

**Regulamin konkursu dotacji
„Regionalne Granty na Rewitalizację – II nabór”**

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłasza konkurs dotacji (dalej zwanym „Konkuresem”) dotyczący wsparcia gmin z obszaru województwa zachodniopomorskiego, w zakresie wdrażania Gminnych Programów Rewitalizacji (GPR). Zadanie jest realizowane w ramach projektu pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”.

Użyte w Regulaminie skróty i określenia oznaczają:

1. **GPR** – gminny program rewitalizacji – dokument strategiczny, który określa zasady i kierunki działań związane z rewitalizacją, czyli procesem wyprowadzania obszarów zdegradowanych ze stanu kryzysowego i przywracania im ich potencjału, sporządzony w oparciu o przepisy ustawy o rewitalizacji;
2. **Grant** – dotacja przyznana przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego Wnioskodawcy na realizację projektów wpisujących się w cel Konkursu;
3. **Grantobiorca** – podmiot, z którym Województwo Zachodniopomorskie zawarło umowę o przyznanie grantu w wyniku niniejszego Konkursu;
4. **Organizator Konkursu** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego
5. **Partner** społeczno-gospodarczy – jedna z zarejestrowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacji pozarządowych, w tym fundacje i stowarzyszenia, bez względu na to czy posiadają status organizacji pożytku publicznego, spółdzielnie socjalne;
6. **Partner fakultatywny** – jednostka organizacyjna gminy wskazana przez grantobiorcę do udziału w realizacji projektu
7. **Projekt** – przedsięwzięcie społeczne zmierzające do osiągnięcia celu zgodnego z celami wskazanymi w Regulaminie, z określonym początkiem i końcem realizacji, ubiegające się o albo objęte finansowaniem UE w ramach PTFE 2021-2027 oraz budżetu państwa, opisane we wniosku o grant;
8. **PTFE 2021-2027** – Program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 stanowiący źródło finansowania Konkursu;
9. **SIP** – System Informacji Przestrzennej umieszczony na stronie <https://sip.wzp.pl/>
Stanowi platformę dedykowaną do świadczenia e-usług administracji samorządowej, w tym dot. rewitalizacji, udostępnianych przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.
10. **Ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
11. **Ustawa o rewitalizacji** – ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji.
12. **Zespół ds. rewitalizacji** – zespół powołany zarządzeniem nr 76/23 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 września 2023 z późn. zm.

§ 1

Główne cele Konkursu:

1. Wsparcie gmin w realizacji działań związanych z zaangażowaniem społeczności lokalnej, interesariuszy rewitalizacji, partnerów społeczno-gospodarczych na etapie wdrażania Gminnych Programów Rewitalizacji,
2. Wsparcie potencjału partnerów spoza administracji w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym.

§ 2

Cele szczegółowe Konkursu:

1. Wyposażenie mieszkańców w narzędzia umożliwiające wdrażanie długotrwałych i pozytywnych zmian w miejscu, w którym żyją (na obszarze rewitalizacji objętym GPR).
2. Poszukiwanie i rozwijanie innowacyjnych rozwiązań problemów społecznych.
3. Pobudzenie zaangażowania mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR w sprawy lokalne,
4. Zachęcenie mieszkańców obszaru rewitalizacji objętego GPR do podejmowania oddolnych działań na rzecz dobra wspólnego.
5. Zwiększenie aktywizacji społeczności sąsiedzkich i budowanie relacji sąsiedzkich.
6. Wspieranie integracji społeczności na poziomie lokalnym.
7. Wykorzystywanie lokalnej infrastruktury i zasobów, w tym dziedzictwa kulturowego materialnego i niematerialnego oraz terenów zielonych.
8. Wsparcie rozwoju wspólnej przestrzeni publicznej, które będą służyły budowaniu relacji pomiędzy członkami danej społeczności.

§ 3

Uczestnicy Konkursu:

1. Konkurs skierowany jest do gmin województwa zachodniopomorskiego posiadających aktualny Gminny Program Rewitalizacji (GPR) na dzień składania wniosku¹, ujawniony w SIP (System Informacji Przestrzennej).
2. Projekt musi zakładać włączenie partnera społeczno-gospodarczego w jego realizację. Przez partnera społeczno-gospodarczego rozumie się zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe w tym fundacje, stowarzyszenia, bez względu na to czy posiadają status organizacji pożytku publicznego, spółdzielnie socjalne
3. Partner społeczno-gospodarczy projektu może realizować działania o charakterze społecznym dokonując wydatków bieżących, z przekazanego mu przez gminę grantu. Realizację wydatków inwestycyjnych w ramach projektu dokonuje gmina.
4. Partnerem fakultatywnym w ramach projektu mogą być jednostki organizacyjne gminy, w szczególności: publiczne placówki oświatowe tj. przedszkola, szkoły podstawowe, licea, technika, szkoły zawodowe, ośrodki pomocy społecznej, ośrodki kultury, sportu i rekreacji, biblioteki i inne. Partner fakultatywny może realizować działania o charakterze społecznym dokonując wydatków bieżących, z przekazanego mu przez gminę grantu. Partnera fakultatywnego wskazuje Grantobiorca (gmina) bez konieczności przedkładania umowy o partnerstwie.
5. Aktywny udział partnera lub partnerów musi zostać opisany w ramach konkretnych działań zapisanych w projekcie.

§ 4

Rodzaj projektów i wymogi dotyczące wspieranych działań:

1. Dopuszczalne są dwa rodzaje projektów:
 - 1) Projekt społeczny o maksymalnej wartości grantu 150 tys. zł,
 - 2) Projekt zintegrowany, czyli projekt obejmujący działania miękkie/społeczne i drobne inwestycje – projekt o maksymalnej wartości grantu 300 tys. zł, wydatki majątkowe na drobne inwestycje nie mogą przekroczyć 50% wartości projektu i kwoty 150 tys. zł. Celem projektów zintegrowanych jest aby małe zmiany w przestrzeni wspomagały zmianę społeczną na obszarze rewitalizacji.
2. Każda gmina może złożyć w ramach konkursu maksymalnie dwa wnioski obejmujące jeden projekt społeczny i jeden projekt zintegrowany mający na celu wdrażanie zapisów GPR, o którym mowa w § 3 ust.1.
3. W przypadku złożenia przez jedną gminę większej liczby wniosków niż wskazane w ust. 2 wszystkie wnioski tej gminy zostaną odrzucone.

