączników wskazanych w kryteriach wyboru WPG)		
I.14.	Wnioskodawca nie przekroczył limitu środków przyznanych na jednego Grantobiorcę - 200 000,00 zł.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA		
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)		
I.15.	Termin realizacji Wniosku o powierzenie Grantu jest zgodny z Regulaminem powierzania Grantów, tj. obejmuje okres nie dłuższy niż do 31 października 2027 r.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA		
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)		



Kwota wnioskowanego dofinansowania jest zgodna z kwotą wskazaną w ogłoszeniu o naborze w przedziale od 20 000,00 zł do 200 000,00 zł			
I.16.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)			
Wniosek o powierzenie Grantu jest zgodny z zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis (o ile dotyczy).			
I.17.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA/ <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA
Uzasadnienie: (Jako dokument wspierający TEST POMOCY PUBLICZNEJ/ DE MINIMIS, Wydruk z SUDOP, treść WPG)			
Wnioskodawca prowadzi działalność, w obszarach wpisujących się w zakres interwencji EFS+, tj. polityk zatrudnienia, kształcenia lub włączenia społecznego (co najmniej jednym z nich).			
I.18.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG, Statutu, Planie rozwoju organizacji/Strategii)			
CZĘŚĆ II			
WERYFIKACJA KRYTERIÓW SPECYFICZNYCH DOSTĘPU			
II.1.	Zadanie wpisane we Wniosku o powierzenie Grantu wskazuje, że Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego zwiększy swój potencjał w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa (podmioty). UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego		



W przypadku Partnerów Społecznych należy wpisać: NIE DOTYCZY.			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA/ <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG, Strategii/Planie rozwoju organizacji)			
II.2.	Wnioskodawca ma potencjał do obsługi zadania grantowego tj. organizacji, realizacji, monitorowania i rozliczenia zadań wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu. Wnioskodawca dysponuje zespołem osób, które łącznie posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do realizacji zadań w ramach Grantu.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA/ <input type="checkbox"/> WYJAŚNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści i oświadczenia we WPG)			
II.3.	Zadania wskazane w ramach Wniosku o powierzenie Grantu zakładają objęcie wsparciem osób z przynajmniej jednej z wymienionych kategorii: członków, wolontariuszy ¹ lub pracowników, w tym osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego albo przedstawicieli Partnerów Społecznych.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA/ <input type="checkbox"/> WYJAŚNIENIA
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)			

CZĘŚĆ III**WERYFIKACJA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH PUNKTOWYCH**

¹ Wolontariusze to osoby wymienione w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na zasadach tej ustawy.



Kryteria	max/min liczba punktów ogółem oraz max. liczba punktów za poszczególne składowe kryteriów	Liczba przyznanych punktów	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie Oceny (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji/ zapisów WPG)
III.1. Celowość powierzenia Grantu Czy zadanie planowane do realizacji w ramach Grantu przyczyni się do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych czyli realizacji celu Projektu ² ?	20/12	..... punkty ogółem		
a) Cel i zakres proponowanych zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu wynikają z diagnozy potrzeb (własnej lub zrealizowanej przez podmiot zewnętrzny, albo analizy SWOT). Dokumenty przedstawione jako załącznik do Wniosku o powierzenie Grantu winny być zatwierdzone przez organ prowadzący, bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Wnioskodawca w sposób wyczerpujący powinien opisać potrzeby osób, które obejmie wsparciem. We Wniosku o powierzenie Grantu w załączniku należy opisać plan działania lub strategię potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych (wskazujące co najmniej kluczowe potrzeby,	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	

² dot. celu projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowanego w ramach FEWiM 2021-2027



	problemy, wyzwania, zmiany jakie Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerzy Społeczni chcą osiągnąć, działania lub kierunki rozwoju, które do nich prowadzą). Planowane zadania w ramach Grantu wynikają z tego dokumentu.				
b)	Zadania grantowe wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu prowadzą do wzmacniania celów i zadań statutowych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych (lub wynikających z innych podstaw prawnych funkcjonowania) i są konsekwencją prowadzonej dotychczas działalności dążąc do jej wzmocnienia lub wynikają z nowych celów i zadań, które stawia sobie Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerzy Społeczni (np. chce podjąć nową działalność, wdrożyć nowe usługi). Realizacja zadań wzmocni potencjał Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych w obszarach wynikających z celu Projektu (w realizacji przynajmniej jednej z 3 wymienionych polityk, w obszarze interwencji EFS+ tj. polityki zatrudnienia, kształcenia, włączenia społecznego), sposób planowanego wykorzystania efektów zadań grantowych w tym zakresie powinien zostać wyczerpująco opisany we Wniosku o powierzenie Grantu.	5/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	



