

## Załącznik nr 16 do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.03.00-IP.01-12-003/19

– WZÓR –

### REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO W RAMACH PROGRAMU GRANTOWEGO W PROJEKCIE „MAŁOPOLSKI OŚRODEK EKONOMII SPOŁECZNEJ”<sup>1</sup>, realizowanym w ramach...

#### §1. Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia finansowego w formie grantów dla podmiotów ekonomii społecznej obejmujące wsparcie rozwoju usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej w Projekcie ..... nr ..... realizowanym w ramach 9 Osi Priorytetowej: Region spójny społecznie, Działanie 9.3: Wsparcie ekonomii społecznej, Typ projektu: A. Działania wspierające rozwój ekonomii społecznej, obejmujące usługi: animacji lokalnej, rozwoju ekonomii społecznej oraz wsparcia podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### §2. Definicje

1. **Projekt** - przedsięwzięcie posiadające nazwę „Małopolski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (MOWES) – Subregion .....” objęte współfinansowaniem Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. **Regulamin** – Regulamin udzielania wsparcia finansowego w formie grantów dla podmiotów ekonomii społecznej w zakresie wsparcia rozwoju usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej w Projekcie ..... nr ..... realizowanym w ramach 9 Osi Priorytetowej: Region spójny społecznie, Działanie 9.3: Wsparcie ekonomii społecznej, Typ projektu: A. Działania wspierające rozwój ekonomii społecznej, obejmujące usługi: animacji lokalnej, rozwoju ekonomii społecznej oraz wsparcia podmiotów ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego.

---

<sup>1</sup> Wzór regulaminu stanowi minimalny zakres i może być uzupełniony przez Grantodawcę, o postanowienia niezbędne dla realizacji wsparcia finansowego w ramach programu grantowego. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru regulaminu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze, a wprowadzenie ich do regulaminu wymaga zgody Instytucji Organizującej Konkurs (IOK). W uzasadnionych przypadkach wzór regulaminu może być modyfikowany za zgodą IOK, jak i przez samą IOK.

3. **Realizator Projektu** – Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES), w skład, którego wchodzi: (*nazwy partnerów projektu*)
4. **Grantodawca (Operator Programu Grantowego)** – podmiot, który w ramach projektu jest odpowiedzialny za realizację programu grantowego (*nazwa podmiotu*)
5. **Grantobiorca** – podmiot ekonomii społecznej, inny niż Realizator Projektu, wybrany w drodze otwartego naboru (Konkursu) ogłoszonego przez Grantodawcę. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, zgodnie z zapisami art. 35 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020. (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.).
6. **Podmiot ekonomii społecznej (PES):**
  - a) PS, w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. poz. 651, z późn. zm.);
  - b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:
    - i) CIS i KIS;
    - ii) ZAZ i W TZ,o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.);
  - c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.), lub spółka non-profit, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 tej ustawy, o ile udział sektora publicznego w tej spółce wynosi nie więcej niż 50%;
  - d) spółdzielnia, której celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnia pracy lub spółdzielnia inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2017 r. poz. 1560, z późn. zm.).
7. **Grant** – środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację Inicjatywy, mającej na celu ekonomizację PES poprzez wprowadzanie/testowanie produktów na rynku lub/i usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej, w myśl art. 35 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
8. **Inicjatywa** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, określone terminem realizacji, konkretnymi zadaniami i rezultatami

(w szczególności ofertą podmiotu), zgłoszone na konkurs w ramach Programu Grantowego ze środków Projektu; przedsięwzięcie powinno mieć na celu rozwój usług podmiotu ekonomii społecznej (Grantobiorcy) poprzez realizację nowych przedsięwzięć o charakterze ekonomicznym I/LUB testowanie ofert produktów i usług I/LUB podnoszenie konkurencyjności PES na rynku I/LUB promocję ich oferty, realizowany w ramach Programu Grantowego MOWES.

8. **Wnioskodawca** – podmiot ekonomii społecznej ubiegający się o środki finansowe na realizację Inicjatywy, który złożył wniosek o dofinansowanie Inicjatywy;
9. **Komisja Oceny Wniosków [KOW]** – komisja, której zadaniem jest ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie Inicjatyw i wybór Inicjatyw do dofinansowania
10. **Ekonomizacja** - przez ekonomizację rozumie się:
  - **rozpoczęcie działalności statutowej odpłatnej lub zwiększenie skali/zmiana sposobu prowadzonej działalności statutowej odpłatnej,**
  - **rozpoczęcie działalności gospodarczej lub zwiększenie skali/zmiana sposobu prowadzonej działalności gospodarczej.**

Ekonomizacja nie musi nastąpić w trakcie realizacji Inicjatywy – wystarczy, że dane działanie zostanie zrealizowane testowo w ramach działalności statutowej nieodpłatnej, ale docelowo (po zakończeniu Inicjatywy) będzie realizowane w formule odpłatnej. Potwierdzeniem jest wprowadzenie odpowiednich zmian w statucie organizacji.