¹ Nie będzie uznany za aktualny GPR, który nie został uchylony a którego zapisany termin obowiązywania minął i jednocześnie nie został on zaktualizowany zgodnie z zapisami Ustawy o rewitalizacji.

4. Gmina we wniosku o udzielenie grantu musi uzasadnić celowość realizacji projektu i wskazać, które przedsięwzięcie z listy planowanych podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań rewitalizacyjnych określonych w GPR, będzie realizować poprzez projekt.
5. Projekt powinien być realizowany wyłącznie na obszarze rewitalizacji zgodnie z obowiązującym GPR. Dopuszcza się realizację działań społecznych poza obszarem rewitalizacji pod warunkiem, że wynika to z zapisów GPR. Realizacja działań inwestycyjnych dopuszczalna jest wyłącznie w granicach obszaru rewitalizacji.
6. Projekt może być realizowany od 1 lutego 2027 roku do 30 listopada 2027 roku (data poniesienia ostatniego wydatku w projekcie).
7. Projekt może być realizowany w krótszym terminie niż wskazany w ust. 6 jednak nie może wykraczać poza wskazane ramy czasowe. Takie wnioski będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

§ 5

Sposób wyboru partnera społeczno-gospodarczego

1. Partnerstwo w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w umowie pomiędzy gminą a partnerem.
2. Gmina może realizować projekt przy udziale wielu partnerów społeczno-gospodarczych. Wówczas, z każdym partnerem zawiera osobną umowę.
3. Przy wyborze partnera społeczno-gospodarczego projektu należy zastosować kryterium premiujące partnerów, którzy uzyskali certyfikat dostępności².
4. Gmina dokonuje wyboru partnera społeczno-gospodarczego z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania oraz jest zobowiązana w szczególności do:
 - 1) ogłoszenia otwartego naboru partnera na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnera,
 - 2) uwzględnienia przy wyborze partnera: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
 - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiocie wybranym do pełnienia funkcji partnera.
5. W przypadku gdy wniosek dotyczy realizacji konkretnego przedsięwzięcia rewitalizacyjnego ujętego w GPR, na liście przedsięwzięć podstawowych lub uzupełniających, dla którego w opisie przedsięwzięcia wskazano realizatora, wpisującego się w definicję partnera społeczno-gospodarczego zawartą § 3 ust. 2 regulaminu konkursu, to zapisy ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania.
6. Umowa o partnerstwie określać będzie w szczególności:

² Celem kryterium premiującego jest promowanie mechanizmu certyfikacji dostępności wprowadzonego art. 15 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej UoD) i tym samym rozszerzenie zakresu stosowania reguł dostępności poza działania podmiotów publicznych.

Certyfikacja dostępności ma na celu potwierdzenie czy dany podmiot (przedsiębiorcy oraz organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach procesu certyfikacji – poprzez audyt dostępności – weryfikowane jest czy działalność danego przedsiębiorcy lub organizacji pozarządowej spełnia wymagania określone w art. 6 UoD, odnoszące się do dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Korzyści z posiadania certyfikatu dostępności:

- Uzyskany certyfikat dostępności stanowić ma ważny sygnał dla rosnącej grupy klientów ze szczególnymi potrzebami, że przedsiębiorca lub organizacja pozarządowa potrafi zapewnić ich obsługę lub dać im możliwość zatrudnienia w ich strukturach.
- Posiadanie certyfikatu uprawnia do obniżenia o 5% składek ponoszonych przez przedsiębiorcę lub organizację pozarządową na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Uzyskanie certyfikatu to pozytywny efekt wizerunkowy.

W konsekwencji szersze wykorzystanie mechanizmu certyfikacji ma stanowić gwarancję większej dostępności miejsc i usług, z których korzysta na co dzień wiele osób.

Więcej informacji o uzyskaniu certyfikatu dostępności, w tym wzór wniosku o nadanie certyfikatu, lista instytucji certyfikujących czy lista podmiotów posiadających certyfikat dostępna jest na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/dostepnosc/ustawa/certyfikacja-dostepnosci/>

- 1) Przedmiot umowy,
 - 2) Prawa i obowiązki strony,
 - 3) Zakres i formę udziału poszczególnych podmiotów w projekcie
 - 4) Gminę jako Lidera partnerstwa uprawnionego do reprezentowania partnera projektu,
 - 5) Sposób przekazywania dotacji na pokrycie kosztów ponoszonych przez partnera projektu, umożliwiające określenie tej kwoty,
 - 6) Sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z umowy,
 - 7) Opis monitoringu postępów w realizacji zadań,
 - 8) Ochrona danych osobowych,
 - 9) Prawa autorskie,
 - 10) Obowiązki informacyjne w zakresie projektów,
 - 11) Zasady ponoszenia i ewidencji wydatków.
7. Stroną umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dotacji.
8. Najpóźniej na etapie podpisywania umowy o udzielenie grantu z Województwem, gmina jest zobowiązana dostarczyć podpisaną umowę o partnerstwie. W przypadku wyboru więcej niż jednego partnera, należy dostarczyć umowy o partnerstwie podpisane z każdym partnerem z osobna.
9. Na etapie złożenia wniosku o udzielenie grantu gmina określi zakres działań i formę realizacji projektu przez potencjalnego partnera oraz środki przeznaczone na ten cel.
10. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą Organizatora Konkursu, może nastąpić zmiana partnera.

§ 6

Finansowanie Konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację”

1. Źródłem finansowania udzielonych grantów jest Program Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (dalej „PTFE 2021-2027”).
2. Konkurs jest organizowany na podstawie Umowy zawartej pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Zachodniopomorskim na realizację projektu dotacyjnego pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”.
3. Dotacja współfinansowana jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PTFE 2021-2027 oraz w 20,29% z budżetu państwa.
4. Pula środków finansowych przeznaczonych w Konkursie wynosi 1 800 000 zł (słownie: jeden miliony dziewięćset tysięcy).
5. W ramach Konkursu nie jest wymagany wkład własny.
6. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie w projektach działań, które zostały dofinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi.
7. Dotacja zostanie przekazana w formie grantu na rachunek bankowy gminy po podpisaniu umowy, w terminie określonym w umowie.
8. Grant przekazywany jest jako dotacja i rozliczany zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.
9. W ramach projektów zgłoszonych do Konkursu nie jest dopuszczalne pobieranie opłat za udział odbiorców w warsztatach, seminariach, konferencjach lub innych wydarzeniach, jak również pobieranie opłat za uzyskanie jakichkolwiek materiałów.