c)	Wnioskodawca opisał korzyści jakie osiągnie osoba/osoby przeszkolone, uzyskane kompetencje (wiedzę, umiejętności) lub nabyte kwalifikacje w odniesieniu do jej/ich potrzeb, które po ich nabyciu zostaną wykorzystane przez wskazane osoby do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych i Wnioskodawca zagwarantował to i opisał we Wniosku o powierzenie Grantu.	9/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
III.2. Jakość i racjonalność przedstawionych zadań oraz działań zaplanowanych we Wniosku o powierzenie Grantu w kontekście osiągnięcia celu Projektu i celu zadania proponowanego w ramach Grantu		20/12	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji/ zapisów WPG)
a)	Zadanie grantowe przedstawione do realizacji przewiduje wysokiej jakości działania edukacyjne prowadzące do podniesienia wiedzy/kwalifikacji uczestników projektu (np. rodzaj, doświadczenie jednostki kształcącej).	4/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
b)	Uczestnikom proponowane są różne formy wsparcia edukacyjnego (teoretyczne, praktyczne) mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności lub ich doskonalenie, a 1 uczestnik objęty będzie co najmniej 16 h dydaktycznymi wsparcia (1h = 45 min); jeżeli wskazano 1 formę wsparcia jest to uzasadnione celem i zakresem zadania grantowego; formy	8/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO	



	wsparcia ³ zostaną opisane wyczerpująco przez Wnioskodawcę.			WYJAŚNIENIA	
c)	Wskazano kryteria i metody badania efektów, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych zadań edukacyjnych w ramach Grantu (wg zaleceń wskazanych w Rozdziale 2.5 Regulaminu Powierzenia Grantów).	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
d)	Zadania/ działania są odpowiednio zaplanowane w czasie - harmonogram jest racjonalny, zadania/ działania są możliwe do wykonania we wskazanych okresach czasowych.	5/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
III.3. Prawdliwość budżetu Wniosku o powierzenie Grantu.		24/15	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie zapisów WPG)
a)	Racjonalność i zasadność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką zadania grantowego) oraz efektywność wydatków (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów). Do Wniosku o powierzenie	8/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA	

³ Przez formy wsparcia należy rozumieć zaplanowane działania edukacyjne w postaci np. zajęć warsztatowych, wykładów, wizyt studyjnych, nabywania umiejętności w praktyce, job shadowingu; jeżeli wsparcie edukacyjne obejmuje kursy, studia podyplomowe to we wniosku należy wskazać proponowane formy wsparcia edukacyjnego w ich zakresie



	Grantu załączono dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen (np. oferty cenowe, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, linki do ofert ze stron internetowych- minimum 2 wyceny do każdego zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu), podano specyfikację produktu/usługi, na podstawie której przyjęty został dany poziom ceny.			<input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
b)	Kwalifikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji zadania grantowego i osiągnięcia jego celu)	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
c)	Poprawność uzasadnień wydatków i ich celowości	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	



d)	Techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu, w tym poziom i prawidłowość cross-financingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/ pomoc de minimis (o ile dotyczy).	4/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
III.4. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń zadań przedstawionych do realizacji w ramach Grantu		10/6	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie zapisów WPG)
a)	Opis sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
b)	Opis sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka).	1/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
c)	Opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK	



				<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
d)	Opis działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
III.5. Wnioskodawca odpowiednio oszacował i opisał wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu		10/6	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji / zapisów WPG)
a)	adekwatność doboru i opisu wskaźników	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
b)	odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	



				<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
c)	wskazanie sposobu monitorowania tj. wskazanie źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
d)	wskazanie sposobu monitorowania tj. sposobu i momentu (częstotliwość) pomiaru wskaźnika	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	
e)	poprawność ich wskazania w kontekście celu Wniosku o powierzenie Grantu	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA <input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA	

**CZĘŚĆ IV****WERYFIKACJA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH PUNKTOWYCH**

Nazwa kryterium		Premia punktowa	Spełnienie kryterium		
1.	Zadanie grantowe zakłada objęcie wsparciem co najmniej 21 osób z wymienionych kategorii: członków, uczestników, wolontariuszy ¹ lub pracowników, w tym osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego albo przedstawicieli Partnerów Społecznych	0 - 4 pkt	<input type="checkbox"/> TAK pkt		<input type="checkbox"/> NIE
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)					
2.	Wskazane w zakresie Wniosku o powierzenie Grantu zadania/działania przyczynią się do rozwoju potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego w działalności na rzecz środowisk seniorskich. UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego	0 - 4 pkt	<input type="checkbox"/> TAK pkt	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG)					



3.	Organizacja Społeczeństwa Obywatelskiego wskazała i opisała we Wniosku o powierzenie Grantu, że poprzez zaplanowane i zrealizowane działania wprowadzi nowe metody działania lub rodzaje usług. UWAGA: Dotyczy Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego	0 - 4 pkt	<input type="checkbox"/> TAK pkt	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Uzasadnienie: (Badanie na podstawie treści WPG, Strategii/ Planu rozwoju organizacji)					

CZĘŚĆ V**PODSUMOWANIE OCENY FORMALNO- MERYTORYCZNEJ**

CZĘŚĆ I Czy wniosek spełnia kryteria zerojedynkowe?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek	<input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA
CZĘŚĆ II Czy wniosek spełnia kryteria specyficzne dostępu?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek	<input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA
CZĘŚĆ III Czy wniosek otrzymał wymagane minimum:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek	<input type="checkbox"/> DO WYJAŚNIENIA/UZUPEŁNIENIA



