

**Sprawozdanie z przebiegu konsultacji społecznych projektu Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu pn. „Pomorze Zachodnie – Silne NGO” oraz procedur towarzyszących
stanowiących jego integralną część.**

Podstawa prawna

Na podstawie uchwały Nr XXVIII/433/17 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 21 listopada 2017 r. zmieniającej uchwałę nr XVI/532/10 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego 19 października 2010 r. w sprawie przyjęcia szczegółowego sposobu konsultowania z Wojewódzką Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ogłosił Uchwałą Nr 560/25 z dnia 31 marca 2025 r. konsultacje projektu Regulaminu udzielania grantów oraz procedur towarzyszących stanowiących jego integralną część.

Cel i przedmiot konsultacji:

Konsultacje społeczne dotyczące regulaminu i procedur towarzyszących dla projektu pn. "Pomorze Zachodnie - Silne NGO" wynikają z Regulaminu wyboru projektu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków; działanie 6.16 typ 1. Projekt regulaminu udzielania grantów oraz procedury towarzyszące stanowią dokumenty aplikacyjne dla potencjalnych Grantobiorców aplikujących o środki w ramach ww. projektu. Konsultacje przeprowadzono w celu zapewnienia dialogu obywatelskiego oraz współpracy pomiędzy sektorem publicznym a sektorem pozarządowym w podejmowaniu istotnych decyzji dotyczących działalności obydwu stron.

Uprawnieni do konsultacji

Do udziału w konsultacjach uprawnione zostały organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Zachodniopomorska Rada Działalności Pożytku Publicznego.

Data rozpoczęcia i zakończenia konsultacji

Konsultacje zostały przeprowadzone w dniach: od 03.04.2025r. do dnia 16.04.2025 roku.

Zasięg terytorialny konsultacji

Województwo zachodniopomorskie

Osoba lub komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna za przeprowadzenie konsultacji:

Ewa Winiarska

Biuro ds. realizacji projektów

Wydział Współpracy Społecznej

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

tel. 91 31 14 923,

email: ewiniarska@wzp.pl

Anna Klichowska

Biuro ds. realizacji projektów
Wydział Współpracy Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
tel. 91 31 14 917
email: aklichowska@wzp.pl

Marta Rolka-Kempkiewicz

Biuro ds. realizacji projektów
Wydział Współpracy Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
tel. 91 31 14 922,
email: mrolka@wzp.pl

Weronika Ajziuk

Biuro ds. realizacji projektów
Wydział Współpracy Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie
tel. 91480 73 31
email: wajziuk@wzp.pl

Przebieg akcji informacyjnej

W dniu 03.04.2025 roku informacja o planowanych konsultacjach została zamieszczona:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, na stronie internetowej www.bip.wzp.pl;
- na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego www.wzp.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe” następnie „Konsultacje”;

Rada Pożytku Publicznego otrzymała drogą elektroniczną regulamin wraz z towarzyszącymi procedurami dla projektu pn. „Pomorze Zachodnie - Silne NGO” oraz wzór formularza zgłaszania opinii.

Wypełniony i podpisany formularz można było:

- Złożyć Osobiście w godzinach 7.30-15.30 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, z dopiskiem na kopercie „Konsultacje Regulaminu udzielania grantów oraz procedur towarzyszących dla projektu pn. Pomorze Zachodnie – Silne NGO”;
- Drogą pocztową na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin, z dopiskiem na kopercie „Konsultacje Regulaminu udzielania grantów oraz procedur towarzyszących dla projektu pn. Pomorze Zachodnie – Silne NGO”;
- Za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio na adres: ewiniarska@wzp.pl; aklichowska@wzp.pl; mrolka@wzp.pl; wajziuk@wzp.pl;
- Za pośrednictwem platformy ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z podpisem kwalifikowanym osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu.

Przebieg konsultacji

W dniu 09.04.2025 r. na posiedzeniu Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego zaplanowano dyskusję, konsultację w sprawie dokumentów do projektu pn. „Pomorze Zachodnie – Silne NGO” regulaminu i procedur jemu towarzyszących – nastąpiła prezentacja dokumentacji przez Wydział Współpracy Społecznej. Konsultowano przedłożone dokumenty oraz harmonogram prac dot. projektu. W posiedzeniu ZRDPP uczestniczył zespół ds. realizacji projektów wraz z p.o. Dyrektorką Wydziału Współpracy Społecznej Panią Anitą Jurewicz oraz p.o. kierowniczką Małgorzatą Grabusińską.

Konsultacje trwały od 03.04.2025 do 16.04.2025 roku. W tym czasie do Wydziału Współpracy Społecznej wpłynęły uwagi/ opinie od 5 podmiotów. Były to:

- Arkadiusz Borysewicz – NDS.FUND
- Anita Jurewicz – członek Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
- Łukasz Cieśliński - Zachodniopomorska Rada Działalności Pożytku Publicznego
- Justyna Maria Iwankiewicz – w imieniu Sieci Zachodniopomorskich Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej
- Anna Łukomska - Dziedzic – Fundacja KOMES

Wszystkie uwagi do regulaminu i procedur jemu towarzyszących wpłynęły terminowo, na prawidłowych formularzach.

Wraz z uwagami do Wydziału Współpracy Społecznej wpłynęła Uchwała Nr 51/2022-2025 Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego V kadencji z dnia 16 kwietnia 2025 r. w sprawie zaopiniowania dokumentacji do projektu pn. „Pomorze Zachodnie – Silne NGO” opiniująca negatywnie przedłożony przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego projekt dokumentacji.

Wyniki konsultacji

Biuro ds. realizacji projektów dokonało analizy i weryfikacji uwag przesłanych przez ww. podmioty do regulaminu i dokumentów przedstawionych dla projektu pn. „Pomorze Zachodnie- Silne NGO”.

Wyniki konsultacji przedstawia poniższa tabela.

Lp.	dot. Regulaminu Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego (podaj numer strony)	Obecny zapis	Proponowany zapis	Uzasadnienie	Rozstrzygnięcie
1.	3.9, s.8	9.Pula środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze to 5 592 001,76 zł (słownie: pięć milionów pięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące jeden złotych 76/100 zł) w tym: - wsparcie finansowe EFS: 5 003 370,00 zł. (UE) - wsparcie finansowe krajowe: 588 631,76 zł. (BP)	Dodanie kwot dotyczących danego zadania/ścieżki naboru (dodanie kwot dotyczących wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego a nie tylko kwot dotyczących całej alokacji.	Doprecyzowanie zapisów	Uwaga została uwzględniona.
2.	4.1.a, s.9	W przypadku wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia).	W przypadku wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy liczony od miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o powierzenie grantu (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia).	Doprecyzowanie zapisów, Wskazanie w jaki sposób liczone będzie 12 miesięcy	Uwaga została uwzględniona.
3.	4.1, s. 9	Przedmiotem naboru jest wybór wniosku o powierzenie grantu.	Przedmiotem naboru jest wybór wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca składa tylko jeden wniosek, dla swojej organizacji, a w ścieżce dotyczącej wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego.	Doprecyzowanie zapisów, że w ramach ścieżki wsparcia dotyczącej wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego, grantobiorca składa tylko jeden wniosek, dla swojej organizacji, a w ścieżce dotyczącej sieciowania również tylko jeden wniosek (4.1, s. 9)	Uwaga została uwzględniona.
4.	4.1 Typy projektów uwaga ogólna		Typy projektów są bardzo nieczytelnie opisane. Jeśli Grantobiorca ma zrozumieć na co może uzyskać dofinansowanie powinno to zostać opisane rzeczowo, np. a) wspieranie potencjału organizacji: - wydatki związane z zatrudnieniem pracownika, udział pracownika w szkoleniu lub innej formie edukacyjnej itd. Co rozumiane jest pod hasłem	Zwiększenie czytelności poprzez zoperacjonalizowanie poszczególnych typów działań.	Uwaga została uwzględniona.