11. **Wsparcie finansowe** – dofinansowanie realizacji Inicjatywy w formie grantu na rozwój usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej, finansowanego ze środków Projektu, wybranego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
12. **Wsparcie szkoleniowo-doradcze dla Wnioskodawców/Grantobiorców** – nieodpłatne, nieobligatoryjne jednodniowe warsztaty dotyczące opracowania wniosku na realizację Inicjatywy oraz pomoc doradcza świadczona na rzecz podmiotu ekonomii społecznej ubiegającego się o grant lub realizującego Inicjatywę w oparciu o przyznany grant, a także nieodpłatny, obligatoryjny warsztat dla Grantobiorców dotyczący realizacji i rozliczania grantu.
13. **Partner Wspierający / Partner Inicjatywy** – Instytucja / organizacja / firma wspierająca realizację Inicjatywy, posiadająca dokładnie określoną rolę i zakres wsparcia ujęty w liście intencyjnym, którego wzór stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.

### **§3. Zasady ogólne**

1. Informacje o Konkursie na udzielanie wsparcia finansowego w formie grantów dla podmiotów ekonomii społecznej w zakresie wsparcia rozwoju usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej można uzyskać w:
  - a. .... dane adresowe i www
2. Zasady udzielania i rozliczania grantów reguluje **Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu**, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Inicjatywy realizowane ze środków Projektu są finansowane w oparciu o zasadę de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz.1073).
4. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie internetowej www....

### **§4. Cel wsparcia finansowego w formie grantów**

1. Celem wsparcia finansowego w formie grantów dla podmiotów ekonomii społecznej jest wsparcie rozwoju usług oferowanych przez podmioty ekonomii społecznej.
2. Wsparcie w postaci grantów powinno służyć ekonomizowaniu działalności PES i może zostać przeznaczone na przygotowanie/testowanie/wprowadzenie do oferty nowych towarów i/lub usług lub poszerzenie/zmianę zakresu lub sposobu świadczonych usług/poszerzenie asortymentu sprzedawanych produktów i sposobów ich dystrybucji.
3. Preferowane będą Inicjatywy, które:
  - a) dotyczą działań w zakresie usług społecznych (wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE lub/i bazują na lokalnych przewagach konkurencyjnych, tj. są związane z walorami dziedzictwa kulturowego (usługi oparte o marketing terytorialny i/lub tworzenie produktów lokalnych);
  - b) są realizowane w partnerstwie z innymi podmiotami zewnętrznymi (jak np. biznes, sektor publiczny, inny PES).
  - c) bazują na lokalnych przewagach konkurencyjnych, tj. są związane z walorami dziedzictwa kulturowego (usługi oparte o marketing terytorialny i/lub tworzenie produktów lokalnych).

### **§5. Kto może się ubiegać o przyznanie grantu?**

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie środków są podmioty ekonomii społecznej, mające siedzibę/filię/oddział na terenie ..... dany subregion.....
2. Nie przewiduje się ograniczeń co do miejsca świadczenia usług dofinansowanych w ramach Inicjatywy.

3. Przed przystąpieniem do konkursu podmiot zainteresowany ubieganiem się o przyznanie grantu jest zobowiązany do zgłoszenia się do udziału w Projekcie (podpisanie deklaracji udziału w Projekcie lub umowy uczestnictwa w projekcie) w celu przeprowadzenia diagnozy i opracowania planu wsparcia.
4. Podmiot ekonomii społecznej zainteresowany ubieganiem o wsparcie finansowe powinien mieć prawną możliwość prowadzenia działalności statutowej odpłatnej i/lub gospodarczej (odpowiednie zapisy w statucie i KRS)<sup>2</sup> lub zadeklarować chęć jej prowadzenia w przyszłości w formie podpisanej deklaracji (**załącznik nr 2 do regulaminu**).

#### **§6. Kto nie może się ubiegać o przyznanie grantu?**

1. Z ubiegania się o przyznanie środków wyłącza się osoby i podmioty, które są powiązane kapitałowo bądź osobowo z Grantodawcą / członkami Komisji Oceny Wniosków / partnerami realizującymi Projekt lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w ich imieniu lub osobami wykonującymi w ich imieniu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury Konkursu, polegające w szczególności na:
  - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Ponadto z ubiegania się o przyznanie środków wyłącza się podmioty, które nie mogą zadeklarować prowadzenia działalności odpłatnej lub gospodarczej.
3. Grantobiorca Programu Grantowego może się ponownie ubiegać o wsparcie finansowe pod warunkiem rozliczenia wcześniejszego grantu. Rozliczenie grantu oznacza akceptację sprawozdania końcowego z realizacji inicjatywy przez Operatora Programu Grantowego.