<p>- dla Oso 51 z 84 punktów - dla PS 51 z 84 punktów oraz wymagane minimum liczby punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych (III.1, III.2, III.3, III.4, III.5),</p>	<p>SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCIACH:</p> <p>1) III.1. - 2) III.2. - 3) III.3. - 4) III.4. - 5) III.5.-</p>	<p>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:</p>	
<p>CZĘŚĆ IV WERYFIKACJA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH PUNKTOWYCH</p>		<p>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW W CZĘŚCI IV:</p>	
<p>SUMA PUNKTÓW OGÓŁEM (CZĘŚĆ III i IV)</p>		<p>..... pkt</p>	
<p>Czy wniosek spełniający wszystkie kryteria formalno-merytoryczne zawiera oczywiste omyłki?</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK - skierować wniosek do poprawy/poprawić z urzędu⁴</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
<p>UZASADNIENIE (w przypadku zauważenia oczywistej omyłki należy wskazać zakres poprawy)</p>			

⁴ Zgodnie z art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODSUMOWANIE OCENY (należy zebrać wszystkie uwagi z części I, II, III, IV)

.....
(data i podpis Oceniającego)



CZĘŚĆ VI PO UZUPEŁNIENIACH				
WERYFIKACJA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH PUNKTOWYCH PO UZUPEŁNIENIACH				
Kryteria	max/min liczba punktów ogółem oraz max. liczba punktów za poszczególne składowe kryteria	Liczba przyznanych punktów	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie Oceny (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji / zapisów WPG)
III.1. Celowość powierzenia Grantu Czy zadanie planowane do realizacji w ramach Grantu przyczyni się do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych czyli realizacji celu Projektu ⁵ ?	20/12	..... punkty ogółem		
a) Cel i zakres proponowanych zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu wynikają z diagnozy potrzeb (własnej lub zrealizowanej przez podmiot zewnętrzny, albo analizy SWOT). Dokumenty przedstawione jako załącznik do Wniosku o powierzenie Grantu winny być zatwierdzone przez organ prowadzący, bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Wnioskodawca w sposób wyczerpujący powinien opisać potrzeby osób, które obejmie wsparciem. We Wniosku o	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

⁵ dot. celu projektu grantowego pt. „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” realizowanego w ramach FEWiM 2021-2027



	powierzenie Grantu w załączniku należy opisać plan działania lub strategię potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych (wskazujące co najmniej kluczowe potrzeby, problemy, wyzwania, zmiany jakie Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerzy Społeczni chcą osiągnąć, działania lub kierunki rozwoju, które do nich prowadzą). Planowane zadania w ramach Grantu wynikają z tego dokumentu.				
b)	Zadania grantowe wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu prowadzą do wzmacniania celów i zadań statutowych Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych (lub wynikających z innych podstaw prawnych funkcjonowania) i są konsekwencją prowadzonej dotychczas działalności dążąc do jej wzmocnienia lub wynikają z nowych celów i zadań, które stawia sobie Organizacje Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerzy Społeczni (np. chce podjąć nową działalność, wdrożyć nowe usługi). Realizacja zadań wzmocni potencjał Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych w obszarach wynikających z celu Projektu (w realizacji przynajmniej jednej z 3 wymienionych polityk, w obszarze interwencji EFS+ tj. polityki zatrudnienia, kształcenia, włączenia	5/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	



	społecznego), sposób planowanego wykorzystania efektów zadań grantowych w tym zakresie powinien zostać wyczerpująco opisany we Wniosku o powierzenie Grantu.				
c)	Wnioskodawca opisał korzyści jakie osiągnie osoba/osoby przeszkolone, uzyskane kompetencje (wiedzę, umiejętności) lub nabyte kwalifikacje w odniesieniu do jej/ich potrzeb, które po ich nabyciu zostaną wykorzystane przez wskazane osoby do wzmocnienia potencjału Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego/Partnerów Społecznych i Wnioskodawca zagwarantował to i opisał we Wniosku o powierzenie Grantu.	9/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
III.2. Jakość i racjonalność przedstawionych zadań oraz działań zaplanowanych we Wniosku o powierzenie Grantu w kontekście osiągnięcia celu Projektu i celu zadania proponowanego w ramach Grantu		20/12	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji / zapisów WPG)
a)	Zadanie grantowe przedstawione do realizacji przewiduje wysokiej jakości działania edukacyjne prowadzące do podniesienia wiedzy/kwalifikacji uczestników projektu (np. rodzaj, doświadczenie jednostki kształcącej).	4/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	



b)	Uczestnikom proponowane są różne formy wsparcia edukacyjnego (teoretyczne, praktyczne) mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności lub ich doskonalenie, a 1 uczestnik objęty będzie co najmniej 16 h dydaktycznymi wsparcia (1h = 45 min); jeżeli wskazano 1 formę wsparcia jest to uzasadnione celem i zakresem zadania grantowego; formy wsparcia ⁶ zostaną opisane wyczerpująco przez Wnioskodawcę.	8/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
c)	Wskazano kryteria i metody badania efektów, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych zadań edukacyjnych w ramach Grantu (wg zaleceń wskazanych w Rozdziale 2.5 Regulaminu Powierzenia Grantów).	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
d)	Zadania/ działania są odpowiednio zaplanowane w czasie - harmonogram jest racjonalny, zadania/ działania są możliwe do wykonania we wskazanych okresach czasowych.	5/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
III.3. Prawdliwość budżetu Wniosku o powierzenie Grantu.		24/15	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie zapisów WPG)
a)	Racjonalność i zasadność (zgodność ze stawkami rynkowymi i specyfiką zadania grantowego) oraz efektywność wydatków (zasada uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów). Do Wniosku o powierzenie Grantu załączono dokumenty potwierdzające	8/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