			działania budujące refleksyjność np. zlecenie ekspertyzy i w jakim zakresie, koszt ewaluacji itp. Jakie koszty można ponosić w ramach typu projektu określonego podpunkcie g? Czy istnieje możliwość opłacenia składki członkowskiej w jakimś gremium czy koszty związane z uczestnictwem w spotkaniach /posiedzeniach? Nie jest również zrozumiałe czy wszystkie typy projektów mogą być realizowane w obu ścieżkach.		
5.	4.1 Typy projektów pod punkt b str. 10		Wykreślenie formuły “niekoniecznie w formie ekonomii społecznej”	Zastosowane w nawiasie “doprecyzowanie” może wprowadzać odbiorców w błąd oraz zawiera błąd merytoryczny. W kontekście NGO ekonomizacja oznacza: -uruchomienie odpłatnej działalności pożytku publicznego -prowadzenie działalności gospodarczej Wszystko to mieści się w szerokim rozumieniu ekonomii społecznej , więc użycie wyrażenia "niekoniecznie" może wprowadzać zamieszanie i sugerować, że są inne, zupełnie niezależne formy „ekonomizacji”, które nie podlegają definicji czy zasadom ekonomii społecznej – co nie zostało doprecyzowane . W obecnym stanie legislacyjnym nie istnieją inne formy ekonomizacji, które byłyby odrębne względem definicji ekonomii społecznej.	Uwaga została uwzględniona. Usunięto zapis.
6.	4.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant		Postulujemy dopisanie wprost Kół Gospodyń Wiejskich działających na podstawie Ustawy (Dz. U. 2018 poz. 2212) bezpośrednio do katalogu podmiotów uprawnionych.	Dla zachowania przejrzystości dokumentu oraz ograniczenia pytań. Nie ulega wątpliwości, że KGW wpisują się w definicję ustawową organizacji pozarządowych.	Uwaga nie została uwzględniona. Grupa docelowa podmiotów otrzymująca wsparcie została ustalona przez Instytucję Pośredniczącą i nie ulega modyfikacji.
7.	4.2.1 pkt 2 Przedstawiciele organizacji		Postulujemy u uporządkowanie dwóch ostatnich form zaangażowania osób fizycznych w działalność organizacji tj.	Nie ulega wątpliwości prawnej , że umowa o wykonywanie świadczeń	Uwaga nie została uwzględniona. Celem projektu jest

	społeczeństwa obywatelskiego		osoba współpracująca z organizacją na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz wolontariusz.	wolontarystycznych jest umową cywilno prawną na bazie kodeksu cywilnego oraz praktyki. Zatem nie ma logiki w wyszczególnianiu osobno tych 2 form patrząc tylko na znaczenie prawne. Drugą kwestią jest fakt podkreślenia roli wolontariuszy w działalności organizacji. Należy przy tym pamiętać, że Wolontariusz może współpracować z organizacją bez żadnej umowy jeżeli świadczy owo wolontariat do 30 dni. Zatem pojawia się pytanie jak organizacja miałaby potwierdzić iż dana osoba taki krótkoterminowy wolontariat wykonuje i kwalifikuje się do wsparcia. Dlatego też w przypadku wolontariusza wydaje się zasadne by w regulaminie zastrzec, że wolontariuszem jest osoba, która świadczy usługi wolontarystyczne na rzecz organizacji powyżej 30 dni, co automatycznie wymusza na organizacji spianie porozumienia w formie pisemnej i daje narzędzie do zweryfikowania kwalifikowalności takiego uczestnika projektu.	wzmocnienie potencjału organizacji więc zasadne jest by wolontariusz który ma być objęty wsparciem ma wzmocnić ten potencjał. Zatem umowa cywilnoprawna jest wskazana.
8.	4.2, s.12		- Brak możliwości realizacji projektu w partnerstwie.	Dodanie zapisu, że nie ma możliwości składanie projektu partnerskiego	Uwaga została uwzględniona.
9.	4.3, s.12		- Grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji.	Dodanie zapisu, że grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji.	Uwaga została uwzględniona.
10.	4.3 Kwalifikowalność uczestników projektu (str. 12)		Zapis "Brak wymaganej karencji funkcjonowania podmiotu aplikującego o środki". Nie jest jasne czy ten zapis dotyczy obu ścieżek czy tylko jednej. Jeśli obu to wydaje się że jest to sprzeczne z zapisami Regulaminu naboru gdzie wpisano iż "W przypadku wsparcia w zakresie konsolidacji i	Wyjaśnienie wskazanej rozbieżności w celu prawidłowej interpretacji kryteriów dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego.	Uwaga została uwzględniona. W Regulaminie dot. wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego nie jest wymagana karencja, i taki widnieje zapis. Natomiast w regulaminie dot. sieciowania jest wymagana

			<p>samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych podmioty te muszą funkcjonować co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyznanie grantu.”</p>		<p>karencja funkcjonowania podmiotu aplikującego o środki co najmniej 12 miesięcy (4.2.1. str. 9)- zapisano w Regulaminie.</p>
11.	(4.3, s.13-14)		<p>- Uczestnikiem projektu jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego.</p>	<p>Dodanie zapisu/ Doprecyzowanie , że uczestnikiem jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego. Spółdzielnie socjalne mają inne dostępne źródła dofinansowania podmiotów ekonomii społecznej. Istnieje trudność by zebrać wszystkie dokumenty na etapie składania wniosków, np. protokół z posiedzenia organów założycielskich- dowód , że władze publiczne nie uczestniczą w zarządzaniu.(4.3, s.13-14)</p>	<p>Uwaga została uwzględniona.</p>
12.	(5.1, s. 17)	<p>Rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków. W skład KOW wchodzi pracownicy Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ) - trzy osoby oraz eksperci zewnętrzni.</p>	<p>Rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków. W skład KOW wchodzi pracownicy Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ) oraz eksperci zewnętrzni.</p>	<p>Usunięcie zapisu odnoszącego się do liczby pracowników WWS oceniających wnioski (5.1, s. 17)</p>	<p>Uwaga została uwzględniona.</p>
13.	(5.1.10 s. 17)	<p>Wniosek oceniany będzie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.</p>	<p>Wniosek oceniany będzie przez ekspertów wewnętrznych.</p>	<p>Skorygowanie zapisu odnoszącego się do liczby ekspertów oceniających wniosek poprzez wskazanie, że oceny kryteriów merytorycznych dokonuje ekspert, a nie dwóch ekspertów (5.1)</p>	<p>Uwaga została uwzględniona.</p>
14.	(5.1.9 s. 17)	<p>9.Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej i punktowej, i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej,</p>	<p>Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej, punktowej i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. Pozytywna ocena wniosku skutkować będzie umieszczeniem projektu na liści rankingowej. Kolejność projektu na ww. liście uzależniona jest od</p>	<p>Doprecyzowanie sposobu zastosowania kryteriów rozstrzygających tj. uruchamianie ich w przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, ale tylko tej grupy wniosków, które mają taką samą liczbę punktów,</p>	<p>Uwaga została uwzględniona.</p>

		decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu – ocena kryterium zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.	liczby punktów uzyskanych przez projekt. W przypadku gdy projekty umieszczone na liście otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów kwot grantu przekracza pozostałą alokację, wówczas decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność tych projektów (wniosków) na liście. Grant otrzymują projekty(wnioski) z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach naboru na dane zadanie/ścieżkę. Ocena kryterium rozstrzygającego zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.	znajdują się na dole listy wniosków ocenionych, a kwota dla danego naboru/ścieżki nie pozwala na dofinansowanie ich wszystkich np. na liście w pozycji 14 znajduje się wniosek, który uzyskał 32 punkty (dla niego kwota środków przeznaczonych na nabór jest wystarczająca), w kolejnych pozycjach od 15-20 wnioski uzyskały 30 punktów i pozostała kwota na nabór/ścieżkę nie jest wystarczająca, by dofinansować je wszystkie (6), wówczas decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność tych 6 wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu (5.1, s. 17)	
15.	ogólne		Prosimy o doprecyzowanie w Regulaminie w jakim trybie zostaną wybrani eksperci zewnętrzni, jakie wymagania będzie się im stawiać, ilu ich będzie, jak będzie wyglądała procedura wyboru ekspertów oraz w jakim trybie będą pracować. Może to również być ujęte w odrębnym Regulaminie dotyczącym procedury oceny tj. np. ma to miejsce w przypadku Programu Społecznik.	Eksperci zewnętrzni odgrywają kluczową rolę w podejmowaniu decyzji o przyznaniu środków publicznych, dlatego niezwykle istotne jest, aby ich kwalifikacje, tryb powoływania oraz sposób pracy były jasno określone i dostępne dla wszystkich potencjalnych grantobiorców. Brak precyzyjnych informacji o tym, jakie wymagania muszą spełniać eksperci, w jaki sposób będą rekrutowani, ilu z nich zostanie zaangażowanych oraz jak będzie wyglądał ich udział w procesie oceny (np. czy będą pracować samodzielnie, zespołowo, zdalnie czy stacjonarnie) może budzić wątpliwości co do rzetelności, bezstronności i jednolitości ocen. W sytuacji, gdy wyniki oceny bezpośrednio wpływają na dostęp organizacji do finansowania, a różnice punktowe mogą decydować o uzyskaniu grantu, oczekiwane jest zapewnienie pełnej	Uwaga nie została uwzględniona. Regulamin sporządzony jest celem poprawnego przygotowania wniosku o powierzenie grantu jego realizacji, opis szczegółowy opis procedury zaangażowania ekspertów nie jest zatem niezbędne w przedmiotowym dokumencie.