§ 7

Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

1. W przypadku uzyskania grantu, za koszty kwalifikowalne mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz złożonego projektu od dnia rozpoczęcia jego realizacji, jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia jego realizacji, jednak nie później niż do 30.11.2027 r.
2. Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną wydatki spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) są niezbędne do realizacji projektu,

- 2) dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych,
 - 3) poniesione zostaną przez gminę w terminie wskazanym w pkt 1,
 - 4) wykazane będą w dokumentacji księgowej gminy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację,
 - 5) zostaną potwierdzone oryginałami stosowanych dokumentów,
 - 6) poniesione zgodnie z postanowieniami umowy,
 - 7) zgodne z wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
3. Kosztami niekwalifikowanymi są w szczególności:
- 1) finansowanie działalności niezwiązanej z projektem i poza okresem kwalifikowalności,
 - 2) wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych,
 - 3) koszty stałe utrzymania biura,
 - 4) wyposażenie biura, materiały biurowe i eksploatacyjne,
 - 5) koszty przygotowania wniosku,
 - 6) koszty osobowe związane z zarządzaniem mini-projektem,
 - 7) podatek od towarów i usług (VAT), jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 8) działalność polityczną i religijną,
 - 9) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji orzeczeń wydanych przez sąd,
 - 10) wydatki majątkowe³ w przypadku realizacji projektów społecznych.

§ 8

Terminy i miejsce składania Wniosków o udzielenie grantu

1. Nabór Wniosków o udzielenie grantów będzie prowadzony od 5 października 2026 r. (dzień otwarcia naboru) do 30 listopada 2026 r. (dzień zamknięcia naboru).
2. Gmina składa wypełniony Formularz wniosku o udzielenie grantu (oddzielnie dla każdego rodzaju projektu), stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularz wniosku udostępniony jest na stronie internetowej <https://wzp.pl/dla-mieszkancow/polityka-spoeczna/projekty-spoeczne/regiony-rewitalizacji-edycja-3-0/>.
3. Wypełniony formularz wniosku o udzielenie grantu należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą e-Doręczenia na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: **AE:PL-61285-12935-SWWAR-25** w czasie trwania naboru określonego w ust.1. O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Wniosek o udzielenie grantu musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Gminy. W przypadku, gdy upoważnienie do podpisu nie wynika z obowiązujących przepisów prawa, należy załączyć stosowne pełnomocnictwo lub inny dokument delegujący upoważnienie.
5. Wszystkie dokumenty przekazane drogą elektroniczną muszą być opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym uprawnionych osób.
6. Wnioski przesłane:
 - 1) w inny sposób niż określony w pkt 2. (np. telefaksem, pocztą lub tylko pocztą elektroniczną),
 - 2) dostarczone pod inny adres niż wskazany w pkt. 2,
 - 3) przesłane po upływie wyznaczonego terminu,nie będą rozpatrywane.

³ Wydatki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości. Wydatek majątkowy to wydatek, który nie jest wydatkiem bieżącym i jest przeznaczony na inwestycje i zakupy inwestycyjne, zakup i objęcie akcji i udziałów oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego. Za wydatki majątkowe uważa się m.in. środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przekraczającej 10 000 zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.

§ 9

Ocena i wybór wniosków o udzielenie grantu

1. Wniosek o udzielenie grantu podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Oceny formalnej i merytorycznej dokonują członkowie Zespołu ds. rewitalizacji powołanego zarządzeniem nr 76/23 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 25 września 2023 z późn. zm.
3. Wniosek Gminy poddany zostanie ocenie za pomocą karty oceny formalnej i merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych wniosku na podstawie Karty oceny wniosku, wniosek podlega jednokrotnemu uzupełnieniu w wyznaczonym terminie 5 dni roboczych.
5. Wnioski poprawne pod względem formalnym kierowane są do oceny merytorycznej.
6. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 18 punktów z oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że łączna wartość grantów dla projektów nie może przekroczyć budżetu przeznaczonego na ten cel.
7. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana jest przez 2 członków Zespołu ds. rewitalizacji,
8. Lista rankingowa projektów do udzielenia grantu zostanie zatwierdzona przez Organizatora Konkursu.
9. **Decyzja dotyczące przyznania grantu w mniejszej wysokości lub nieprzyznania grantu jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.**
10. Lista projektów, które otrzymają granty, zostanie ogłoszona na stronie internetowej <https://wzp.pl/dla-mieszkancow/polityka-spooleczna/projekty-spooleczne/regiony-rewitalizacji-edycja-3-0/> wraz z podaniem wysokości przyznanego grantu oraz tytułami projektów.
11. W przypadku zmniejszenia wysokości grantu o koszty niekwalifikowalne, gmina zobowiązana jest do przedłożenia w wyznaczonym terminie korekty Formularza wniosku w zakresie aktualizacji źródeł finansowania wydatków.
12. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków o grant, nie jest dopuszczalne dokonywanie zmian w projekcie.