³ Przez formy wsparcia należy rozumieć zaplanowane działania edukacyjne w postaci np. zajęć warsztatowych, wykładów, wizyt studyjnych, nabywania umiejętności w praktyce, job shadowingu; jeżeli wsparcie edukacyjne obejmuje kursy, studia podyplomowe to we wniosku należy wskazać proponowane formy wsparcia edukacyjnego w ich zakresie



	przyjęty poziom cen (np. oferty cenowe, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, linki do ofert ze stron internetowych- minimum 2 wyceny do każdego zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu), podano specyfikację produktu/usługi, na podstawie której przyjęty został dany poziom ceny.				
b)	Kwalifikowalność wydatków (w tym w szczególności niezbędność wydatków do realizacji zadania grantowego i osiągnięcia jego celu)	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
c)	Poprawność uzasadnień wydatków i ich celowości	6/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
d)	Techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu, w tym poziom i prawidłowość cross-finansingu (o ile dotyczy), pomoc publiczna/ pomoc de minimis (o ile dotyczy).	4/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
III.4. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń zadań przedstawionych do realizacji w ramach Grantu		10/6	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie zapisów WPG)
a)	Opis sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
b)	Opis sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka).	1/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
c)	Opis działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	



d)	Opis działań jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
III.5. Wnioskodawca odpowiednio oszacował i opisał wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu		10/6	..... punkty ogółem	Spełnienie Kryteriów	Uzasadnienie (Badanie na podstawie Strategii/ Planu rozwoju organizacji / zapisów WPG)
a)	adekwatność doboru i opisu wskaźników	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
b)	odpowiednie oszacowanie wartości docelowej wskaźników	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
c)	wskazanie sposobu monitorowania tj. wskazanie źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
d)	wskazanie sposobu monitorowania tj. sposobu i momentu (częstotliwość) pomiaru wskaźnika	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
e)	poprawność ich wskazania w kontekście celu Wniosku o powierzenie Grantu	2/0		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	

VII PODSUMOWANIE OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ PO UZUPEŁNIENIACH

CZĘŚĆ I Czy wniosek spełnia kryteria zerojedynkowe?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wnioszek
---	------------------------------	--



CZĘŚĆ II Czy wniosek spełnia kryteria specyficzne dostępu?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek
CZĘŚĆ III Czy wniosek otrzymał wymagane minimum: - dla Osó 51 z 84 punktów - dla PS 51 z 84 punktów oraz wymagane minimum liczby punktów w każdym z kryteriów merytorycznych punktowych (III.1, III.2, III.3, III.4, III.5),	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – odrzucić wniosek
	SUMA PUNKTÓW W CZĘŚCIACH: 1) III.1. - 2) III.2. - 3) III.3. - 4) III.4. - 5) III.5.-	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW:
CZĘŚĆ IV WERYFIKACJA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH PUNKTOWYCH	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW W CZĘŚCI IV:	
SUMA PUNKTÓW OGÓLEM (CZĘŚĆ III i IV)	..... pkt	
UZASADNIENIE OCENY (podsumowanie)		

.....
(data i podpis Oceniającego)

Załączniki:

1) Test Pomocy Publicznej

Załącznik 6 do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach projektu grantowego „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

REGULAMIN KOMISJI OCENY GRANTÓW

w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwany dalej Zarządem, powołuje i odwołuje Komisję Oceny Grantów, zwaną dalej Komisją/KOG, w drodze stosownej uchwały, w której wskazuje jej skład w tym Przewodniczącego, Sekretarza oraz ich zastępców.
2. W skład KOG mogą wchodzić pracownicy Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego oraz pozostałych Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwanych dalej łącznie KOG, w tym Przewodniczący oraz Sekretarz i ich zastępcy.
3. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego sprawuje nadzór nad KOG w zakresie zgodności postępowania przy wyborze wniosków o powierzenie grantów z przepisami prawa, Regulaminem powierzenia Grantów w ramach projektu strategicznego Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego pt.: „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i kompetencje EFS+ Działanie 6.5. Edukacja przez całe życie, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 51/863/24/VII Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 18 listopada 2024r. (dalej: Regulaminem powierzenia Grantów) oraz Regulaminem KOG zwanym dalej Regulaminem.
4. Komisja Oceny Grantów działa od momentu jej powołania do czasu rozstrzygnięcia naborów ogłoszonych w ramach Projektu „WSPARCIE ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO I PARTNERÓW SPOŁECZNYCH ”.
5. KOG powoływana jest przed dniem rozpoczęcia oceny pierwszego wniosku na cały okres realizacji Projektu.

6. Pracownicy/osoby powołani/ego składu KOG, w tym Przewodniczący KOG i jego Zastępca, muszą posiadać stosowną wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej projektem, w której jest dokonywany wybór projektów. BDSPP zapewnia, że wszyscy pracownicy powołani do składu KOG zostaną zapoznani z założeniami przedmiotowego Projektu, w ramach którego dokonywać będą oceny oraz z procedurą wyboru projektów.