				<p>transparentności tego procesu. Dodatkowo, podanie jasnych kryteriów i zasad wyboru ekspertów wpłynie pozytywnie na wiarygodność całego mechanizmu konkursowego oraz zwiększy zaufanie organizacji pozarządowych do instytucji prowadzącej nabór. Może również umożliwić potencjalnym ekspertom zgłoszenie się do udziału w procesie na równych i czytelnym zasadach, co sprzyja budowaniu otwartości i profesjonalizmu w relacjach między administracją a trzecim sektorem.</p> <p>W związku z powyższym postulujemy uzupełnienie regulaminu o szczegółowy opis trybu wyboru ekspertów zewnętrznych, wymaganych kwalifikacji, liczby ekspertów, ich roli w procesie oceny oraz organizacji ich pracy oraz informacji o ich wynagrodzeniu za pracę.</p>	
16.	5.1 Procedura wyboru wniosku o powierzenie grantu Punkt 29		<p>Ocena uzupełnionego/poprawionego wniosku o powierzenie grantu w zakresie wynikającym z oceny wniosku, tj.: kryteriów oceny oraz występowania oczywistych omyłek dokonywana jest na podstawie Kart oceny wniosku o powierzenie grantu (załączniki nr 2, 3, 4 do Regulaminu). Ocena ta polega na weryfikacji, czy do Wniosku wprowadzone zostały wszystkie wskazane w wezwaniu zmiany w zakresie kryteriów oceny oraz dokonano poprawy występowania oczywistych omyłek.</p>	<p>Rekomendujemy usunięcie tego zapisu jako oczywistego z punktu widzenia oceny i dotyczącego wewnętrznych procedur Grantodawcy.</p>	<p>Uwaga nie została uwzględniona. W Regulaminie niezbędne jest przedstawienie poszczególnych etapów oceny zatem przedmiotowy zapis jest zasadny.</p>
17.	5.2 Procedura rozpatrywania skarg Punkt 2		<p>Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.</p>	<p>Rekomendujemy dodanie zapisu iż chodzi o otrzymanie informacji drogą mailową.</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona, nowy zapis: Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia następnego po dniu</p>

					doręczenia informacji o wyniku oceny.
18.	5.3 Umowa o powierzenie grantu Punkt 5		W tym punkcie powtórzone zostają głównie główne części umowy o powierzenie grantu, które może poza wskazaniem zabezpieczenia nie mają charakteru edukacyjnego a jedynie informacyjny.	Rekomendujemy pozostawienie jedynie informacji iż Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 8. Odrębną kwestią jest zapis dotyczący zabezpieczeń.	Uwaga została częściowo uwzględniona. Zmodyfikowano zapis w tym zakresie.
19.	5.3 Umowa o powierzenie grantu Punkt 5		Rekomenduje się pozostawienie jednej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i powierzenie grantu, tj. weksel in blanco	Weksel in blanco powinien być jedyną akceptowaną formą zabezpieczenia umowy o powierzenie grantu (zamiast katalogu różnych form zabezpieczeń), zgodnie z zasadą: proporcjonalności, dostępności i równości szans dla NGO. Tylko weksel in blanco nie generuje dodatkowych kosztów. Alternatywne formy zabezpieczenia, takie jak: <ul style="list-style-type: none"> • gwarancja bankowa, • gwarancja ubezpieczeniowa, • blokada środków na koncie, są kosztowne, czasochłonne i często nieosiągalne dla NGO, szczególnie tych małych i lokalnych. Koszt uzyskania gwarancji bankowej czy ubezpieczeniowej może wynieść kilkaset do kilku tysięcy złotych — czyli znaczącą część budżetu grantu (zwłaszcza przy kwotach 10 000 – 70 000 zł). 	Uwaga częściowo uwzględniona, nowy zapis: 1. Podpisanie przez strony umowy i wniesienia zabezpieczenia umowy w postaci weksla in blanco ¹ jest warunkiem przekazania grantu. (Lub innej formy zabezpieczenia ustalonej pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą na etapie sporządzania umowy.)
20.	5.1, s. 18-19)	W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej i premiującej decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do powierzenia grantu.	W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej i premiującej decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do powierzenia grantu. Kryteria stanowią	Doprecyzowanie, że przyznawanie wartości punktowej za kryteria premiujące i kryteria rozstrzygające odbywać się będzie na podstawie w przypisania wartości logicznych	Uwaga został uwzględniona.

¹ Lub innej formy zabezpieczenia ustalonej pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą na etapie sporządzania umowy.

		Kryteria stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.	załącznik nr 7 do Regulaminu. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów rozstrzygających.	„TAK”, „NIE” i wnioski w tym zakresie nie podlegają poprawie (5.1, s. 18-19)	
21.	(5.1, s.20)	28. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania uzupełnienia/ poprawy dokumentacji w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie, Grantodawca może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.		Usunięcie zapisu o wydłużeniu terminu na poprawę na pisemny, uzasadniony wniosek grantobiorcy (5.1, s.20)	Uwaga została uwzględniona.
22.	(5.1, s. 20)	Jeżeli uzupełniony/poprawiony Wniosek nie będzie uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego (Grantodawcy) względem tej/ tych uwag, Grantodawca ponownie wezwie Grantobiorcę do złożenia wniosku o powierzenie grantu w tym zakresie wyznaczając nowy termin. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego względem tej/ tych uwag, Grantodawca może zakończyć ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.	27. Jeżeli uzupełniony/ poprawiony Wniosek nie będzie uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego (Grantodawcy) względem tej/ tych uwag, Grantodawca ponownie wezwie Grantobiorcę do złożenia wniosku o powierzenie grantu w tym zakresie wyznaczając nowy termin. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstąpienie oceniającego względem tej/ tych uwag, Grantodawca zakańcza ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.	Doprecyzowanie zapisów, że jeśli podczas dwóch korekt grantobiorca nie skoryguje wniosku, zostaje on oceniony negatywnie (5.1, s. 20)	Uwaga została uwzględniona.
23.	(5.1, s. 23)	Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane	34. Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o wynikach oceny wraz ze wskazaniem jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane. Za skuteczne doręczenie	Doprecyzowanie, że za skuteczne doręczenie informacji o wynikach oceny uznaje się wysłanie informacji na przynajmniej jeden adres mailowy wskazany we wniosku w części do kontaktów roboczych (5.1, s. 23)	Uwaga została uwzględniona.

			informacji o wynikach oceny uznaje się wysłanie informacji na przynajmniej jeden adres mailowy wskazany we wniosku w części do kontaktów roboczych.		
24.	5.1. PROCEDURA WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w terminie od do r. w formie dokumentu elektronicznego na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Wniosek złożony w innej formie niż wskazana powyżej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Wniosek należy opatrzyć podpisem kwalifikowalnym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy bądź osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy.	Należy uprościć	Małe organizacje mogą nie mieć podpisu kwalifikowanego, jest to związane z dodatkowymi kosztami. Propozycja stworzenia/wykupienia generatora wniosku, który jest bardziej efektywny i pozwala prowadzić wnioskodawcę krok po kroku, wskazuje błędy i pozwala na walidację wniosku na zakończeniu pisania, co usprawnia pracę również oceny formalnej	Uwaga została uwzględniona. Nowy zapis: 1.Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w terminie oddo ... r. w formie dokumentu elektronicznego sporządzonego na załączonym do Regulaminie wzorze na adres mailowy silnengo@wzp.pl lub za pośrednictwem EPUAP. Wniosek złożony w innej formie i terminie niż wskazano powyżej zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Wniosek należy opatrzyć czytelnym podpisem złożonym lub podpisem kwalifikowalnym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy bądź osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy. Grantodawca nie ma możliwości na tym etapie wykupienia generatora Wniosków.
25.	5, s.22	zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty:	- zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.2024.poz.1717):	Doprecyzowanie aktu prawnego dotyczącego poddania się kontroli i audytowi przez grantobiorcę - art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.2024.poz.1717)	Uwaga została uwzględniona.
26.	5.3, s.23	zapewnienie braku występowania	- zapewnienie braku występowania	Dodanie zapisu mówiącego o	Uwaga została uwzględniona.

		konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu,	konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu, w tym zakaz udzielania zamówień przez grantobiorce podmiotom powiązanym,	zakazie udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym (5.3, s.23)	
27.	6.1.6, s. 24	6. Wykorzystania grantu zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.	6. Wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem realizacji jego założeń i określonych wskaźników, a także zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.	Określenie obowiązku grantobiorcy względem wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem realizacji jego założeń i określonych wskaźników, a także zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem. (6.1, s. 25)	Uwaga została uwzględniona.
28.	6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek: Punkt 8		Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytocznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).	Z punktu widzenia Grantobiorcy ważny jest zapis wprost wskazujący na obowiązki a nie odniesienie do dodatkowych dokumentów. Czyli uzupełnienia wymaga zakres danych.	Uwaga została uwzględniona. Nowy zapis: Osoba objęta wsparciem w ciągu 2 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekaze Grantobiorcy dane dotyczące informację na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
29.	6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek: Punkt 10		Dokumenty dotyczące pomocy de minimis i pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej. Nadto termin, o którym mowa w zdaniu pierwszym może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.	Prosimy o umieszczenie w Regulaminie konkretnej informacji czy powierzone jako grant środki są pomocą de minimis wraz z wskazaniem podstawy prawnej przyjętego rozwiązania. Informacja o tym, czy środki przyznawane w ramach grantu są pomocą de minimis, ma kluczowe znaczenie prawne i finansowe dla organizacji. Jej brak powoduje: <ul style="list-style-type: none"> niepewność interpretacyjną (czy zgłaszać pomoc do rejestru SUDOP?), problemy przy składaniu sprawozdań finansowych, w	Uwaga została uwzględniona. Doprecyzowano zapisy str.36-str.42.