#### **§7. Środki finansowe na realizację Inicjatyw**

1. Wysokość wnioskowanej kwoty grantu nie może przekroczyć 10 000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy).
2. Wsparcie finansowe w formie grantów dla podmiotów ekonomii społecznej realizowane jest w formie dofinansowania Inicjatywy, w myśl art. 35 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

---

<sup>2</sup> W myśl art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3. Jeden Grantobiorca może uzyskać nie więcej niż 3 granty w całym okresie realizacji przez OWES programu grantowego.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w formie pieniężnej lub wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków/członków zarządu/wolontariuszy.
5. Minimalna wartość wkładu własnego wynosi 5% wartości wnioskowanego grantu.
6. Na gruncie niniejszego Regulaminu przyjmuje się, iż wartość pracy społecznej członków/członków zarządu/wolontariuszy w Inicjatywie wynosi **40,00 złotych za godzinę świadczenia** (stawka jednostkowa). Wnioskodawca zobowiązany jest do oszacowania wkładu osobowego wg przyjętej w Regulaminie stawki jednostkowej.
7. Wybór Grantobiorców dokonywany jest w drodze otwartego Konkursu, ogłaszanego cyklicznie, zgodnie z harmonogramem (informacje o terminach i alokacji): .....
8. Szczegółowe informacje o danej edycji Konkursu zostaną zamieszczone na stronie internetowej ..... oraz w biurze Projektu.
9. W przypadku, gdy w danej edycji Konkursu nie została zgłoszona żadna Inicjatywa lub żadna ze zgłoszonych Inicjatyw nie została wybrana do realizacji, nie została wydana cała pula środków lub z innych przyczyn niezależnych od Realizatora Projektu konkurs nie został ogłoszony lub rozstrzygnięty zgodnie z harmonogramem, Komisja Oceny Wniosków ma prawo podjąć decyzję o ogłoszeniu kolejnej edycji konkursu w danym roku, która obejmowałaby kwotę niewydatkowaną (tzw. edycja uzupełniająca) bądź zdecydować o przekazaniu tych środków do wydatkowania w kolejnym roku kalendarzowym.

## **§8. Kwalifikowalność wydatków**

1. Wydatki poniesione na realizację Inicjatywy mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:
  - a. przyczyniają się do realizacji celu Projektu w części dotyczącej udzielania grantów, tj. ....
  - b. są niezbędne dla realizacji Inicjatywy,
  - c. zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - d. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji Inicjatywy,
  - e. zostały należycie udokumentowane,
  - f. zostały przewidziane w Budżecie, stanowiącym integralną część wniosku o dofinansowanie Inicjatywy
  - g. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
  - h. są zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w Regulaminie,
  - i. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowane są również wydatki poniesione po terminie zakończenia Inicjatywy, pod warunkiem, że dotyczą one okresu realizacji inicjatywy i zostaną one ujęte w sprawozdaniu, o którym mowa w § 20 niniejszego Regulaminu.
3. Nie są kwalifikowane niżej wymienione wydatki:
  - a. podatek od towarów i usług (VAT)<sup>3</sup>;
  - b. zakup nieruchomości gruntowych, lokalowych, budowlanych;
  - c. zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.), tj. środków – wyposażenia i sprzętu, którego cena jednostkowa przekracza 10 000,00 zł;
  - d. amortyzacja;
  - e. leasing;
  - f. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - g. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
  - h. koszty kar i grzywien;
  - i. koszty procesów sądowych;
  - j. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
  - l. zakup napojów alkoholowych;
  - m. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
  - n. podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego).
4. Przedmiotem dofinansowania mogą być koszty:
  - 1) merytoryczne, w tym na przykład:
    - a. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i/lub realizacją działań, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 (np. zakup materiałów, sprzętu i wyposażenia przy uwzględnieniu zapisów § 7 ust. 1 , druk, zakup towarów i usług w tym usług promocyjnych, wynajem sal/pomieszczeń),
    - b. Koszty związane z podniesieniem kwalifikacji personelu (członków organów, pracowników) w związku z oferowaniem nowych/zmodyfikowanych produktów/usług przez Grantobiorcę, niezbędne do realizacji Inicjatywy,

---

<sup>3</sup> Grant jest wypłacany w kwocie netto. Grantobiorca ma obowiązek pokryć podatek od towarów i usług z własnych środków.

- c. Koszty adaptacji lokalu przeznaczonego na świadczenie usług/sprzedaż towarów, do którego Grantobiorca posiada tytuł prawny, niezbędne do realizacji Inicjatywy,
  - d. Koszty transportu, opłaty za autostradę, koszty noclegów, wyżywienia i podróży służbowych<sup>4</sup> związane z przygotowaniem i/lub realizacją działań, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2,
  - e. Koszty personelu związane z przygotowaniem i/lub realizacją działań, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 (np. wynagrodzenie pracowników, trenerów)
- 2) obsługi formalno-finansowej Inicjatywy (np. wynagrodzenie koordynatora Inicjatywy, księgowej) – część finansowana z grantu w wysokości maksymalnie do 10% wysokości grantu.

### **§9. Czas realizacji Inicjatywy**

1. Okres realizacji Inicjatywy powinien wynosić od 1 do 10 miesięcy, przy uwzględnieniu zapisów ust. 2.
2. Maksymalny okres realizacji Inicjatywy dla danej edycji Konkursu określa Grantodawca w ogłoszeniu o Konkursie.
3. Termin rozpoczęcia realizacji Inicjatywy należy zaplanować zgodnie z informacjami zamieszczonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Grantobiorcy, Grantodawca może wydłużyć okres realizacji Inicjatywy.