§ 2

Zadania Komisji Oceny Grantów

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu i Regulaminu powierzenia Grantów.
2. Komisja jest odpowiedzialna za:
 - a) ocenę wniosków w zakresie spełnienia kryteriów wyboru na podstawie Załącznika nr 5 Karta Oceny Formalno-Merytorycznej (KOFM) do Regulaminu powierzenia Grantów;
 - b) przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej i rachunkowej wniosków na podstawie KOFM;
 - c) przedstawienie Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego List, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu celem zatwierdzenia.

§ 3

Przewodniczący Komisji Oceny Grantów

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) sprawne funkcjonowanie KOG;
 - b) zgodność pracy Komisji z przepisami prawa, Regulaminem powierzenia Grantów i z niniejszym Regulaminem;
 - c) wyznaczanie co najmniej 3 osób spośród członków KOG uczestniczących w procedurze losowania, o której mowa w pkt e);
 - d) skierowanie wniosków złożonych przez wnioskodawców do oceny przez członków KOG/członka KOG wybranych/wybranego w drodze losowania;
 - e) w razie konieczności opisanej w § 8 niniejszego Regulaminu, wyznaczenie trzeciej osoby do oceny wniosku o powierzenie grantu i zweryfikowanie wyników oceny grantów na każdym etapie oceny i podejmowanie decyzji w kwestiach spornych;
 - f) zweryfikowanie Protokołu z prac Komisji wraz z załącznikami, w tym list, o których mowa w § 9 ust.1;
 - g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.
2. Przewodniczący Komisji nie dokonuje oceny wniosków. Sytuacje, o których mowa w §7 ust. 8 nie stanowią oceny.
3. Przewodniczący ustala harmonogram oceny przewidziany dla danej tury naboru.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego, zastępstwo sprawuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 4

Sekretarz Komisji Oceny Grantów

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) weryfikację oświadczeń o bezstronności pracowników KOG;
 - b) obsługę organizacyjno-techniczną KOG, w tym dostarczanie członkom KOG niezbędnych materiałów;
 - c) weryfikację techniczną poprawności wypełnienia Kart oceny;
 - d) sporządzenie Protokołu z prac KOG zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny ewentualnie sporządzenie protokołów częściowych, o ile takie w ramach oceny będą sporządzane;
 - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOG.
2. Sekretarz KOG zbiera wypełnione karty oceny formalno-merytorycznej od członków KOG wraz z przygotowanymi przez nich pismami do Grantobiorców, zawierającymi informacje o przyjęciu Wniosku o powierzenie Grantu, odrzuceniu Wniosku o powierzenie Grantu (wraz z uzasadnieniem) i/lub o konieczności wniesienia uzupełnień.
3. Członek KOG wybrany do pełnienia funkcji Sekretarza, nie dokonuje oceny wniosków złożonych w odpowiedzi na daną turę naboru.

§ 5

Posiedzenia Komisji Oceny Grantów

1. Komisja umiejscowiona jest w siedzibie Grantodawcy.
2. Ocena wniosków dokonywana jest na posiedzeniach odrębnych dla każdej tury naboru. Ocena dokonywana jest w trybie stacjonarnym lub on-line. Stosowną decyzję podejmuje w tym zakresie Przewodniczący.
3. W posiedzeniu Komisji uczestniczą osoby wskazane w § 1 ust. 2.
4. Zakończenie posiedzenia Komisji następuje po dokonaniu oceny wszystkich wniosków przez członków KOG, w dniu zatwierdzenia Protokołu z prac Komisji przez jej Przewodniczącego.
5. Dopuszcza się możliwość przesłania za pośrednictwem poczty elektronicznej wszelkich dokumentów związanych z każdym etapem oceny. Korespondencja z członkami KOG odbywa się przy uwzględnieniu następujących warunków:
 - a) korespondencja co do zasady kierowana jest na adres poczty elektronicznej członków KOG, wskazany przez członków KOG, wyjątek od tej zasady stanowi sytuacja, gdy członek KOG pisemnie zgłosi konieczność komunikowania się z nim na inny adres poczty elektronicznej;
 - b) Grantodawca informuje członków KOG pocztą elektroniczną/wskazuje w zleceniu adres poczty elektronicznej i dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za kontakty z członkami KOG;

- c) wniosek o powierzenie Grantu i załączniki są przesyłane w formie zarchiwizowanego pliku zabezpieczonego hasłem. Hasło, zawiera co najmniej 8 znaków, w tym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, przekazywane jest ekspertowi telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- d) członek KOG zabezpiecza przed ujawnieniem osobom trzecim informacji zawartych we Wniosku o powierzenie Grantu i jego załącznikach, korespondencję między nim a Grantodawcą oraz wyniki oceny;
- e) wypełnione Karty oceny formalno-merytorycznej, wraz z pismem o którym mowa § 4 u s t . 2 dostarczane są do Grantodawcy osobiście lub przesyłane pocztą tradycyjną niezwłocznie po uzyskaniu informacji o pozytywnej weryfikacji Kart oceny formalno-merytorycznej;
- f) niezwłocznie po zakończeniu świadczenia usług członek KOG zobowiązany jest do zniszczenia wszystkich posiadanych kopii wniosków o dofinansowanie.