				<p>tym dla GUS lub innych instytucji,</p> <ul style="list-style-type: none"> ryzyko błędów podczas aplikowania o inne formy wsparcia (np. z PUP, ARiMR, FERS itp.) <p>W większości regulaminów konkursów finansowanych z funduszy UE lub środków publicznych (np. NIW, PFRON, PARP, urzędy marszałkowskie), jasno wskazuje się: czy środki są pomocą publiczną / de minimis, na jakiej podstawie prawnej są kwalifikowane (np. Rozporządzenie Komisji UE 2023/2831).</p> <p>Wprowadzenie takiego zapisu w tym regulaminie jest zgodne z dobrą praktyką i przejrzystością działania administracji publicznej.</p>	
30.	6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:		Rekomendujemy pozostawienie tylko tych elementów, które nie są wprost zawarte w treści umowy o powierzenie grantu lub mają kluczowe znaczenie dla Grantobiorców.	Regulamin wymaga znacznego uproszczenia i skrócenia. Niestety nie jest znana treść umowy o powierzenie grantu stąd ogólny charakter rekomendacji.	Uwaga została uwzględniona.
31.	6.2.1, s.25	<p>W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY (zwany dalej POSTĘPEM MIESIĘCZNYM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, za który składany jest postęp miesięczny, tj.:</p> <p>I POSTĘP MIESIĘCZNY - od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca pierwszego miesiąca realizacji grantu (np. 10.04.25 r. do 30.04.25 r.),</p> <p>> II POSTĘP MIESIĘCZNY - za drugi</p>	<p>W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej POSTĘPEM rzeczowym kwartalnym) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału, za który składany jest postęp rzeczowy kwartalny, począwszy od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca kwartału obejmującego datę rozpoczęcia realizacji grantu. (np. 22.07.2025 r. – 30.09.2025 r., 28.09.2025 r. - 30.09.2025 r.).</p>	<p>Zmiana okresów sprawozdawczych z realizacji grantu z miesięcznego raportowania na nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (6.2, s.25)</p> <p>Lub</p> <p>W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY (zwany dalej POSTĘPEM MIESIĘCZNYM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu</p>	<p>Uwaga została częściowo uwzględniona.</p> <p>Nowy zapis: W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY Z REALIZACJI GRANTU – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej POSTĘPEM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu okresu, za który składany jest postęp , począwszy od daty</p>

		<p>miesiąc realizacji grantu (np. 01.05.25 r. 31.05.25 r.),</p> <p>> III POSTĘP MIESIĘCZNY - za trzeci miesiąc realizacji grantu (np. 01.06.25 r. do 30.06.25 r.).</p> <p>Grantobiorca rozlicza w sposób analogiczny kolejne miesiące realizacji grantu, tj.:</p> <p>> IV POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.07.2025 r. do 31.07.2025 r.,</p> <p>> V POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.08.2025 r. do 31.08.2025 r.,</p> <p>> VI POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.09.2025 r. do 30.09.2025 r.</p>		<p>miesiąca, za który składany jest postępowanie miesięczne.</p> <p>Zmiana terminu składania postępu rzeczowego z 3 do 14 dni</p>	<p>rozpoczęcia realizacji grantu do końca kwartału obejmującego datę rozpoczęcia realizacji grantu. (np. 22.07.2025 r. – 30.09.2025). Kolejne postępy obejmują daty pełnego kwartału np. 01.10.2025 r. – 31.12.2025 r.</p>
32.	6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu Punkt 6		<p>Do postępu miesięcznego Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć skany dokumentów źródłowych wydatków wykazanych w zestawieniu wydatków ujętych w postępie miesięcznym. Należy pamiętać, że dokumenty źródłowe muszą być prawidłowo opisane zgodnie z poniższymi wytycznymi.</p> <p>Rekomendujemy usunięcie zapisu dotyczącego składania wraz ze sprawozdaniem skanu wszystkich dokumentów.</p>	<p>Zasady przedkładania skanu wszystkich dokumentów finansowych do każdego rozliczenia (i nie ma znaczenia czy sprawozdania będą miały system miesięczny czy kwartalny) jest o wiele bardziej rygorystyczne niż rozliczanie otrzymanego dofinansowania przez Beneficjenta który składa wykaz dokumentów ale kontrola tych dokumentów odbywa się na próbie lub w trakcie kontroli na miejscu realizacji lub u Grantobiorcy.</p> <p>Nadmieniam również że składanie tak obszernej dokumentacji będzie nie tylko obciążeniem dla Grantobiorcy, ale również dla Grantodawcy, który otrzymując pełną dokumentację będzie zobligowany do jej weryfikacji.</p>	<p>Uwaga została częściowo uwzględniona.</p> <p>Nowy zapis:</p> <p>W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWO- FINANSOWY Z REALIZACJI GRANTU – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej POSTĘPEM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu okresu, za który składany jest postępowanie , począwszy od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca kwartału obejmującego datę rozpoczęcia realizacji grantu. (np. 22.07.2025 r. – 30.09.2025). Kolejne postępy obejmują daty pełnego kwartału np. 01.10.2025 r. – 31.12.2025 r.</p>
33.	6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:		<p>Rekomendujemy pozostawienie tylko tych elementów, które nie są wprost zawarte w treści umowy o powierzenie grantu lub mają kluczowe znaczenie dla Grantobiorców.</p>	<p>Regulamin wymaga znacznego uproszczenia i skrócenia. Niestety nie jest znana treść umowy o powierzenie grantu stąd ogólny charakter rekomendacji.</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona.</p> <p>Zapis dotyczący zawartości umowy zmodyfikowano/ skrócono.</p>

34.	6.1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązek: Punkt 8		Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytocznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).	Z punktu widzenia Grantobiorcy ważny jest zapis wprost wskazujący na obowiązki a nie odniesienie do dodatkowych dokumentów. Czyli uzupełnienia wymaga zakres danych.	Uwaga została uwzględniona. Nowy zapis: 1. Grantobiorca zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie w zakresie nabytych kompetencji, kwalifikacji oraz osiągnięcia określony w we wniosku o powierzenie grantu wskaźników rezultatu (do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika we wsparciu) zgodnie z zakresem danych określonych w Regulaminie.
35.	6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu	Transze	Brak transzy, ewentualnie 2 transze, na początku i w połowie realizacji projektu. Lub bardzo precyzyjne określenie wysokości poszczególnych transz w przekazywaniu środków z grantu (i różniące się w obu ścieżkach tematycznych wsparcia),	Zniechęca do składania wniosku, na tak nie duże środki. Bardzo skomplikowane dla młodych organizacji, brak środków pośrednich na obsługę.	Uwaga częściowo uwzględniona.
36.	6.2 Postęp rzeczowy realizacji grantu	W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY (zwany dalej POSTĘPEM MIESIĘCZNYM) stanowiący załącznik nr 11.	Uprościć np. w połowie realizacji projektu i na końcu. Te projektu trwają 12 miesięcy. Bardzo mało czasu na małe organizacje bez doświadczenia przy realizacji tego typu działań/projektów	Przeraża i zniechęca. Te projekty mają wpływać na rozwój potencjału NGO w zachodniopomorskim, a nie frustracji sprawozdawczością i złym odbiorem społecznym.	Uwagę uwzględniono. W trakcie realizacji projektu grantobiorca przedkłada grantodawcy postęp rzeczowo-finansowy z realizacji grantu – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej postępem) stanowiący załącznik nr 11.
37.	6.3 Dokumenty źródłowe Punkt 1		Rekomendujemy usunięcie “dowody zapłaty”	Dowód zapłaty nie jest dokumentem potwierdzającym poniesione wydatki.	Uwagi nie uwzględniono. Dowód zapłaty to dokument potwierdzający uiszczenie zobowiązania finansowego. Może być to faktura z potwierdzeniem płatności, paragon, pokwitowanie, wyciąg bankowy, a nawet KP (Kasa Przyjęła). Dowód zapłaty jest niezbędnym do