### **§10. Wsparcie szkoleniowo-doradcze dla Wnioskodawców**

1. Podmioty ekonomii społecznej zainteresowane realizacją inicjatywy w obszarze ekonomii społecznej i złożeniem wniosku grantowego mogą skorzystać ze wsparcia szkoleniowo-doradczego. Celem wsparcia jest podniesienie lub/i nabycie wiedzy i kompetencji w zakresie tworzenia wniosku grantowego i realizacji Inicjatywy.
2. Odbiorcami wsparcia szkoleniowo-doradczego mogą być przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej z siedzibą/filią/oddziałem na terenie .....
3. Wsparcie szkoleniowo-doradcze obejmuje: warsztaty dot. opracowania wniosków grantowych oraz konsultacje i doradztwo w procesie przygotowania konkretnych Inicjatyw.
4. Wsparcie ma charakter zindywidualizowany.
5. Udział we wsparciu szkoleniowo-doradczym, o którym mowa w niniejszym paragrafie nie jest obligatoryjny dla Wnioskodawcy.

---

<sup>4</sup> Koszty podróży służbowych są kwalifikowalne do wysokości określonej w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.



6. Nieobligatoryjne wsparcie szkoleniowo-doradcze łączy się z podpisaniem odrębnej umowy dotyczącej udziału w warsztatach dotyczących opracowania wniosków grantowych.
7. Ponadto Grantobiorca jest zobowiązany do wskazania osoby, która w jego imieniu weźmie udział w organizowanych przez Grantodawcę obligatoryjnych, nieodpłatnych warsztatach dot. realizacji i rozliczania grantów.
8. Warsztaty o których mowa w ust. 7 zostaną przeprowadzone po podpisaniu umowy ze wszystkimi Grantobiorcami bieżącego konkursu.

### **§11. Procedura naboru Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy**

1. Informacje o naborze wniosków, w tym terminy rozpoczęcia i zakończenia kolejnych naborów wniosków o przyznanie grantów na realizację Inicjatyw zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie [www.es.malopolska.pl](http://www.es.malopolska.pl).
2. Ogłoszenie o Konkursie zostanie opublikowane za pośrednictwem strony internetowej, o której mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu, na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed terminem składania Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy.
3. Wnioski o dofinansowanie Inicjatywy składane są w terminie określonym w ogłoszeniu o Konkursie.
4. Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy winien być złożony w formie pisemnej / elektronicznej / poprzez generator wniosków, na formularzu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
5. Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy składany w formie pisemnej winien być podpisany zgodnie z zasadą reprezentacji obowiązującą u Wnioskodawcy lub przez pełnomocnika.
6. Pełnomocnictwo do podpisania i złożenia Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy oraz dokonywania ewentualnych jego poprawek na zasadach określonych w Regulaminie, jak również składania oświadczeń i wyjaśnień w imieniu Wnioskodawcy w ramach Konkursu powinno być udzielone w formie pisemnej i załączone do wniosku w oryginale lub odpisie notarialnie poświadczonym.
7. Jeden podmiot może złożyć jeden Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy w odpowiedzi na dane ogłoszenie o Konkursie.

### **§12. Komunikacja Grantodawcy z Wnioskodawcami**

1. Komunikacja pomiędzy Grantodawcą, a Wnioskodawcami odbywać się będzie:
  - a. za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2188 z późn zm.), na adres Grantodawcy: .....,
  - b. za pośrednictwem kuriera,
  - c. osobiście, w siedzibie Grantodawcy: .....,
  - d. telefonicznie, pod numerem tel. ....,

- e. przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 123), na adres e-mail .....
2. Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia i wezwania przedkładane wnioskodawcom w trakcie Konkursu przesłane pocztą elektroniczną, z wyłączeniem wniosku lub jego uzupełnienia / poprawy składanej w formie pisemnej, uważa się za skutecznie doręczone, pod warunkiem potwierdzenia otrzymania wiadomości przez drugą stronę, nie później niż w terminie 72 godz. od przesłania wiadomości. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości w terminie 72 godz. komunikacja będzie odbywać się za pośrednictwem operatora pocztowego o którym mowa w ust. 1 pkt. a).

### **§13. Ocena formalna Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy**

1. Każdy złożony Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy podlega ocenie formalnej w oparciu o **Kartę oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy** stanowiącą **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena kryteriów formalnych jest dokonywana w sposób 0-1 (spełnia/nie spełnia).
3. Oceny formalnej Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy dokonują pracownicy Grantodawcyw terminie nie dłuższym niż .... dni roboczych od daty zamknięcia otwartego naboru w ramach Konkursu, a następnie informują Wnioskodawcę drogą elektroniczną, zgodnie z § 12, o wynikach oceny formalnej w terminie nie dłuższym niż .... dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.
4. Na etapie oceny formalnej Wnioskodawcy, których dokumenty zawierają uchybienia formalne, mają możliwość uzupełniania dokumentów w terminie ..... dni roboczych od otrzymania informacji o wynikach oceny. Nieuzupełnienie braków formalnych będzie skutkowało odrzuceniem wniosku i tym samym wykluczeniem wniosku z dalszej oceny.
5. Wezwanie do usunięcia braków formalnych Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy nie może dotyczyć poprawy lub zmiany treści Inicjatywy, w szczególności w zakresie uzasadnień, wskaźników i założonych kosztów realizacji Inicjatywy. Informacja o uchybieniach lub brakach we wniosku zostaje wysłana do Wnioskodawcy na wskazany we wniosku adres mailowy.
6. Wnioskodawca składający w odpowiedzi na wezwanie do uzupełnienia braków formalnych poprawiony/uzupełniony Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy nie może, pod rygorem jego odrzucenia, dokonywać jakichkolwiek modyfikacji w jego treści wykraczających poza zakres wezwania.
7. Wnioskodawca ma ..... dni roboczych na dokonanie uzupełnień lub korektę błędów od dnia wysłania informacji do Wnioskodawcy na wskazany we wniosku adres mailowy.
8. Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do oceny merytorycznej.
9. Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy nie spełniający wymagań formalnych zostaje odrzucony.