§ 6

Członkowie Komisji Oceny Grantów

1. Wszystkich członków Komisji obowiązują następujące zasady:
 - a) zachowania poufności danych i informacji uzyskanych w trakcie pracy KOG w tym danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną, w szczególności we wnioskach;
 - b) dokonania oceny w sposób niezależny;
 - c) zachowania wysokiej jakości oceny wniosków w oparciu o zapisy zamieszczone w dokumentach programowych oraz zgodnie z Regulaminem powierzenia Grantów;
 - d) wypełnienie wszystkich wymaganych pól w Karcie oceny;
 - e) poinformowanie Przewodniczącego/Z-cy Przewodniczącego KOG o próbie wywierania nacisku, naruszenia zasady poufności i/ lub bezstronności;
 - f) oceny wniosków w terminie zgodnym z harmonogramem oceny, przewidzianym dla danej tury naboru;
 - g) stosowania się do zaleceń i uwag Przewodniczącego KOG;
 - h) Członkowie KOG składają Deklaracje poufności, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w momencie powołania do KOG;
 - i) Przed losowaniem wniosków do oceny, w każdej z tur naboru, członkowie KOG, którzy zgłosili gotowość do oceny, podpisują Oświadczenie o bezstronności stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Osoby, które znajdują się w konflikcie interesów, zostają wyłączone z oceny wniosków. Oznacza to wyłączenie oceniającego z oceny wszystkich wniosków ocenianych w danej turze naboru;
 - j) Niepodpisanie Deklaracji poufności pozbawia członka Komisji możliwości oceny wniosków;
 - k) W przypadku niepodpisania Oświadczenia o bezstronności Członek KOG nie może brać udziału w ocenie wniosków złożonych w odpowiedzi na daną turę naboru. W stosownej

- adnotacji, umieszczonej na ww. dokumentach, członek KOG wskazuje przyczyny braku możliwości ich podpisania oraz niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOG;
- l) Zgodnie z art. 85 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, jeżeli w przypadku członków KOG zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności, może zostać podjęta decyzja o dopuszczeniu ww. członków KOG do oceny przy jednoczesnym ujawnieniu okoliczności mogących wywoływać wątpliwości co do ich bezstronności. Okoliczności te są opisywane w Protokole z prac KOG;
 - m) Oświadczenia o bezstronności złożone przez Członków KOG, Przewodniczącego KOG/Zastępcę Przewodniczącego KOG i Sekretarza KOG /Zastępcę Sekretarza KOG (są weryfikowane na podstawie aplikacji SKANER, w takim zakresie, w jakim umożliwia on weryfikację oświadczeń. W przypadku Członków KOG weryfikacji podlega nie mniej niż 5%, którzy zgłosili gotowość do oceny. Weryfikacja Przewodniczącego KOG/Zastępcy Przewodniczącego KOG (o ile dotyczy) i Sekretarza KOG/ Zastępcy (jeśli dotyczy) jest obligatoryjna;
 - n) W sytuacji kiedy członek KOG poświadczy nieprawdę w Deklaracji poufności lub Oświadczeniu o bezstronności, zostaje odwołany z Komisji i może podlegać odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - o) Przewodniczący KOG przed rozpoczęciem oceny instruuje oceniających w zakresie norm etyki i uczciwości poprzez udostępnienie członkom KOG Zasad Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.
2. Po powołaniu Komisji, Sekretarz KOG zbiera od jej członków stosowną Deklarację Poufności stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i Oświadczenie o Bezstronności stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Członkowie KOG, przed rozpoczęciem oceny wniosków w ramach KOG, zobowiązani są do zapoznania się z dokumentami zawierającymi informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o powierzenie grantu w ramach danej tury naboru, procedurami oceny oraz obowiązującymi w ramach danej tury naboru kryteriami wyboru grantów.
 4. Członkowie KOG zobowiązani są do przedstawienia wyczerpującego pisemnego uzasadnienia w odpowiednich miejscach Karty oceny formalno-merytorycznej w przypadku:
 - a) negatywnej oceny kryteriów zerojedynkowych lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy;
 - b) negatywnej oceny kryteriów specyficznych dostępu lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy (o ile dotyczy);
 - c) oceny kryteriów merytorycznych punktowych niezależnie od liczby przyznanych punktów lub skierowania ich do uzupełnienia/poprawy (o ile dotyczy);
 - d) oceny kryteriów premiujących punktowych (niezależnie od liczby przyznanych punktów);
 5. Niewywiązanie się, z jakichkolwiek przyczyn, z oceny w wyznaczonym przez Przewodniczącego KOG terminie (bez podania istotnych przyczyn opóźnienia, np. siła wyższa, względy zdrowotne), skutkuje odebraniem wylosowanych wniosków, wraz z

wynagrodzeniem (za nie wykonaną pracę) a następnie wylosowaniem innych członków KOG do oceny.

6. W przypadku nierzetelnego i nieterminowego wypełniania Karty oceny formalno-merytorycznej lub rezygnacji z oceny wniosków, niepodpisania Deklaracji poufności i Oświadczenia o bezstronności lub kiedy członek KOG poświadczy nieprawdę w Deklaracji poufności i/lub w Oświadczeniu o bezstronności, Zarząd, na wniosek Przewodniczącego, odwołuje członka KOG oraz może powołać nowego członka KOG.