					udokumentowania transakcji. Uwagę uwzględniono.
38.	6.6.1, s.29	1.Łączna kwota (alokacja środków) przeznaczona na realizację projektu wynosi 5 886 317,65 zł w tym: - Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+): 5 003 370,00 zł; -Wsparcie z budżetu państwa (BP): 588 631,76 zł; -Łączny wkład własny Grantobiorcy oraz Grantodawcy: 294 315,89 zł.		Dodać kwoty dla danego naboru, nie tylko dla całego projektu.	
39.	6.3 Dokumenty źródłowe Punkt 3b		Wydatki publiczne powinny być księgowane w proporcji wynikającej z umowy o powierzenie grantu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu. Oczywiście tak rozlicza środki publiczne samorząd terytorialny ale nie każdy inny typ Beneficjenta. Nie robi się tego na poziomie każdego wydatku i nie wynika to żadnych wytycznych czy przepisów. Ma być prowadzona odrębna księgowość dla całego grantu ale nie dla każdego wydatku. Podział ten powinien być w przypadku grantu dokonywany przez Grantodawcę w momencie akceptacji kwoty rozliczanej przez Grantobiorcę w danym okresie.	Rekomendujemy usunięcie zapisu lub wskazanie podstawy takiej formy księgowania każdego wydatku.	Uwagę uwzględniono
40.	6.3. DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego	Uwzględniono uwagę. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu, który obejmuje:.....14 punktów	Uprościć, przygotować wzór.	Opis dokumentu księgowego zawiera 14 punktów.	Uwaga została uwzględniona. Sporządzono wzór opisu dokumentów księgowych dla Grantobiorcy.
41.			Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego. Rekomendujemy znaczne uproszczenie wymogów związanych z opisem dokumentu i pozostawienie elementów niezbędnych z punktu widzenia księgowego (wydatek kwalifikowalny i jeśli projekt rozliczany jest w kwotach brutto wartość podatku VAT nie ma żadnego znaczenia i nie podlega odrębnej ewidencji, wysokość wkładu własnego,	Zaproponowano zbyt rygorystyczne zasady dotyczące opisu dokumentu, które w zupełności nie odnoszą się do potrzeb związanych z rozliczeniem grantu.	Uwaga została częściowo uwzględniona. Dla Grantobiorcy przygotowano wzór opisu faktury.(j.w.)

		<p>weryfikacja formalna, merytoryczna i zatwierdzenie do wypłaty) oraz podstawowych elementów pozwalających na identyfikację wydatku z grantem, tj. numer umowy o powierzenie grantu i tytuł projektu, informacja, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus; nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie, grantu, w ramach którego wydatek jest ponoszony;</p> <p>Nie jest niezbędny podział kwoty na źródła finansowania wydatku – ten obowiązek mają jedynie samorządy terytorialne ale nie pozostałe podmioty. Podmiot prywatny ten podział wskazuje jedynie w odniesieniu do całości rozliczanych we wnioskach o płatność kwot a nie poszczególnych kosztów. Numer księgowy lub kod księgowy jest elementem oznaczenia dokumentu, ale nie musi być ujęty w samym opisie.</p> <p>Nie jest zrozumiałe po co na potrzeby grantu, w którym nie ma wkładu własnego finansowego jest obowiązek podania kwoty poniesionej z innych źródeł zewnętrznych (ani dla całej faktury ani dla kosztu kwalifikowalnego). Jest wydatek kwalifikowalny i ta wartość jest kluczowa.</p> <p>Zaskakujący jest również wymóg zamieszczenia informacji, że wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności. Po pierwsze zasada konkurencyjności została określona dla Beneficjentów a nie dla Grantobiorców. Po drugie odnosi się ona do konkretnych wielkości a nie do każdego wydatku indywidualnie - w tym np. nie odnosi się do wynagrodzenia w ramach umowy o pracę czy wydatków poniżej aktualnie 80 tys. zł netto. Wytyczne kwalifikowalności określają części, które obowiązują Grantobiorcę i zasada konkurencyjności nie jest w nich ujęta. Innym aspektem jest to że są to środki publiczne i powinny być</p>		
--	--	--	--	--

			<p>ponoszone w sposób racjonalny i efektywny a to jest zupełnie innym komunikatem.</p> <p>W podstawowych wymogach nie powinno być również dodatkowej adnotacji o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt. Po to do dokumentu źródłowego dołącza się dowód zapłaty więc nie ma obowiązku dodatkowo tego faktu opisywać.</p> <p>Nie jest również zasadne wymaganie karty wzorów podpisów - tego wymogu również nie mają Beneficjent środków dysponowanych w ramach EFS+.</p>		
42.	ogólny	Działanie 6.16 Wspieranie podnoszenia potencjału partnerów społecznych oraz organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027	Dostosowanie konkursu do potencjału organizacji i zbudowanie chęci aplikowanie przez nie do konkursu.	Wytyczne w obecnej formie odstraszą organizację do aplikowania o te środki. Coś co miło być nowym otwarciem na rozwój potencjału w obecnej formie jest zniechęcające i odstrasza. Flagowy konkurs może być źródłem frustracji i niechęci środowiska NGO do konkursu, który miał być przygotowany dla Nich. Mając na uwadze środki europejskie warto zastanowić się w jakiej formie przygotować regulamin i formułę konkursu?, kto lub czy nadal WWS będzie operatorem?, rozpoznać doświadczenia innych województw? Odroczyć ogłoszenie konkursu kosztem wypracowania optymalnego regulaminu konkursu, zasad wydatkowania środków europejskich i zbudowania formuły konkursu atrakcyjnego dla organizacji, którego celem ma być rozwój potencjału NGO w woj. zachodniopomorskim.	Uwaga nie została uwzględniona. Wytyczne są wynikiem Regulaminu naboru dla działania 6.16.
43.	4) s.31	Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.		Usunięcie możliwości kwalifikowania kosztu wyceny	Uwaga została uwzględniona.

44.	8.s.34	<p>WAŻNE: Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu.</p>	<p>WAŻNE: Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail lub ze strony www. usługodawcy porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku i przedstawienia stosownych dokumentów na etapie kontroli. Warunek dotyczący przeprowadzania rozeznania rynku na etapie wnioskowania, celem ustalenia kwoty wydatku dotyczy kosztów niewymienionych w katalogu standardu cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027, który stanowić będzie załącznik do Regulaminu.</p>	<p>wkładu własnego (6.6, s.31) Doprecyzowanie, że warunek dotyczący przeprowadzania rozeznania rynku na etapie wnioskowania, celem ustalenia kwoty wydatku dotyczy kosztów niewymienionych w katalogu standardu cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027, który stanowić będzie załącznik do Regulaminu (6.7, s. 35) Dodanie, że Grantobiorca zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku (o którym powyżej) i przedstawienia stosownych dokumentów na etapie kontroli (s.34)</p>	Uwaga została uwzględniona. Zapis doprecyzowano.
45.	(6.7, s. 35)	<p>12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.</p>	<p>12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę podczas oceny wniosku o przyznanie grantu oraz ponownie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.</p>	<p>Doprecyzowanie, że ocena pomocy publicznej/ de minimis weryfikowana będzie na etapie oceny wniosku i przed podpisaniem umowy (6.7, s. 35)</p>	Uwaga została uwzględniona.
46.	6.7		<p>Koniecznym jest zweryfikowanie, celem uproszczenia, możliwości ograniczenia pomocy tylko do pomocy de minimis (6.7)</p>	<p>Koniecznym jest zweryfikowanie, celem uproszczenia, możliwości ograniczenia pomocy tylko do pomocy de minimis (6.7)</p>	Uwaga została uwzględniona.