10. Grantodawca dopuszcza możliwość wezwania Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień dotyczących treści wniosku. Wyjaśnienia nie mogą prowadzić do zmiany treści wniosku. Po dokonaniu oceny formalnej tworzona jest lista wniosków zweryfikowanych pod względem formalnym oraz zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej Inicjatyw, jak również lista wniosków, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu z powodu uchybień formalnych dokumentacji.

#### **§14. Komisja Oceny Wniosków (KOW)**

1. Grantodawca powołuje Komisję Oceny Wniosków (KOW) odpowiedzialną za ocenę merytoryczną Wniosków o dofinansowanie Inicjatyw, złożoną z co najmniej .... asesorów/ekspertów (członków KOW), posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej, spośród których powoływany jest przewodniczący KOW kierujący jej pracami.
2. W wyjątkowych sytuacjach Grantodawca upoważniony jest do zmiany składu KOW w trakcie danej edycji Konkursu (np. choroba członka KOW).
3. Każdy członek KOW przed przystąpieniem do oceny Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy zobowiązany jest do podpisania Deklaracji bezstronności i poufności oraz braku powiązań osobowych i/lub kapitałowych z ocenianym Wnioskodawcą.
4. KOW jest odpowiedzialna za:
  - a) przeprowadzenie oceny merytorycznej Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy,
  - b) sporządzenie listy rankingowej Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy uszeregowanych w kolejności według liczby uzyskanych punktów od najwyższej do najniższej,
  - c) wyłonienie wniosków, które są rekomendowane do otrzymania grantu.
  - d) realizacji innych czynności pozostających w związku z zakresem obowiązków określonych w ust. 1.
5. Z przeprowadzonych czynności oceny wniosków Komisja sporządza protokół.
6. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie kompletne Wnioski o dofinansowanie Inicjatywy i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej zostanie stwierdzone niespełnianie kryteriów formalnych, Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy zostaje zwrócony wraz z uzasadnieniem KOW do ponownej oceny formalnej.
7. Z przeprowadzonej oceny wniosku każdy członek KOW dokonując oceny merytorycznej sporządza **Kartę oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy, stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu**, wraz z podaniem uzasadnienia do oceny Inicjatywy w odniesieniu do każdego kryterium.

8. Indywidualna ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie Inicjatywy zostaje dokonana, w terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia ich przekazania KOW i dotyczy kryteriów, o których mowa w § 15 ust. 4.
9. Posiedzenie KOW, na którym następuje końcowa ocena wniosków o dofinansowanie Inicjatyw, o której mowa w § 15 ust. 7, jest zwoływane w terminie do ..... dni kalendarzowych od terminu zakończenia indywidualnej oceny merytorycznej Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy.
10. W posiedzeniu KOW biorą udział wszyscy członkowie KOW.
11. Szczegółowe zasady oceny merytorycznej oraz tworzenia listy rankingowej dokonywane przez KOW znajdują się w § 15.

### **§15. Ocena merytoryczna Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy**

1. Każdy Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy, spełniający wymagania formalne, zostaje przekazany do oceny merytorycznej przez KOW.
2. Komisja Oceny Wniosków Grantowych dokonuje oceny merytorycznej w terminie ..... dni roboczych od przekazania przez Grantodawcę wniosków. Dokumentacja do oceny zostaje udostępniona w wersji elektronicznej.
3. Każdy Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy jest oceniany niezależnie przez dwóch ekspertów, posiadających wiedzę i doświadczenie w zakresie ekonomii społecznej. Eksperti uzasadniają swoją ocenę na **Karcie Oceny Merytorycznej Inicjatywy, stanowiącej załącznik nr 4** niniejszego Regulaminu. Przedmiotem oceny KOW są wyłącznie wnioski o dofinansowanie Inicjatyw kompletne i spełniające kryteria formalne. W przypadku, gdy oceniający dostrzeże, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, ponieważ stwierdzone uchybienia nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt na Karcie Oceny Merytorycznej Inicjatywy w punkcie Uzasadnienie.
4. Inicjatywy podlegają ocenie w oparciu o następujące kryteria:

#### **KRYTERIA PREMIUJĄCE**

##### **a) Kryteria strategiczne / premiujące (max 15 punktów - po 5 dla każdego podpunktu):**

- dotyczą działań w zakresie usług społecznych (wymienionych w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE)
- bazują na lokalnych przewagach konkurencyjnych, tj. są związane z walorami dziedzictwa kulturowego (usługi oparte o marketing terytorialny i/lub tworzenie produktów lokalnych)
- są realizowane w partnerstwie z innymi podmiotami zewnętrznymi (jak np. biznes, sektor publiczny, inny PES).