§10

Postanowienia końcowe

1. Złożenie wniosku o udzielenie grantu w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Samorząd Województwa danych Gminy w celach związanych z realizacją Konkursu.
2. Organizator może unieważnić Konkurs m.in. w przypadku gdy:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do wsparcia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 2) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
3. Dopuszcza się unieważnienie Konkursu przez jego Organizatora bez podania przyczyny.
4. Gmina która uzyska grant będzie zobowiązana, na podstawie zawartej umowy o udzielenie grantu między innymi do:
 - 1) przekazywania na prośbę Organizatora Konkursu materiałów z realizowanego projektu,
 - 2) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego w wydarzeniach będących częścią projektu,
 - 3) zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego logotypu Gminy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem,
 - 4) zachowania trwałości projektu zgodnie z zapisami wzoru Umowy,
 - 5) przestrzegania i stosowania:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz

- Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L Nr 231 z 30.06.2021, s. 159, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060”;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;
 - c) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2025 poz. 1733), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 t.j.) zwanej dalej „Pzp”;
 - f) Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
 - g) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - h) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności załącznika nr 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - i) Procedury dotyczącej zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027.
5. Obieg dokumentów w ramach realizacji projektu odbywać się będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-doręczeń, ePUAP, EZD, skrzynka e-mail). Dokumenty poświadczane będą elektronicznym podpisem kwalifikowalnym.
6. Informacje o Konkursie wraz z wzorami dokumentów są dostępne na stronie internetowej: <https://wzp.pl/dla-mieszkancow/polityka-spoleczna/projekty-spoleczne/regiony-rewitalizacji-edycja-3-0/>.
7. Zapytania można zgłaszać pocztą elektroniczną na poniżej podany adres, podając w temacie Regionalne Granty na Rewitalizację, e-mail: rewitalizacja@wzp.pl.

Załączniki:

- 1. Załącznik nr 1 Formularz wniosku o udzielenie grantu.
- 2. Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej.
- 3. Załącznik nr 3 Karta oceny merytorycznej
- 4. Załącznik nr 4 Wzór umowy udzielenia grantu.
- 5. Załącznik nr 5 Klauzula obowiązku informacyjnego RODO.

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU pt.

Nazwa wnioskodawcy:

Lp.	Numer i nazwa zadania	Rodzaj wydatku (majątkowy/bieżący)	Opis zadania/wydatku	Jednostka (np. szt., osobodzień, komplet)	Liczba	Stawka jednostkowa w PLN	Kwota ogółem (PLN)	Kwota z dotacji (PLN)	Wkład własny (PLN)
I.	Zadania gminy								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
II.	Zadania partnera (wpisać nazwę partnera)								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
	RAZEM						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	w tym wydatki majątkowe						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	w tym wydatki bieżące						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Podpis elektroniczny wnioskodawcy

**Wniosek o udzielenie grantu
w ramach konkursu „Regionalne Granty na Rewitalizację - II nabór ”**

I. Dane wnioskodawcy:

1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

Gmina	
NIP	
REGON	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr lokalu	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

2. Osoba wyznaczona do kontaktów w sprawie wniosku:

Imię i nazwisko	
Pełniona funkcja	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	

II. Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu:

--

2. Termin realizacji projektu:

Data rozpoczęcia (DD/MM/RRRR) nie wcześniej niż 01.02.2027	Data zakończenia (DD/MM/RRRR) nie później niż 30.11.2027

3. Rodzaj grantu (zaznaczyć właściwe)

- ☐ Projekt społeczny o max. wartości projektu 150 000,00 zł

- ☐ Projekt zintegrowany o max. wartości projektu 300 000,00 zł.

4. Informacje nt. obowiązującego Gminnego Programu Rewitalizacji.

Numer i data Uchwały dot. uchwalenia GPR	
Miejsce publikacji GPR (link)	
Tytuł GPR	
Termin obowiązywania GPR	

5. Adres lokalizacji projektu/ nazwa miejscowości, określenie obszaru w którym realizowany będzie projekt.

Projekt może być realizowany jedynie na obszarze rewitalizacji. W przypadku realizacji projektu zintegrowanego proszę o podanie numeru działki ewidencyjnej, gdzie będzie realizowana część inwestycyjna projektu.

III. Opis projektu i jego uzasadnienie

1. Wskazanie spójności projektu z obowiązującym Gminnym Programem Rewitalizacji. (max. 2000 znaków ze spacjami)

Wskazanie przedsięwzięcia z listy planowanych podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań rewitalizacyjnych określonych w GPR, które będą wdrażane poprzez projekt.

2. Opis grupy docelowej – adresatów projektu. (max. 1000 znaków ze spacjami):

Identyfikacja bezpośrednich adresatów projektu, planowana liczba odbiorców wraz z uzasadnieniem.

3. Zakres rzeczowy projektu / opis wszystkich działań zaplanowanych w ramach jego realizacji. (max. 2000 znaków ze spacjami):

Opis głównych działań podejmowanych w ramach realizacji projektu i powiązań między nimi. Opis powinien być przejrzysty, uporządkowany chronologicznie, spójny z kalkulacją kosztów. Działania powinny być komplementarne, możliwe do realizacji przy zakładanych środkach i posiadanych zasobach. Opis gotowości do realizacji projektu.

4. Opis udziału w projekcie partnera społeczno-gospodarczego. (max. 4000 znaków ze spacjami):

Działania podjęte przez gminę w celu wyłonienia partnera społeczno-gospodarczego w tym informacja o zastosowaniu kryterium premiującego dotyczącego certyfikatu dostępności. Przewidywane działania jakie partner będzie realizował w projekcie. Zakładana wysokość środków przeznaczona na realizację



Pomoc Techniczna
dla Funduszy Europejskich



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



projektu przez partnera. Wpływ realizacji projektu na wsparcie potencjału partnera/ów w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym.

5. Opis udziału w projekcie partnera fakultatywnego. (max. 3000 znaków ze spacjami):

Przewidywane działania jakie partner będzie realizował w projekcie. Zakładana wysokość środków przeznaczona na realizację projektu przez partnera. Wpływ realizacji projektu na wsparcie potencjału partnera/ów w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym.

6. Przewidywane efekty/ zakładany wpływ realizacji projektu na opisywane we wniosku potrzeby. (max. 3000 znaków ze spacjami)

Wskazanie zakładanych efektów realizacji zadania, problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację projektu.

7. Harmonogram realizacji projektu:

Lp.	Działanie (w tym planowane działania do realizacji przez partnera)	Jednostka miary	Liczba	Okres realizacji (od m-c/rok do m-c/rok)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

IV. Kalkulacja kosztów

1. Koszt całkowity realizowanego projektu w podziale na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Kwota w PLN
1.	Wnioskowana dotacja, w tym:	
	a) Wnioskowana kwota dotacji na wydatki bieżące	
	b) Wnioskowana kwota dotacji na wydatki inwestycyjne ¹	
2.	Budżet gminy	
3.	Inne źródła, jakie?	
	Całkowita wartość projektu:	

2. Kalkulacja kosztów realizacji zadania zgodnie z załącznikiem nr 1 do wniosku.

.....
/miejscowość, data, podpis elektroniczny/

¹ Tylko w przypadku projektu zintegrowanego, max. 150 tys. zł i nie więcej niż 50% wartości całego projektu (wartość grantu + ew. wkład własny).