47.	6.4. sprawozdanie końcowe punkt 4		Grantobiorca sporządzając sprawozdanie końcowe w części dotyczącej zestawienia wydatków, winien chronologicznie wykazać wydatki, tak by były spójne ze złożonymi postępowaniami (od I postępu do ostatniego postępu).	Ten zapis jest hybrydą zasad dotyczących EFS+ i pożytku publicznego. Należałoby tą kwestię wyjaśnić i zastosować takie zasady jakie obowiązują w danej procedurze. Jeśli będzie to EFS+ to sprawozdanie końcowe jest kumulatywnym rozliczeniem ostatniego kwartału. Jeśli pożytek publiczny to należałoby się zastanowić nad częstotliwością składania sprawozdań częściowych. W wielu przypadkach w instytucjach publicznych nawet dla projektów rocznych nie stosuje się już w ogóle sprawozdań częściowych.	Uwaga została uwzględniona.
48.	6.5 Budżet projektu Punkt 4		Koszty realizacji zadań merytorycznych rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (skanów dokumentów źródłowych). Rekomendujemy dokonanie uzupełnienia zapisu iż skanu dokumentów dokonanej na próbie lub na etapie kontroli.	Beneficjent środków EFS+ nie ma obowiązku przedstawiania skanu wszystkich dokumentów więc dlaczego Grantobiorcę mają dotyczyć bardziej restrykcyjne wymogi.	Uwaga nie została uwzględniona. Z uwagi na fakt iż Grantodawca wykazuje do rozliczenia do IP wydatki Grantobiorcy zamierza dochować wszelkiej dbałości o wcześniejszą weryfikację poprawności ich poniesienia.
49.	6.6 Informacje na temat finansowania i montażu Punkt 1 i 2		Proponujemy usunięcie podziału na środki EFS+ i budżetu państwa. W przypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem podrozdziału 3.7 Wytocznych ds. kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Prosimy uwzględnić apel, który już kierowaliśmy wielokrotnie w niniejszych uwagach a mianowicie wskazywanie konkretnych zasad a nie odniesień do dokumentów zewnętrznych.	Regulamin udzielania grantów jest dla Grantobiorców a nie dla pokazania jak realizowany jest projekt przez Grantodawcę. Z punktu widzenia Grantobiorcy istotna jest wartość dofinansowania i to wartość określona na dany nabór a niekoniecznie na cały okres realizacji działań oraz wartość wkładu własnego. Dodatkowo wkład własny jest wartością minimalną i tak powinien zostać określony	Uwaga została uwzględniona.
50.	6.6 Informacje na temat finansowania i		Grant będzie wypłacany na podstawie zatwierdzonego postępu rzeczowego, w którym Grantobiorca potwierdzi	Wskazano że grant będzie rozliczany na podstawie postępu rzeczowego a de facto odbędzie	Uwaga została uwzględniona. Nowy zapis: Postęp rzeczowo-finansowy z

	montażu Punkt 11		wydatkowanie co najmniej 70 % łącznej kwoty otrzymanych transz. Wyjaśnienie czy chodzi o postęp rzeczowy czy finansowy.	się to na podstawie postępu finansowego.	realizacji grantu, zwany dalej „postępem”. W kwartalnym jak i końcowym postępie rozliczane są wskaźniki oraz wydatki.
51.	6.6 Informacje na temat finansowania i montażu Punkt 12		Łączna liczba transz, o które wnioskować będzie Grantobiorca stanowi 3 transze: ✓ I transza - 40 % ✓ II transza - 25 % ✓ III transza - 35 % Weryfikacja możliwości rozróżnienia ilości transz od wartości grantu.	Dla łatwości rozliczeń, stabilności finansowania działań przez Grantobiorców rekomendujemy aby rozróżnić granty np. do kwoty 50 tys zł gdzie transza będzie jedna i pozostałe wielkości grantów. Rozumiemy że to też będzie zależec od wyboru trybu organizacji naboru bo jeśli będzie to zgodnie z ustawą o pożytku publicznym to transze powinny odnosić się do roku kalendarzowego.	Uwaga została uwzględniona: Grant będzie wypłacany w transzach z tym, że projekty do kwoty 35 000,00 zł zostaną wypłacone jedną transzą. Projekty powyżej 35 000,00 zł zostaną wypłacone w dwóch transzach, przy czym I transza nie przekroczy 50% wnioskowanej kwoty. II transza (jeśli dotyczy) będzie wypłacona na podstawie zatwierdzonego postępu rzeczowo – finansowego z realizacji grantu, w którym Grantobiorca potwierdzi wydatkowanie co najmniej 70 % otrzymanej kwoty I transzy.
52.	6.7 Koszty kwalifikowalne		Cross-financing Proponujemy usunąć zapis “Uwaga! Wydatki poniesione w ramach cross – finansingu na poziomie Grantobiorcy wliczane są do limitu cross finansingu w całym projekcie, tj. dla Grantodawcy. Dla przedmiotowego naboru maksymalny poziom wydatków w ramach cross finansingu wynosi 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.	Informacje wskazane w tym punkcie nie dotyczą bezpośrednio Grantobiorcy. Dodatkowo kolejny raz znajduje się tutaj odniesienie do Wytocznych kwalifikowalności. Warto wskazać różnicę między cross finansingiem (10%) a wydatkami inwestycyjnymi (20%). Dla podmiotów, które nie mają do czynienia ze środkami unijnymi to nazewnictwo może nie być jasne i zrozumiałe.	Uwaga uwzględniona.
53.	6.7 Koszty kwalifikowalne str. 32 Punkt 2		Przy ocenie wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu KOW zweryfikuje, czy wysokość danego rodzaju kosztu planowanego do sfinansowania w ramach grantu jest	Dlaczego standard cen odnosi się do Grantobiorców. Dotyczy on Beneficjenta i jest dodatkowym dokumentem. Nie ma obowiązku uwzględniania	Uwaga nie została uwzględniona. Warunkiem postawionym przez IP dla Grantodawcy jest ocena racjonalności wskazywanych

			zgodna z załącznikiem nr 14 do Regulaminu- katalog standardu i cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021- 2027.	takiego standardu cen dla Grantobiorców. Ceny mają być rynkowe, racjonalne i efektywne.	przez Grantobiorcy kosztów w tym ocena ich wartości. Wskazany w Regulaminie katalog zawiera przykładowe koszty wraz z cenami rynkowymi zatem zastosowanie kwot wskazanych w katalogu spełnia warunek ponoszenia wydatku w oparciu o ceny rynkowe, racjonalne i efektywne.
54.	6.7 Koszty kwalifikowalne str. 34 Punkt 8		Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnej kontroli projektu.	Wytyczne kwalifikowalności nie precyzują w jaki konkretnie sposób mają być dokonywane wydatki poniżej 80 tys zł netto. Wskazanie obowiązku rozeznania rynku bez względu na wydatkowaną kwotę jest nieracjonalne w przypadku gdy Grantobiorca nie ma żadnych wydatków na obsługę projektu. Rekomendujemy uproszczenie tej procedury lub wskazanie kwoty od której takierozwiązanie powinno być stosowane.	Uwaga została uwzględniona.
55.	6.7 Koszty kwalifikowalne str. 34 Punkt 10		Grantobiorca składa do wniosku o powierzenie grantu - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 15 do Regulaminu). Uproszczenie procesu aplikowania.	Rekomendujemy aby oświadczenie było zawarte w treści samego wniosku w końcowej części dotyczącej oświadczeń a nie było odrębnym kolejnym dokumentem załączanym do wniosku o powierzenie grantu.	Uwaga została uwzględniona.
56.	6.7 Koszty kwalifikowalne str. 34 Punkt 9 i 11		Uwzględnianie bezpośrednich wymogów a nie odniesień do dokumentów zewnętrznych.	Prosimy uwzględnić apel, który już kierowaliśmy wielokrotnie w niniejszych uwagach a mianowicie wskazywanie konkretnych zasad a nie odniesień do dokumentów zewnętrznych.	Uwaga został uwzględniona. Regulamin dla Grantobiorcy został zmodyfikowany/ doprecyzowany w danym zakresie.

57.	6.7 Koszty kwalifikowalne str. 35 Punkt 13		Wyjaśnienie, że dokumenty te powinny zostać złożone tylko jeśli na poziomie grantu zidentyfikowano wystąpienie pomocy de minimis.	Uwaga doprecyzowująca.	Uwaga została uwzględniona. Nowy zapis: 1. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę podczas oceny wniosku o przyznanie grantu oraz ponownie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.
58.	(6.7, s. 37)	Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki bez konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy,	17. Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki bez konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu ✓ wpływać na zwiększenie kwoty i limitów wskazanych we wniosku tj. limit wsparcia technicznego i limit cross-finansingu (jeśli dotyczy - gdyż w ścieżce związanej z sieciowaniem nie ma możliwości ponoszenia wydatków na tego typu wsparcie). Dodatkowo należy wskazać, że limit cross-finansingu mieści się w limicie wsparcia technicznego ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy,	Doprecyzowanie, że zmiany dokonywane we wniosku grantowym po podpisaniu umowy nie mogą wpływać na zwiększenie kwoty i limitów wskazanych we wniosku tj. limit wsparcia technicznego i limit cross-finansingu (jeśli dotyczy - gdyż w ścieżce związanej z sieciowaniem nie ma możliwości ponoszenia wydatków na tego typu wsparcie). Dodatkowo wskazanie, że limit cross-finansingu mieści się w limicie wsparcia technicznego (6.7, s. 37)	Uwaga została uwzględniona.
59.	(6.7, s. 38)	Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia	Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia	Usunięcie zapisu, że zmiany określone w Regulaminie	Uwaga została uwzględniona.

		rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy i zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.	rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy. Zmiany nie mogą powodować zmiany celu grantu, jego pierwotnych ogólnych założeń, zwiększenia kwoty przyznanego grantu, w tym zmian udziału BP i środków EFS	skutkować muszą aneksowaniem umowy grantowej (6.7, s. 38) Doprecyzowanie, że zmiany we wniosku nie mogą powodować zmiany celu grantu, jego pierwotnych ogólnych założeń, zwiększenia kwoty przyznanego grantu, w tym zmian udziału BP i środków EFS (6.7, s. 38)	
60.	(6.7, s.38)	koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,	3) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji, koszty nadzoru i zarządzania (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,	Doprecyzowanie, że wśród wydatków niekwalifikowalnych związanych z kosztami administracyjnymi są również koszty nadzoru i zarządzania, a także wskazanie wydatków poniesionych niezgodnie z zapisami Regulaminu i umowy o powierzenie grantu jako niekwalifikowalne (6.7, s.38)	Uwaga została uwzględniona.
61.	6.8 Specyficzne warunki realizacji projektu		Tego punktu mogłoby nie być ponieważ zawiera powtórzenie informacji już ujętych czy to w części dotyczącej sprawozdań i kontroli czy to w części dotyczącej nabywania kompetencji i kwalifikacji.	Techniczne uporządkowanie treści.	Uwaga została uwzględniona. Treść uporządkowano.
62.	(8, s. 43)		2. Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia założonych wskaźników pod ryzykiem uznania powierzonych w ramach grantu środków na realizację projektu grantowego za niekwalifikowalne w całości lub części	Dodanie zapisu, że Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia założonych wskaźników pod ryzykiem uznania powierzonych w ramach grantu środków na realizację projektu grantowego za niekwalifikowalne w całości lub części (8, s. 43)	Uwaga została uwzględniona.
63.	(8, s. 44-47)		Skorygowanie nazw wskaźników, celem uspoźnienia ich względem dokumentów programowych i wskazanie, do których wskaźników należy obowiązkowo określić wartość docelową (8, s. 44-47) Wskaźniki produktu:	Skorygowanie nazw wskaźników, celem uspoźnienia ich względem dokumentów programowych i wskazanie, do których wskaźników należy obowiązkowo określić wartość docelową (8, s. 44-47)	Uwaga została uwzględniona.

			<p>1.Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych)</p> <p>2.Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</p> <p>3.Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa</p> <p>4.Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego wspartych w zakresie wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług</p> <p>5.Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego (w tym wolontariuszy) objętych wsparciem w programie</p> <p>6.Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</p> <p>7.Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</p> <p>Wskaźniki rezultatu:</p> <p>1. Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług</p> <p>2. Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa</p> <p>3. Liczba przedstawicieli organizacji społeczeństwa obywatelskiego, którzy zdobyli nowe umiejętności, wiedzę lub uzyskali kwalifikacje</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Inne wspólne wskaźniki projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie 2. Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie 3. Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie 4. Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie 5. Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie 		
64.	9. Monitoring uczestników		Grantobiorca ma obowiązek przesłania deklaracji uczestnictwa wraz z postępowaniem realizacji grantu. Deklarację należy przesłać w formie zaszyfrowanej na adres mailowy: silnengo@wzp.pl.	Po pierwsze kolejny raz wykorzystywany jest ten sam adres mailowy co znacząco utrudnia logistykę i zarządzanie procesem naboru i realizacji grantów. Po drugie jaki jest cel przesłania deklaracji? Rozumiemy Formularz gdzie są dane i muszą być np. przez Grantodawcę wpisane do systemu np. SM EFS.	Uwaga nie została uwzględniona. Wymagane jest to przez konieczność wypełniania danych do systemu SM EFS.
65.	10 Ochrona danych osobowych		W tej części powinna się znaleźć ogólna informacja o konieczności ochrony danych osobowych a załączniki oraz szczegółowe rozstrzygnięcia powinny znaleźć się w treści umowy na powierzenie grantu.	Uproszczenie Regulaminu i techniczne uporządkowanie informacji.	Uwaga została uwzględniona.
66.	11 Rozwiązanie umowy		Rekomendujemy usunięcie wszystkich zapisów znajdujących się bezpośrednio w treści umowy na powierzenie grantu a pozostawienie tylko tych elementów, które nie są uregulowane w jej treści.	Uproszczenie Regulaminu i techniczne uporządkowanie informacji.	Uwaga została uwzględniona.
67.	(10, s. 48-51)		Możliwość zmian zapisów dotyczących danych osobowych (10, s. 48-51)	Możliwość zmian zapisów dotyczących danych osobowych (10, s. 48-51)	Uwaga została uwzględniona.
68.	Uwaga ogólna		Regulamin udzielania grantów jest za długi, zbyt skomplikowany i	Pomijając kwestie dostępności element ten	Uwaga została uwzględniona.

			zawiera wiele ogólnych zapisów mogących być różnorako interpretowanych. Jeśli Regulamin ma być zrozumiały dla organizacji społeczeństwa obywatelskiego nie powinien mieć więcej niż 20 stron i powinien zawierać kluczowe elementy przedstawione w sposób krótki i rzeczowy. Procedura grantowa miała ułatwić ubieganie się o środki przez organizacje społeczeństwa obywatelskiego i wyeliminować obowiązki związane z rozliczaniem wsparcia w oparciu o szczegółowe zasady obowiązujące w EFS+ a tymczasem przedstawiony materiał będący hybrydą procedur w zakresie realizacji projektów dofinansowanych z EFS+ i Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest zdecydowanie zbyt skomplikowany w odbiorze.	odnosi się wprost do potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego, który w momencie kiedy został pozbawiony możliwości skorzystania z kosztów pośrednich nie ma zasobów do realizacji tak skomplikowanych i czasochłonnych procedur.	
69.	Uwaga ogólna		Ujednoczenie podejścia do kwestii przyznawania i rozliczania grantu.	Konieczne jest ustalenie czy grantobiorca otrzymuje grant na podstawie wytycznych EFS+ czy ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie. Będzie to determinować pewne konkretne obowiązki dla Grantobiorców .	Grantobiorca otrzymuje grant na umowy o powierzenie grantu i zapisów tzw. Ustawy wdrożeniowej.
70.	Wykaz skrótów i pojęć		Ograniczenie wykazu jedynie do tych elementów, które bezpośrednio mają dotyczyć grantodawcy. Grantobiorca chce wiedzieć jakie ma wskaźniki do określenia a nie że jest LWK 2021-2027 (w definicji pojawia się też odniesienie do FERS a nie do EFS+). Grantobiorca również nie musi wiedzieć czym jest ustawa wdrożeniowa czy rozporządzenie ogólne a jedynie jakie z tego wynikają obowiązki dla niego. Jak najwięcej elementów powinno być wskazywane wprost bez odniesień do aktów	Poprawa odbioru i czytelności zapisów Regulaminu udzielania grantów.	Uwaga została uwzględniona.

			zewnętrznych. Podobnie jak definicja wydatku kwalifikowalnego - wystarczyło odnieść definicję dokładnie do tego co jest wpisane w Wytycznych kwalifikowalności.		
71.	Podstawy prawne punkt 14		Jest aktualizacja Wytycznych kwalifikowalności	Uwaga techniczna. Poza tym zgodnie z zapisami tych Wytycznych nie mają one zastosowania do wydatków ponoszonych przez grantobiorców, z zastrzeżeniem podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f, 2.3, 2.4, 2.6 i 3.5 czyli de facto pojęcia kwalifikowalności wydatku, niekwalifikowalności wydatku, cross financingu, trwałości projektu i podatku VAT. Nie ma tu nic o procedurach wyboru wykonawców, opisach dokumentów itp. co w Regulaminie udzielania grantów zostało bardziej restrykcyjnie opisane niż dla Beneficjentów.	Uwaga została częściowo uwzględniona. Zapis w regulaminie został zmodyfikowany/ skorygowany.
72.	Podstawy prawne str.7		Proponuje się wykreślenie formułki "WAŻNE: Grantobiorcom zaleca się regularne monitorowanie stron www.gov.pl/web/fundusze-regiony , https://funduszeue.wzp.pl lub www.funduszeuropejskie.gov.pl . Odpowiedzialność za znajomość dokumentów, zasad, rozporządzeń i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku i realizacją grantu spoczywa na Grantobiorcy. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem wyboru, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej."	Przedmiotowe wskazanie obowiązków grantobiorców w tym podkreślenie zasad odpowiedzialności za powierzone środki ma tutaj charakter represjonujący, a nie edukacyjny. Zamiast tego można zastosować następujące rozwiązania 1. Rozważenie wprowadzenia uproszczonej ścieżki aplikowania dla grantów do 20 000 zł – z ograniczeniem liczby wymaganych załączników i dokumentów potwierdzających kwalifikowalność. 2. Opracowanie broszury informacyjnej zawierającej podsumowanie zasad, checklistę oraz przykład prawidłowo wypełnionego wniosku.	Uwaga została częściowo uwzględniona. Stosowanie uproszczonych metod nie jest możliwe w przedmiotowym naborze. Grantodawca przewiduje przeprowadzenie spotkań informacyjnych.