#### **KRYTERIA PODSTAWOWE:**

##### **b) Kryterium dot. celu Inicjatywy (max 10 punktów):**

- **czy i w jakim stopniu cele Inicjatywy wpisują się w cele konkursu, tzn. czy cel główny, cele szczegółowe oraz przedmiot Inicjatywy wpisują się w § 4 ust. 1 i 2 regulaminu**
- c) Kryteria merytoryczne (max 30 punktów):**
- uzasadnienie (diagnoza sytuacji PES)
  - realność celów Inicjatywy
  - trwałość Inicjatywy
  - adekwatność działań do założonych celów
  - adekwatność harmonogramu do założonych działań i celów
  - adekwatność rezultatów i przypisanych im wskaźników
  - analiza ryzyka
- d) Potencjał Wnioskodawcy (max 12 punktów):**
- doświadczenie Wnioskodawcy
  - potencjał rozwojowy Wnioskodawcy
  - wykorzystanie potencjału partnerów inicjatywy (określona rola partnera/ów w realizacji Inicjatywy)
- e) Budżet (max 5 punktów):**
- Adekwatność budżetu (racjonalność i uzasadnienie zaplanowanych wydatków)
5. Szczegółowe kryteria merytoryczne zawiera **załącznik nr 8 do regulaminu: Kryteria oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy.**
  6. Każdy Wniosek może otrzymać maksymalnie 72 punkty:
    - a) **57 (10+30+12+5) punktów** na podstawie indywidualnej oceny każdego z dwóch członków KOW (ekspertów) w zakresie spełnienia kryteriów podstawowych oraz
    - b) **15 punktów z oceny kryteriów premiujących.**
  7. Końcową ocenę Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy w zakresie liczby przyznanych punktów stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch dokonanych przez członków KOW (ekspertów) ocen Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy oraz punktów z oceny kryteriów premiujących/strategicznych.
  8. **Przy tworzeniu listy rankingowej brana będzie pod uwagę liczba punktów, o której mowa w ust. 6.**
  9. Warunkiem rekomendowania do przyznania wsparcia finansowego – grantu jest otrzymanie na etapie oceny merytorycznej:
    - a) **co najmniej 60% sumy punktów możliwych do uzyskania na podstawie oceny kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących przez każdego z asesorów, o których mowa w ust. 4 litera a, b, c, d, e, oraz**
    - b) **co najmniej 50% punktów na podstawie oceny kryterium dot. celu Inicjatywy, o którym mowa w ust. 4 litera b.**

10. Na wniosek Członka KOW oceniającego Wniosek, KOW może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za nieuzasadnione (np. za niezwiązane z Inicjatywą lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi). Członek KOW oceniający Wniosek, przedstawiając propozycję niższej kwoty dofinansowania powinien brać pod uwagę, czy po takiej zmianie przedsięwzięcie opisane we Wniosku będzie nadal wykonalne i utrzyma swoje standardy jakościowe.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 10, tj. Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy, w którym Członek KOW zgłosił zastrzeżenia do pozycji budżetowych lub innych elementów Wniosku, KOW może zaprosić Wnioskodawcę do negocjacji lub zobowiązać do wyjaśnień/uzasadnień. Negocjacje odbywają się z zachowaniem formy pisemnej.
12. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej Wniosków o dofinansowanie Inicjatyw w danym naborze, KOW tworzy odrębne listy oceny:
  - a. listę rankingową w kolejności malejącej liczby punktów zawierającej Wnioski o dofinansowanie Inicjatyw, które zostały zakwalifikowane do otrzymania grantu,
  - b. listę rezerwową, na której znajdują się wnioski o dofinansowanie Inicjatyw, które uzyskały wymagane minimum punktowe, ale które nie zostały zakwalifikowane do otrzymania grantu ze względu na wyczerpanie środków przewidzianych w danej edycji konkursu,
  - c. listę Wniosków o dofinansowanie Inicjatyw, które nie zostały zakwalifikowane do otrzymania grantu ze względu na niezyskanie wystarczającej liczby punktów.
13. Listy oceny, o których mowa w ust. 12 sporządzone na podstawie wyników oceny Wniosków o dofinansowanie Inicjatyw zostaną zamieszczone przez Grantodawcę na stronie internetowej .....
14. Niezależnie od publikacji list oceny, informacja o wynikach oceny Wniosków zostanie przesłana pocztą elektroniczną na adres e-mail podany przez Wnioskodawcę w formularzu Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy oraz przy braku potwierdzenia otrzymania wiadomości pocztą elektroniczną, listem poleconym.
15. Do dofinansowania zostają zakwalifikowane Wnioski o dofinansowanie Inicjatywy poprawne pod względem formalnym, które otrzymały kolejno najwyższą liczbę punktów, obliczonych zgodnie z ust. 7, mieszczące się w kwocie przeznaczonej do wydatkowania w ramach danej edycji Konkursu.
16. Po zakończeniu ewentualnych negocjacji z Wnioskodawcami, ostateczne listy rankingowe z uwzględnieniem wyników oceny Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy, zostaną ogłoszone na stronie internetowej, o której mowa w § 3 ust 1.
17. Niezwłocznie po ogłoszeniu ostatecznej listy Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy, które otrzymały dofinansowanie w formie grantów w danej edycji konkursu, z Grantobiorcami zostaną podpisane umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu.
18. Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