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU W RAMACH KONKURSU „REGIONALNE GRANTY NA REWITALIZACJĘ – II nabór”**

Wnioskodawca	
Tytuł projektu	
Data wpływu wniosku	
Wartość projektu	
Wnioskowana kwota dotacji	
Termin realizacji projektu	
Rodzaj grantu	

Kryteria formalne	tak	nie	do uzupełnienia	Uzupełniono w terminie (tak/ nie)	Uwagi
1. Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w regulaminie?					
2. Czy wniosek złożono na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu?					
3. Czy złożono załącznik nr 1 do wniosku?					
4. Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?					
5. Czy wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy?					
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z terminem zawartym w regulaminie?					

Kryteria formalne	tak	nie	do uzupełnienia	Uzupełniono w terminie (tak/ nie)	Uwagi
7. Czy wnioskowana kwota dotacji mieści się w zakresie określonym regulaminem?					
8. Czy wnioskowana kwota dotacji na wydatki inwestycyjne nie przekracza 50% wnioskowanej kwoty dotacji i 150 tys. zł? (dotyczy projektów zintegrowanych)					
9. Czy gmina posiada aktualny GPR ujawniony w SIP? (obowiązujący na dzień złożenia wniosku)					
10. Czy wniosek zakłada partnerstwo z partnerem społeczno-gospodarczym?					
11. Czy projekt jest realizowany na obszarze rewitalizacji?					
12. Czy działania projektowe wynikają z GPR? (przedsięwzięcia z listy planowanych podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych lub pozostałych dopuszczalnych przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań rewitalizacyjnych określonych w GPR; dopuszcza się wskazanie więcej niż jedno przedsięwzięcia ujętego w GPR)					
13. Inne niespójności występujące we wniosku np.: błędy rachunkowe, niespójności harmonogramu, omyłki pisarskie.					
Wynik oceny formalnej: Pozytywna / negatywna (niepotrzebne skreślić)					

Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów od 1-13 (z uwzględnieniem dokonanych uzupełnień w kryteriach od 3, 5 i 13), została udzielona odpowiedź „Nie” , wniosek podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.

Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionym wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Data.....

Czytelny podpis oceniającego.....

Data.....

Czytelny podpis oceniającego.....



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU
W RAMACH KONKURSU „REGIONALNE GRANTY NA REWITALIZACJĘ – II nabór”**



Wnioskodawca				
Tytuł projektu				
Rodzaj kryterium		Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1.	Opis projektu i jego zbieżność z potrzebami obszaru rewitalizacji oraz przygotowanie do realizacji: 1) Spójność projektu z GPR, (0-3 pkt.) 2) Opis grupy docelowej – trafność identyfikacji bezpośredniej adresatów projektu, (0-3 pkt.) 3) Stan przygotowania i realizacji projektu -gotowość do realizacji (opis działań, niezbędne pozwolenia, zgłoszenia itp.). (0-3 pkt.)	9 pkt		
2.	Opis udziału w projekcie partnera społeczno-gospodarczego: 1) Przejrzysty opis udziału partnera w procesie realizacji projektu, (0-3 pkt.) 2) Przedstawienie wpływu realizacji projektu na wsparcie potencjału partnera/ów w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym. (0-3 pkt.)	6 pkt		
3.	Opis udziału w projekcie partnera fakultatywnego : 1) Przejrzysty opis udziału partnera w procesie realizacji projektu, (0-3 pkt.) 2) Przedstawienie wpływu realizacji projektu na wsparcie potencjału partnera/ów w celu zwiększenia ich udziału w realizacji polityk rozwoju na poziomie regionalnym i lokalnym. (0-3 pkt.)	6 pkt		



4.	Przewidywane efekty/zakładany wpływ realizacji projektu na opisywane we wniosku potrzeby: 1) Wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane i/lub potrzeb, które zostaną zaspokojone poprzez realizację projektu, (0-3 pkt.) 2) Przewidywane efekty realizacji przedsięwzięcia i ich dostępność. (0-3 pkt.)	6 pkt		
5.	Budżet i efektywność kosztowe: 1) Szczegółowość i przejrzystość kalkulacji kosztów, (0-3 pkt.) 2) Opis poszczególnych pozycji kosztowych, (0-3 pkt.) 3) Spójność kosztów z planowanymi działaniami. (0-3 pkt.)	9 pkt		
RAZEM		36 pkt		

Oświadczam, że nie pozostaję z wyżej wymienionym wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Data.....

Czytelny podpis oceniającego.....



Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu dotacji
„Regionalne Granty na rewitalizację – II nabór”
- Wzór umowy udzielenia grantu

Umowa nr

zawarta w formie elektronicznej

pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim, z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin, NIP: 8512871498, REGON: 811683876, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w osobach:

1) Olgierd Geblewicz - Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego,
2) Anna Bańkowska - Wicemarszałek Województwa Zachodniopomorskiego,
3) Jakub Kowalik - Wicemarszałek Województwa Zachodniopomorskiego,
4) Bogdan Jaroszewicz - Członek Zarządu,
5) Marcin Łapeciński - Członek Zarządu,
(oświadczenia woli w imieniu Województwa składa dwóch członków Zarządu, na podstawie § 78 ust. 1 Statutu Województwa Zachodniopomorskiego)
zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

Gminą, z siedzibą przy ul., NIP, REGON,
zwaną dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez, przy kontrasygnacie Skarbnika/
Głównego księgowego Gminy.....