§7

Ocena wniosków o przyznanie grantów

1. Ocenie podlega każdy wniosek, który został złożony w odpowiedzi na daną turę naboru z zastosowaniem zapisów w Podrozdziale 4.2 ustęp 1-3 Regulaminu powierzenia Grantów, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Ocena dokonywana jest przez dwóch członków KOG, z zastrzeżeniem §8 niniejszego Regulaminu
3. Oceny dokonuje się przy pomocy Karty Oceny Formalno-Merytorycznej, zwanej dalej KOFM będącej załącznikiem nr 5 do Regulaminu powierzenia Grantów.
4. Ocena obejmuje ocenę spełniania przez projekt:
 - a) kryteriów zerojedynkowych;
 - b) kryteriów specyficznych dostępu;
 - c) kryteriów merytorycznych punktowych;
 - d) kryteriów premiujących punktowych.
5. Czas trwania oceny w/w kryteriów przez członków KOG wynosi:
 - a) od 1 do 50 wniosków – 59 dni;
 - b) od 51 do 100 wniosków - 69 dni;
 - c) powyżej 100 wniosków – 79 dni, od daty zatwierdzenia powołania KOG i przekazania członkom KOG dokumentacji do oceny.
6. W przypadku, gdy Grantodawca wzywa Grantobiorców do złożenia dokumentów, wyjaśnień, uzupełnień ww. terminy przedłuża się o czas niezbędny do uzyskania stosownych uzupełnień (co stanowi do 21 dni). W uzasadnionych przypadkach, tj. w szczególności, gdy w trakcie oceny zaistnieje sytuacja uniemożliwiająca poprawną weryfikację wniosków, terminy te mogą zostać przedłużone decyzją Przewodniczącego KOG, a powyższe nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.
7. W ocenie części kryteriów zerojedynkowych oraz wszystkich kryteriów specyficznych dostępu i merytorycznych punktowych dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku. Sposób oceny danego kryterium i jego spełnienie opisano w Załączniku nr 1 do Regulaminu powierzenia Grantów (Kryteria wyboru Wniosków o powierzenie Grantu). Uzupełnienie lub poprawa wniosku o powierzenie Grantu przez Grantobiorcę będzie możliwa w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia. Grant podlega uzupełnieniu jeśli w ramach oceny pozostałych

kryteriów zerojedynkowych tj. kryteriów nr I.1, I.2, I.11, I.12, I.16, nie otrzymał negatywnej oceny.

8. Zasady oceny i wybór Wniosków o powierzenie Grantów określa Podrozdział 4.3 Regulaminu powierzenia Grantów.
9. Wypełnione KOFM i pismo wskazane w §3 ust. 4 niniejszego Regulaminu, przekazywane są niezwłocznie Sekretarzowi KOG, który dokonuje ich weryfikacji pod względem technicznym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności. Następnie Sekretarz przekazuje ww. dokumenty Przewodniczącemu KOG celem zatwierdzenia.
10. W przypadku stwierdzenia błędów technicznych w wypełnianiu ww. dokumentów, Przewodniczący KOG wzywa do poprawy członka KOG. Oceniający jest zobowiązany do poprawy KOFM niezwłocznie, dochowując terminu wyznaczonego przez Przewodniczącego KOG.

§ 8

Rozbieżności w ocenie

1. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów zerojedynkowych, specyficznych dostępu w swoim statusie (w przypadku gdy jeden oceniający wybrał opcje „do uzupełnienia”, a drugi wpisał „nie dotyczy” lub „nie”), merytorycznych punktowych i premiujących punktowych (w zakresie jakim jeden oceniający przyznał co najmniej minimalną liczbę punktów a drugi oceniający przyznał liczbę punktów mniejszą od minimalnej), Przewodniczący KOG kieruje projekt do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOG niebiorącego udziału w dotychczasowej ocenie danego wniosku. Decyzja ta dokumentowana jest w Protokole z prac KOG.
2. W przypadku dokonania trzeciej oceny wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna:
 - a) w przypadku kryteriów zerojedynkowych i specyficznych dostępu w swoim statusie,
 - b) w przypadku kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących punktowych punktowo.

§ 9

Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie tury naboru

1. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków Sekretarz KOG przygotowuje:
 - a) listę wniosków, które pozostały bez rozpatrzenia, odrzuconych lub nie otrzymały finansowania Grantu;
 - b) listę rankingową wniosków o powierzenie Grantów, które otrzymały ocenę pozytywną i przekazuje je do zatwierdzenia Przewodniczącemu KOG. KOG przekazuje wyniki oceny Grantodawcy.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu list, o których mowa w ust. 1 przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego następuje ich publikacja na stronie internetowej: BIP i <https://warmia.mazury.pl> wraz z informacją o składzie KOG.