19. Karty oceny Wniosków o dofinansowanie Inicjatywy Grantodawca udostępnia każdemu zainteresowanemu na jego wniosek.
20. W przypadku, gdy w danej edycji Programu Grantowego/ konkursu nie została wydana cała pula środków lub z innych przyczyn niezależnych od Grantodawcy nie został ogłoszony lub rozstrzygnięty zgodnie z harmonogramem, Grantodawca ma prawo podjąć decyzję o ogłoszeniu kolejnej edycji Programu Grantowego / konkursu, która obejmowałaby kwotę niewydatkowaną (tzw. edycja uzupełniająca) bądź zdecydować o przekazaniu tych środków do wydatkowania w kolejnym roku kalendarzowym.

## **PODPISANIE UMOWY I WYPŁATA GRANTU**

### **§16. Wypłata grantu i zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu**

1. Wsparcie finansowe, w wysokości określonej w umowie o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu, wypłacane jest Grantobiorcy w terminie ..... dni kalendarzowych od dnia jej zawarcia, na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy.
2. Kwestie dot. zabezpieczenia umowy określa **Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu, stanowiąca Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem umowy, Wnioskodawcy ponoszą na własne ryzyko i na własny koszt.
4. Operator Programu Grantowego uzależnia wypłatę wsparcia finansowego od posiadanych środków finansowych na rachunku bankowym Projektu.

## **REALIZACJA INICJATYW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### **§17. Realizacja inicjatywy**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji inicjatywy określa **umowa o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu, stanowiąca Załącznik nr 5**.
2. Realizacja Inicjatywy powinna być zgodna z zaakceptowanym harmonogramem i budżetem Inicjatywy.
3. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura (sporządzona zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów wydanym na podstawie art. 106o-106q ww. ustawy) lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
4. Dokumenty będące wynikiem działań Grantobiorcy w ramach realizacji dofinansowanej Inicjatywy, w tym m.in.: faktury vat, rachunki, listy płac, porozumienia/umowy o pracę społeczną wolontariuszy i karty czasu pracy,

winy zostać opatrzone odpowiednim opisem zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6 do regulaminu**.

5. Możliwe są odstępstwa od przyjętego budżetu – przesunięcia wydatków pomiędzy Działaniami do wysokości .....% wartości danego Działania bez konieczności ustalania zmian z Grantodawcą. Zwiększenie kosztu danego Działania w części finansowanej z grantu o kwotę przewyższającą 10% dofinansowania danego Działania wymaga uzyskania przez Grantobiorcę uprzedniej pisemnej zgody Grantodawcy. Zgoda Grantodawcy na zwiększenie kosztu danego Działania nie powoduje wzrostu kwoty dofinansowania (kwoty Grantu) o przedmiotowe zwiększenie, lecz dokonywana jest poprzez przesunięcie środków przeznaczonych na realizację innego Działania wewnątrz Inicjatywy.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5 bez uzyskania przez Grantobiorcę uprzedniej pisemnej zgody Grantodawcy uznaje się za pobranie dofinansowania w nadmiernej wysokości, co stanowi naruszenie postanowień niniejszego regulaminu przez Grantobiorcę.
7. Wszelkie wydatki w Inicjatywie dokonywane są przelewem na rachunek bankowy wykonawcy/kontrahenta, na podstawie odpowiednich dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4.

#### **§18. Kontrola oraz monitoring realizacji Inicjatywy**

1. Grantodawca ma prawo do przeprowadzenia kontroli oraz monitoringu realizacji Inicjatywy i wykorzystania grantu w czasie i w miejscu jej realizacji.
2. Grantobiorca jest zobligowany do umożliwienia Operatorowi Programu Grantowego i uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli/monitoringu realizacji Inicjatywy. W trakcie kontroli lub na każde żądanie Grantodawcy, Grantobiorca musi okazać zakupione w ramach grantu środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne, osiągnięte rezultaty i inne dokumenty związane z realizacją Inicjatywy.
3. Uniemożliwienie lub utrudnianie kontroli lub monitoringu jest równoznaczne z niedotrzymaniem warunków umowy o udzielenie wsparcia finansowego i stanowi podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia finansowego oraz żądania zwrotu otrzymanych środków.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu grantu przez Grantobiorcę (tj. niezgodnie z niniejszym regulaminem i/lub niezgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu) Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu wykorzystanej niezgodnie z umową o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu. Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić ww. kwotę wraz z odsetkami w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania do zwrotu.
5. O planowanej kontroli Inicjatywy w czasie i w miejscu jej realizacji Grantodawca informuje Grantobiorcę na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności podejrzenia rażącego naruszenia



zasad wydatkowania środków publicznych przekazanych w ramach grantu, kontrola może zostać przeprowadzona bez uprzedniego poinformowania Grantobiorcy.

6. Grantobiorca zobowiązuje się do poddania się kontroli w zakresie realizacji Inicjatywy przeprowadzanej przez Grantodawcę.