Działając na podstawie art. 150 w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), a także mając na uwadze postanowienia umowy nr DPT/BDG-II/PTFE/19/24 zawartej w dniu 6 maja 2024 r. pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej dalej MFiPR a Województwem Zachodniopomorskim

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Województwo oświadcza, że realizuje projekt dotacyjny pn. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, w ramach realizowanego przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej projektu „Wsparcie JST w realizacji działań rozwojowych” nr PTFE.02.01-IZ.00-0008/23 jako beneficjenta środków Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 (dalej „PTFE 2021-2027”).
2. Województwo przekazuje Grantobiorcy dotację celową w formie grantu na realizację projektu określonego we wniosku o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu grantowego, niniejszej umowie oraz zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu, w tym szczegółowym budżetem projektu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L Nr 231 z 30.06.2021, s. 159, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1060”;
 - 2) 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”;

- 3) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2025 poz. 1733), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” ;
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793 t.j.) zwanej dalej „Pzp”;
 - 6) Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027;
 - 7) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
 - 8) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, w tym w szczególności załącznika nr 2 – Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027;
 - 9) Procedury dotyczącej zwalczania nadużyć finansowych w PTFE 2021-2027.
5. Grantobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych oraz dokumentów wymienionych w ust. 4 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.
 6. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz z budżetu państwa.
 7. Grantobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania w zakresie informacji i promocji opisane w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
 8. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) Przygotowania i przekazania Województwu opisu zrealizowanego projektu w formie elektronicznej wraz z materiałem fotograficznym dokumentującym/potwierdzającym jego realizację. Materiał ten po akceptacji Województwa zasili zasób regionalnego serwisu o rewitalizacji <https://wzp.pl/dla-mieszkancow/polityka-spoeczna/projekty-spoeczne/regiony-rewitalizacji-edycja-3-0/> i może zostać przekazany do publikacji w krajowym serwisie wiedzy o rewitalizacji prowadzonym przez MFIPR;
 - 2) Zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w wydarzeniach będących częścią projektu;
 - 3) Zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa logotypu Grantobiorcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

§ 2

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu grantu w wysokości PLN (słownie: 00/100 złotych).
2. Grant zostanie przekazany na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazanym w ust. 5 w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
3. Grant współfinansowany jest w 79,71% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PTFE 2021-2027 oraz w 20,29% z budżetu państwa.
4. Szczegółowa kalkulacja przewidzianych kosztów została określona we wniosku o przyznanie grantu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
5. Grant zostanie przekazany na wyodrębniony dla grantu rachunek bankowy Grantobiorcy, z którego zostaną poniesione wydatki¹, nr rachunku bankowego..... w banku.....
6. Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/ów lub subkonta bankowe Grantobiorcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu stanowi załącznik nr 2 do umowy.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ. U. z 2026 r. poz. 522 t.j.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
8. Grantobiorca oświadcza, że jest jednym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 5 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.
9. Środki Grantu nie stanowią pomocy publicznej ani pomocy *de minimis*.

¹ W sytuacji gdy jest taka potrzeba można wpisać dwa rachunki bankowe (dochodowe i wydatkowe)

§ 3

1. Okres realizacji projektu ustala się od do r.
2. Ze środków grantu mogą być realizowane wyłącznie wydatki poniesione przez Grantobiorcę w okresie wskazanym w ust. 1, jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, z uwzględnieniem ust. 4.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).
4. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu grantowego rozpoczyna się od dnia podpisania umowy i kończy się z dniem zakończenia realizacji projektu, określonym w ust. 1.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanych środków, otrzymanych w ramach grantu, do 15 dni od zakończenia realizacji projektu.
6. Fakt, że dany projekt grantowy został zakwalifikowany do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowane.
7. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych w Umowie, ponoszone poza okresem kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust. 4 przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi. Wydatkami niekwalifikowalnymi są również wydatki poniesione niezgodnie z innymi postanowieniami Umowy, postanowieniami Regulaminu lub przepisami prawa.
8. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) są kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT zawarte we Wniosku o udzielenie grantu, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy.
9. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Województwo, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnienie płatności.

§ 4

1. Grantobiorca ma obowiązek przechowywać dokumenty związane z realizacją projektu przez 5 lat od końca roku, w którym został zatwierdzony wniosek o płatność końcową dla projektu Ministra, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Województwo poinformuje niezwłocznie w formie pisemnej Grantobiorcę o zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku projektu zintegrowanego Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu i jego rezultatów, zgodnie z art. 65 rozporządzenia nr 2021/1060, w okresie pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Ministra jako Beneficjenta PTFE 2021-2027. O terminie zachowania trwałości Województwo poinformuje Grantobiorcę w formie pisemnej.

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania grantu wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, celem projektu oraz Regulaminem konkursu grantowego.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z zapisami ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków na zasadach i w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Grantobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku zgodnie z § 12 ust. 2.
4. W przypadku niewykorzystania grantu w terminie, o którym mowa w §3 ust. 4 lub w wysokości określonej w § 2 ust.1, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tej części dotacji, która nie została wykorzystana, w terminie 15 dni od dnia zakończenia projektu, na rachunek bankowy Województwa.

§ 6

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych Grantobiorcy środków grantu. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu okresu wskazanego w § 4 ust. 1.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo lub osoby reprezentujące Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu i rozliczenia środków grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
3. Grantobiorca na żądanie Województwa jest zobowiązany do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji projektu w terminie określonym przez Województwo, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.

4. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do powiadomienia w formie pisemnej Województwa o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
7. Jeżeli projekt został poddany kontroli przez inny niż Województwo podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Grantobiorca niezwłocznie informuje o tym Województwo. Grantobiorca przekazuje Województwu kopię protokołu z kontroli, lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w formie papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 4, lub odmowy wdrożenia zaleceń o których mowa w ust. 5, Województwo dokona rozwiązania Umowy za skutkiem natychmiastowym, a Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

§ 7

1. Grantobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 5 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, sprawozdania końcowego z wykonania projektu wraz z załącznikami o których mowa w ust. 5.
2. Grantobiorca sporządza sprawozdanie końcowe , o którym mowa w ust. 1, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się doręczyć w formie elektronicznej za pomocą platformy e-doręczeniem na adres: AE:PL-61285-12935-SWWAR-25.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Grantobiorcy.
5. Załącznikami do Sprawozdania o którym mowa w ust. 1 będą:
 - 1) Zestawienie dokumentów księgowych;
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach dotacji oraz dowody ich zapłaty (umowy, rachunki, faktury, wyciągi bankowe itp.)
 - 3) dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania w tym zrealizowanej inwestycji oraz zrzuty ekranu ze stron internetowych informujących o realizacji Projektu przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.
6. Województwo może wskazać Grantobiorcy określony termin za który należy przedłożyć dokumenty wymienione w ust. 5 pkt. 2.
7. Na wniosek Województwa Grantobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Województwo i w terminie przez niego wskazanym.
8. Województwo może uzupełnić lub poprawić sprawozdanie w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, o czym informuje Grantobiorcę.