§ 10

Procedura Odwoławcza

1. W przypadku złożenia odwołania od oceny KOG, w zakresie kryteriów merytorycznych punktowych i premiujących punktowych 2 osoby, członkowie/członkinie KOG, którzy/które nie uczestniczyli/-ły w pierwotnej ocenie wniosku dokonują weryfikacji odwołania podejmując stosowne działania:
 - a) uznają odwołanie za zasadne w całości albo części i dokonują ponownej oceny Wniosku w zakresie wniesionych zarzutów uznanych za zasadne, według obowiązującej procedury oceny wniosków albo
 - b) uznają odwołanie za niezasadne.
2. Po zakończeniu procedury odwoławczej opisanej w Rozdziale V Regulaminu powierzenia Grantów, na podstawie dokonanej ponownej oceny wniosków przez członków KOG, Sekretarz KOG sporządza zaktualizowaną listę rankingową w przypadku jej zmiany w wyniku uznania odwołania.

§ 11

Protokół z prac Komisji Oceny Grantów

1. Po zakończeniu wszystkich ocen Sekretarz KOG sporządza Protokół z prac KOG. Zakończenie prac Komisji następuje w dniu weryfikacji i zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOG Protokołu z prac KOG.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOG z wyszczególnieniem etapów, terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji Przewodniczącego KOG;
 - b) wyniki losowania członków KOG wyłonionych do oceny poszczególnych grantów;
 - c) informację o Regulaminie powierzenia Grantów oraz jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą co najmniej datę jego zatwierdzenia oraz daty zmian (o ile dotyczy);
 - d) informację o Regulaminie KOG oraz jego zmianach (o ile dotyczy), zawierającą datę przyjęcia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
 - e) wskazanie ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOG lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOG;
 - f) wyniki oceny w postaci list wymienionych w § 9 ust.1;
 - g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną grantów, która nie została dołączona do Protokołu (m.in. KOFM, Deklaracja poufności i Oświadczenie o bezstronności);
 - h) inne dokumenty i istotne informacje związane z pracą Komisji.
3. Zatwierdzony przez Przewodniczącego KOG Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w siedzibie Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego (u Grantodawcy).

§12

Odpowiedzialność

1. Członkowie KOG są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena wniosku.
2. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez członka KOG może spowodować wykluczenie go z prac KOG.

§13

Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załączniki:

1. Załącznik 1. Wzór DEKLARACJA POUFNOŚCI
2. Załącznik 2. Wzór OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOG

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komisji Oceny Grantów

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOG:

.....
Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z *Regulaminem Komisji Oceny Grantów* stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu powierzenia Grantów w ramach Projektu Strategicznego „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, deklaruję gotowość do oceny oraz dyspozycyjność w planowanym terminie przeprowadzenia oceny oraz zobowiązuję się do:

1. wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
2. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów (w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa) ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Grantów, wykorzystywania ich wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny, nieujawniania ich osobom trzecim;
3. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów;
4. nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Grantobiorcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przez Grantobiorcę;

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

.....
.....
.....
(informacja o przyczynach niepodpisania oświadczenia – o ile dotyczy)

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Komisji Oceny Grantów

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOG

Nr tury naboru, którego dotyczy oświadczenie:

.....

Imię i nazwisko:

.....

Zakres obowiązków: ocena formalna i merytoryczna/formalno-merytoryczna/weryfikacja, przygotowanie pism do Grantobiorców i akceptacja wyników oceny (Przewodniczący KOG)/obsługa pracy KOG (Sekretarz KOG)

Data urodzenia:

.....

Oświadczenie odnosi się do relacji Członka KOG z wszystkimi Grantobiorcami biorącymi udział w niniejszej turze naborze.

OŚWIADCZAM, ŻE:

- 1) zapoznałam/em się z Zasadami Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
- 2) zapoznałam/zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny wniosku, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Regulaminem powierzenia Grantów i Regulaminem KOG;
- 3) nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnegoⁱ, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów;
- 4) nie zachodzą inne niż wskazane w pkt 3 okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w szczególności względem Grantobiorcy który złożył wniosek będący przedmiotem oceny;
- 5) według mojej wiedzy w stosunku do Grantobiorcy, nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012ⁱⁱ;
- 6) jestem obiektywna/y, tj. w ocenie projektów nie kieruję się innymi przesłankami niż merytoryczne;
- 7) w przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w odniesieniu do ocenianych wniosków, zobowiązuje się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOG;
- 8) nie mam interesów, które postrzegam lub które można postrzegać jako będące w konflikcie z wykonywaniem budżetu UE, a także nie znajduję się w sytuacji konfliktu interesów związanego z wykonywaniem budżetu UE;

9) nie istnieją okoliczności (w tym interesy), które mogłyby spowodować, że znajdę się w sytuacji konfliktu interesów w najbliższej przyszłości.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności, w tym okoliczności wymienionych w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.1 w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego ich zgłoszenia na piśmie.

....., dnia

(miejsceowość)

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę na udostępnienie mojego numeru PESEL na potrzeby weryfikacji oświadczenia o bezstronności, w przypadku gdy wystąpi potrzeba jego weryfikacji.

....., dnia

(miejsceowość)

.....
(podpis)

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 85 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 14)

.....
.....
.....
(informacja o przyczynach niepodpisania oświadczenia – o ile dotyczy)

....., dnia

(miejsceowość)

.....
(podpis)

ⁱ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego

Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3,

5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§ 4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

ⁱⁱ Artykuł 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018r. Konflikt interesów: 1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów. 2. W przypadku, gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem. 3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.