### **§19. Sprawozdawczość z realizacji Inicjatywy**

1. W terminie do ..... dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Inicjatywy Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić Grantodawcy sprawozdanie z realizacji Inicjatywy. **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.**
2. Sprawozdanie z realizacji Inicjatywy obejmuje:
  - a. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Inicjatywy, wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację Inicjatywy (np. programy szkoleń i kopie list obecności, zdjęcia itp.) oraz produkty będące efektem lub powstałe w ramach Inicjatywy (np. materiały drukowane, ulotki z ofertą, wzór produktu na sprzedaż).
  - b. Sprawozdanie finansowe z realizacji Inicjatywy łącznie z wkładem własnym, wraz z przekazaniem kopii wszystkich dokumentów finansowych zaliczonych w koszty realizacji Inicjatywy (podpisane za zgodność z oryginałem) oraz potwierdzenia płatności (np. potwierdzenia przelewów, wyciągi z konta, raporty kasowe). Praca społeczna jest dokumentowana umową/porozumieniem między wolontariuszem a Grantobiorcą oraz potwierdzona przez obie strony kartą czasu pracy.
3. Grantodawca dokonuje oceny sprawozdania merytorycznego i finansowego i może wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień i wyjaśnień do przedstawionego sprawozdania.
4. Grantodawca przesyła Grantobiorcy potwierdzenie poprawności złożonego sprawozdania końcowego (merytorycznego i finansowego) poprzez przesłanie drogą mailową na wskazany we wniosku adres e-mail zawiadomienia o akceptacji sprawozdania w terminie .....dni kalendarzowych od otrzymania zweryfikowanego sprawozdania, o którym mowa w pkt 1.

### **§20. Zwrot grantu**

1. Niewykorzystana kwota grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w umowie o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu. Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić ww. niewykorzystaną kwotę grantu w terminie nie dłuższym niż .... dni kalendarzowych od dnia złożenia sprawozdania z realizacji Inicjatywy, o którym mowa w § 19 ust. 1.
2. Od niewykorzystanej kwoty grantu zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Grantodawca może żądać zwrotu grantu w przypadkach:

- a. nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania, o którym mowa w § ..... w terminie, o którym mowa w .....,
  - b. stwierdzenia wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie Inicjatywy wraz z załącznikami oraz umową o udzielenie wsparcia finansowego, zawartej pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą,
  - c. stwierdzenia na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione podmioty lub Grantodawcę, że Grantobiorca pobrał całość lub część środków w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości;
  - d. utrudniania kontroli realizacji wykorzystania grantu;
  - e. przedstawienia przez Grantobiorcę fałszywego lub niepełnego oświadczenia lub innego dokumentu albo dopuszczenia się innych nieprawidłowości w celu uzyskania wsparcia finansowego;
  - f. ogłoszenia lub zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości, likwidacji albo zawieszenia działalności przez Grantobiorcę.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub odpowiedniej części wsparcia, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

## **§21. Pomoc publiczna**

1. Grant może stanowić pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1073 z późn. zm.).
2. Spełnienie przesłanek udzielenia pomocy de minimis ocenia Grantodawca na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy oraz załączników.
3. Udzielenie pomocy de minimis potwierdzone zostanie „Zaświadczeniem o udzielonej pomocy de minimis”, którego wzór stanowi **załącznik do umowy o udzielenie wsparcia finansowego formie grantu**.

## **§22. Odpowiedzialność**

Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Grantodawcy oraz osób trzecich za działania i zaniechania popełnione w związku realizacją Inicjatywy.

## **§23. Przepisy końcowe**

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wiążącej interpretacji postanowień Regulaminu.
2. Zgłoszenie udziału w konkursie jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

3. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w Regulaminie i załącznikach w trybie pisemnym.
4. Regulamin nie będzie zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. W sytuacji wprowadzenia zmian w Regulaminie lub załącznikach w trakcie trwania danej edycji konkursu, termin składania wniosków o dofinansowanie Inicjatywy zostaje przedłużony o co najmniej ..... dni kalendarzowych.
6. Informacja o wprowadzonych zmianach w Regulaminie lub załącznikach zostają zamieszczone na stronie internetowej .....
7. Wnioskodawcy, którzy złożyli Wnioski o dofinansowanie Inicjatywy przed wprowadzeniem zmian w Regulaminie, zostaną poinformowani o wprowadzonych zmianach przez Grantodawcę w trybie pisemnym, zgodnie z zapisami § 12.
8. Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszystkich zmianach, które mają wpływ na prawidłową realizację Inicjatywy (m.in. zmianie danych osobowych, kontaktowych, zarejestrowaniu działalności gospodarczej itp.).

#### **Załączniki:**

1. Wniosek o dofinansowanie Inicjatywy – Wzór
2. Formularz deklaracji woli prowadzenia działalności gospodarczej/odpłatnej przez Podmiot Ekonomii Społecznej.
3. Karta oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy – Wzór
4. Kartę oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy
5. Umowa o udzielenie wsparcia finansowego w formie grantu - Wzór
6. Opis dokumentów księgowych w ramach Inicjatywy – Wzór
7. Sprawozdanie z realizacji Inicjatywy – Wzór
8. Kryteria oceny merytorycznej Wniosku o dofinansowanie Inicjatywy
9. List intencyjny dot. wspólnej realizacji przedsięwzięcia na rzecz rozwoju ekonomii społecznej – Wzór