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym do poinformowania odbiorców, że Projekt jest realizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach PTFE 2021-2027 i budżetu państwa.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej co najmniej następujące dane: nazwa Grantobiorcy , tytuł projektu grantowego, wysokość dotacji, znak Funduszy Europejskich, znak Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej.
 - 3) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy, a ponadto



na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli posiada własną stronę internetową. Opis Projektu musi zawierać:

- a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itd.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele Projektu,
 - f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.
- 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a - d oraz pkt 2 i 3, Województwo wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Województwo pomniejsza kwotę dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, o wartość nie większą niż 3% całkowitej kwoty dotacji, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy. W takim przypadku Województwo w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Grantobiorcy, dokona zmiany kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust. 1, o czym poinformuje Grantobiorcę w formie pisemnej. Jeżeli w wyniku pomniejszenia kwoty dotacji okaże się, że Grantobiorca otrzymał środki w kwocie wyższej niż wysokość dotacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Grantobiorca zwraca różnicę bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Województwo.
4. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków dotacji zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, Województwo wyda wobec Grantobiorcy decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1 Grantobiorcy przysługują środki grantu wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków grantu Strony określają w sporządzonym protokole.
3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę postanowień ust. 3, jest on zobowiązany do zwrotu całego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania grantu Grantobiorcy, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo. Ponadto w takim przypadku Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu środków grantowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w przypadku stwierdzenia, w szczególności, że środki:
 - 1) Zostały pobrane nienależnie,
 - 2) Zostały pobrane w nadmiernej wysokości,
 - 3) Zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie grantowej i regulaminie,
 - 4) Zostały wydatkowane z naruszeniem zasad określonych w umowie grantowej.
6. Zwrot następuje w terminie wskazanym przez Grantodawcę, wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.
7. W przypadku braku zwrotu środków Grantodawca podejmuje działania wynikające z ustawy o finansach publicznych.
8. Nienależne pobranie lub wykorzystanie środków grantowych niezgodnie z przeznaczeniem może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10

Grantobiorca jest zobowiązany na bieżąco informować Województwo o wszystkich zmianach dotyczących

Grantobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z grantu, w szczególności o:

- 1) zamierzonej zmianie rachunków bankowych, o których mowa w § 2 ust. 5 w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
- 2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
- 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z grantem lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

§ 11

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

§ 12

1. O ile postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, zmiany do niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania grantu, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załącznikach do Umowy, mogą być dokonywane pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.

§ 13

Strony przyjmują do wiadomości, że z chwilą uzyskania danych osobowych personelu drugiej Strony i podwykonawców drugiej Strony, stają się administratorem tych danych i zobowiązane są do spełnienia wymogów wynikających z 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 („RODO”). Każda ze Stron zobowiązuje się do wykonania w imieniu drugiej Strony obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO wobec przedstawicieli drugiej Strony wskazanych w Umowie

§ 14

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 15

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.

§ 16

1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa została zawarta poprzez złożenie podpisów elektronicznych.

Załączniki:

- 1) Wniosek o udzielenie grantu.
- 2) Zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Grantobiorcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu.
- 3) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
- 4) Wzór sprawozdania końcowego z realizacji projektu.
- 5) Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

.....

.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Grantobiorcy*)..... grantu w ramach konkursu dotacji Regionalne Granty na Rewitalizację – II nabór – na realizację Projektu pn. „.....(*tytuł projektu*)”.....(*nazwa Grantobiorcy*) oświadczam, że realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu/może częściowo odzyskać koszt podatku VAT dotyczący działań Szczegółowego Budżetu Projektu określonych poniżej¹.

Działania ze Szczegółowego Budżetu Projektu, dla których koszt podatku VAT może być odzyskany przez Grantobiorcę i stanowi wydatek niekwalifikowalny w Projekcie²:

Numer działania	Nazwa i opis wydatku	Kwota ogółem	Przewidywana wysokość podatku VAT	Przewidywana wysokość niekwalifikowalnego podatku VAT	Kwota kwalifikowalnego podatku VAT wykazana w zestawieniu wydatków	Sprawozdanie za rok oraz pozycja z zestawienia wydatków
						Np. 2026/poz. 10

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

(*podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym*)

¹ Należy pozostawić właściwy fragment.

² Akapit należy wypełnić tylko w przypadku występowania w projekcie niekwalifikowalnego kosztu podatku VAT. Gdy cały koszt podatku VAT jest kwalifikowalny akapit należy usunąć.

Załącznik nr 4 do wzoru umowy

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Numer umowy o udzielenie grantu			
Tytuł projektu			
Nazwa Grantobiorcy			
Zaplanowany w umowie okres realizacji mini-projektu	od		do
Okres sprawozdawczy	od		do
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko		
	Telefon		
	email		

1. Sprawozdanie merytoryczne

1.1. Opis działań zrealizowanych w projekcie

Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych zadań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych zadań w okresie sprawozdawczym przez Grantobiorcę i partnera/ów w mini-projekcie. Należy opisać również problemy, które wystąpiły podczas realizacji poszczególnych zadań.

.....

.....

1.2. Opis roli partnera /ów w realizacji projektu

Należy opisać rolę partnera w realizacji poszczególnych zadań założonych w projekcie.

.....

.....

1.3. Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez Województwo.

.....

.....

1.4. Opis wypełnienia obowiązków informacyjno – promocyjnych.

.....

.....



1.6 Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach zamówień publicznych (w trybach ustawy PZP)

Lp.	Nazwa zamawiającego	Nr ogłoszenia	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania	Tryb udzielenia zamówienia	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy (brutto)	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Procedura udzielenia	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1											
...											

1.7 Konkurencyjność. Informacje o wydatkach w bieżącym sprawozdaniu poniesionych w ramach umów zawartych zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o udzielenie grantu (poza ustawą PZP)

Lp.	Nazwa zamawiającego	Przedmiot zamówienia	Numer umowy	NIP/PESEL wykonawcy	Wartość umowy	Planowane wydatki kwalifikowalne w projekcie (z danej umowy)	Publikacja zapytania ofertowego (adres www) lub informacja że dokonano rozeznania rynku (wraz z formą rozeznania – np. mailowo).	Nr pozycji z zestawienia wydatków
1								
...								

2. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

.....
.....

3. Sprawozdanie finansowe – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładki: Rozliczenie i Zestawienie)

3.1 Kwota przyznanego dofinansowaniazł (słownie:.....złotych)

3.2 Kwota otrzymanej dotacji w formie zaliczki.....zł (słownie:.....złotych)

w tym wydatki bieżące,.....zł

w tym wydatki majątkowezł

3.3 Kwota dotacji z punktu 3.2 wykorzystanej w okresie objętym sprawozdaniemzł
(słownie:.....złotych)

3.4 Kwota niewykorzystanej zaliczki z punktu 3.2 do zwrotu zgodnie § 5 ust 6 lub ust.7 Umowy
.....zł (słownie:.....złotych)

w tym wydatki bieżące,.....zł

w tym wydatki majątkowezł 3.5 Kwota wydatków ogółem w okresie sprawozdawczym
(kwoty powinny być zgodne z sumą wydatków z zestawienia w pliku excel):

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota ogółem (PLN)	Kwota z dotacji (PLN)	Wkład własny (PLN)
I.	Wydatki bieżące			
Kwota (zł)	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Wydatki majątkowe			
Kwota (zł)	0,00	0,00	0,00	0,00
	Razem			
Kwota (zł)	0,00	0,00	0,00	0,00

Załączniki:

1. Zestawienie dokumentów księgowych
2. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami
3. Dokumentacja fotograficzna (nazwa pliku powinna w opisie mieć podany numer z pozycji zestawienia wydatków)
4. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Zestawienie dokumentów księgowych

Numer umowy o udzielenie grantu:

L.p	Numer i nazwa zadania	Nazwa wydatku	Numer dokumentu	Numer księgowy dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Opis wydatku	Rodzaj wydatku (bieżący/majątkowy)	Kwota dokumentu brutto (PLN)	W tym VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Kwota wydatków z dotacji (PLN)	Kwota wkładu własnego (PLN)
1									0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2									0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3									0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								Razem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								w tym bieżące	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
								w tym majątkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg zadań. Z kolei w ramach zadań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.

Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja/wkład własny)

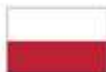
Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej: numer i nazwę zadania zgodny ze Szczegółowym budżetem projektu, kwotę kwalifikowalną (środki dotacji oraz wkład własny)

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji	Podpis skarbnika / głównego księgowego gminy
---	--

Załącznik nr 5 – Wykaz pomniejszenia wartości dotacji w zakresie obowiązków komunikacyjnych Grantobiorcy

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dotacji.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dotacji
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada. Opis Projektu musi zawierać: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znak Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: odpowiednio art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 8 ust. 2 pkt 3 Umowy)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy. Opis Projektu musi zawierać: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Grantobiorcy lub	0,5%



LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dotacji
	b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znak Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele Projektu, f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: odpowiednio art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 8 ust. 2 pkt 3 Umowy)	Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znak Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: odpowiednio art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 8 ust. 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dotacji
4.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednej informacji o minimalnym formacie A3, zawierającej co najmniej następujące dane: tytuł Projektu, wysokość dotacji, znak Funduszy Europejskich, znak Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znak Unii Europejskiej. (dotyczy: odpowiednio art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 8 ust. 2 pkt 2 Umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednej informacji	0,5%
		Umieszczenie informacji w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
		Umieszczenie informacji niezgodnie z pozostałymi wytycznymi określonymi w § 11 ust. 2 pkt 2 Umowy	0,25%

Klauzula obowiązku informacyjnego RODO skierowana do Grantobiorcy w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach realizacji projektu tj. grantu otrzymanego w ramach konkursu dotacji „Regionalne Granty na Rewitalizację – II nabór” zorganizowanego przez Województwo Zachodniopomorskie.

Klauzula informacyjna danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 – dalej jako: rozporządzenie RODO):

Kto jest administratorem danych

Administratorem Państwa danych osobowych (AD) jest:

**Województwo Zachodniopomorskie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin**

Obsługę Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie wykonywania jego zadań wynikających z powszechnie obowiązujących aktów prawa wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator (AD) wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: abi@wzp.pl.

Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Województwo Zachodniopomorskie gromadzi Państwa dane w celu:

- 1) Aplikowania o dofinansowanie, Zawarcia i realizacji umowy o udzieleniu grantu;
- 2) Rozliczenia, realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych, zarządzania, kontroli, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach projektu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art.6 ust. 1 lit. C RODO) określony w:
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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,
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 str. 21, z późn. zm.) / Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
 - Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
 - Ustawie z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zakres przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie: osób upoważnionych do przesłania wniosku o udzielenie grantu i zawarcia umowy a także osób wskazanych we wniosku/umowie do wzajemnych kontaktów (dane kontaktowe, w szczególności: imię, nazwisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres poczty internetowej), zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

Odbiorcy danych osobowych

W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać Państwa dane innym podmiotom, w szczególności traktatowym/konstytucyjnym organom ochrony prawa, organom wymiaru sprawiedliwości, innym organom administracji publicznej. Podstawą przekazania danych są powszechnie obowiązujące przepisy prawne (przepisy szczególne).

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

Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe przetwarzane przez Województwo Zachodniopomorskie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane i będą archiwizowane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy w celu jej wykonania, oraz w zakresie tam przewidzianym.

Uprawnienia osób, których dane dotyczą

Z wyjątkami określonymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, każdej osobie, której przetwarzane dane osobowe dotyczą, przysługuje uprawnienie do:

- 1) dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- 2) żądania ich sprostowania,
- 3) ograniczenia przetwarzania,

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres AD lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: abi@wzp.pl.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych - na niezgodne z rozporządzeniem RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Województwo Zachodniopomorskie.

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

W zakresie dotyczącym zawarcia i w celu wykonania umowy, podanie danych osobowych jest obowiązkowe. W określonych sytuacjach niepodanie danych osobowych może uniemożliwić podjęcie działań ze strony Administratora.

Państwa dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Administrator dokłada należytej staranności w celu zapewnienia wszelkich środków fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony Państwa danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, zamianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem lub dostępem.