				<p>3. Zorganizowanie cyklu spotkań informacyjnych (webinary, konsultacje online) z ekspertami dla potencjalnych wnioskodawców.</p> <p>4. Opublikowania przykładów projektów, które mogłyby posłużyć jako inspiracja dla organizacji aplikujących o grant.</p> <p>5. Uruchomienie dedykowanej infolinii, adresu e-mail lub czatu z konsultantem, który mógłby wspierać NGO w procesie aplikacyjnym.</p>	
73.	Informacje ogólne punkt 8 i 9 str. 8		Usunięcie punktu 8 i 9. Z punktu widzenia Grantobiorcy (zaznaczamy NIE BENEFICJENTA) ten element jest zbędny. Grantobiorca otrzymuje dofinansowanie na realizację działań i ma wnieść wkład własny w określonej wysokości	Element podziału środków na wsparcie finansowe EFS oraz wsparcie finansowe krajowe powinno odbywać się na poziomie wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta a nie Grantodawcy.	Uwaga nie została uwzględniona. Są to źródła finansowania grantu
74.	ogólne		Brak możliwości rozliczania kosztów pośrednich przez realizatora projektu, jest jeszcze bardziej dotkliwa, kiedy wprowadza się pomysł konieczności zabezpieczenia realizacji umowy (koszty notarialne podpisania weksla nie są niekwalifikowane, jako koszty pośrednie), bądź ocenę punktową zaangażowanego do realizacji zadania personelu administracyjnego (znów są to koszty pośrednie a więc wydatki niekwalifikowane, a tym samym praktycznie niemożliwe do wykazania przez aplikującą organizację).	Koszty pośrednie zakwalifikować	Uwaga nie została uwzględniona. Brak możliwości kosztów pośrednich- wynika z Regulaminu naboru.
75.				Zbytnie sformalizowanie procedur widoczne jest praktycznie w każdym fragmencie regulaminu (w obu ścieżkach tematycznych, tj. wzmacnianie potencjału oraz „sieciovanie”) i w załącznikach; zbyt skomplikowany wzór wniosku o dofinansowanie.	Uwaga została uwzględniona.

76.	Str. 17 p.21		nie wiadomo skąd wynikająca możliwość wezwania do „dwukrotnego poprawienia / uzupełnienia wniosku” na etapie oceny.	Doprecyzować zapis	Uwaga częściowo uwzględniona. Nowy zapis: Grantodawca może również wezwać Grantobiorcę do poprawienia/wyjaśnienia/ uzupełnienia oczywistych omyłek we wniosku na etapie korekty formalnej i/lub na etapie korekty kryteriów merytorycznych, przy czym ujawniona oczywista omyłka nie musi dotyczyć tych kryteriów .
77.	Str. 21		istniejąca w zapisach odnośnie umowy „możliwość zwiększenia lub zmniejszenia wysokości grantu w trakcie realizacji umowy” (np. „sieciowanie”, str. 21, ppkt „warunki zmiany umowy”),	Doprecyzować zapis	Uwaga częściowo uwzględniona. Nowy zapis: Grantobiorca może dokonywać aktualizacji wniosku o powierzenie grantu, w tym zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Zmiany wymagają uzyskania zgody Grantodawcy. Zmiany nie mogą powodować zmiany celu grantu, jego pierwotnych ogólnych założeń, zwiększenia kwoty przyznanego grantu, w tym zmian udziału BP i środków EFS.
78.			nieuzasadnione różnice w szczegółowych procedurach pomiędzy dwoma ścieżkami wsparcia w ramach konsultowanego dokumentu (Wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa		Uzasadnienie: zgodnie z Rekomendacjami dla programowania EFS+ w obszarze budowy zdolności organizacyjnych partnerów

			<p>obywatelskiego – „ścieżka 1” /nazewnictwo własne/ oraz Konsolidacja i samowiedza środowiska organizacji pozarządowych – „ścieżka 2” /nazewnictwo własne/), np. nieuzasadniony brak możliwości wydatkowania środków w ścieżce 2 na niezbędne wsparcie techniczne i rozwój instytucjonalny (20% w ścieżce 1) oraz na cross-financing (10% w ścieżce 1).</p>		<p>społeczeństwa obywatelskiego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 lipca 2022 r., działania związane ze wzmocnieniem zasobów ludzkich w organizacjach (rozwój umiejętności pracowników) możliwe są do realizacji w typie projektu jakim jest wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego. W zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych (sieciowanie), jednym z możliwych działań jest natomiast wsparcie infrastruktury III sektora – serwisy informacyjne, wsparcie doradcze, szkolenia, inkubacja – w tym zakresie umożliwione zostało wsparcie szkoleniowe dla uczestników projektu. Działania w zakresie niezbędnego wsparcia technicznego i rozwoju instytucjonalnego (w kwocie, którą umożliwia cross-financing w ramach przedmiotowego działania) możliwe są do realizacji jedynie w typie projektu jakim jest wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego.</p>
79.	(5.1, s. 18-19)	<p>Kryteria formalne - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”. Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.</p>	<p>Kryteria formalne - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. W zakresie kryteriów formalnych wniosków może zostać skierowany do poprawy. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”. Brak możliwości poprawy, a tym samym pozostawienia wniosku bez</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów dotyczących poszczególnych faz oceny tj. oceny formalnej, merytorycznej obligatoryjnej i punktowej, w tym wskazanie, które kryteria można korygować, a których spełnienie nie podlega poprawie i skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia np.: wniesienie wkładu własnego, złożenie</p>	<p>Uwaga została uwzględniona.</p>

			rozpatrzenia dotyczy następujących warunków: Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.	wniosku na właściwym wzorze, w języku polskim itp. (5.1, s. 18-19)	
80.	(5.1, s. 18-19)	Kryteria merytoryczne -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe: Kryteria obligatoryjne - spełnienie każdego kryterium obligatoryjnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”;	Kryteria merytoryczne -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe: Kryteria obligatoryjne - spełnienie każdego kryterium obligatoryjnego jest konieczne do przyznania grantu. W zakresie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych wniosek może zostać skierowany do poprawy. Wnioski, które nie będą spełniały chociaż jednego z kryterium zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”;	j.w	Uwaga została uwzględniona
81.	(5.1, s. 18-19)	Kryteria punktowe - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty.	Kryteria punktowe - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. W zakresie kryteriów merytorycznych punktowych wniosek może zostać skierowany do poprawy. Poprawa nie skutkuje zmianą punktacji pierwotnej.	Doprecyzowanie, że poprawa w ramach kryteriów merytorycznych punktowych będzie możliwa, ale nie może skutkować zmianą pierwotnej punktacji. (5.1, s. 18-19)	Uwaga została uwzględniona
82.	5.1, s. 18-19)	Kryteria premiujące - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.	17.Kryteria premiujące - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów premiujących.	Doprecyzowanie, że przyznawanie wartości punktowej za kryteria premiujące i kryteria rozstrzygające odbywać się będzie na podstawie w przypisania wartości logicznych „TAK”, „NIE” i wnioski w tym zakresie nie podlegają poprawie (5.1, s. 18-19)	Uwaga została uwzględniona.
83.		Grantobiorca jest zobowiązany gromadzić dokumentację potwierdzającą kwalifikowalność		Do kiedy ma tą dokumentację trzymać?	Przez całą trwałość projektu na potrzeby kontroli lub audytu. Szczegóły zawarte będą w

		uczestników.			umowie o powierzenia grantu.
--	--	--------------	--	--	------------------------------

Lp.	dot. Regulaminu	Obecny zapis	Proponowany zapis	Uzasadnienie	Rozstrzygnięcie
	Sieciowanie - działania w zakresie konsolidacji i samowiedzy środowiska organizacji pozarządowych (podaj numer strony)				
84.	3.9, s.8	9.Pula środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w naborze to 5 592 001,76 zł (słownie: pięć milionów pięćset dziewięćdziesiąt dwa tysiące jeden złotych 76/100 zł) w tym: -wsparcie finansowe EFS: 5 003 370,00 zł. (UE) - wsparcie finansowe krajowe: 588 631,76 zł. (BP)	Dodanie kwot dotyczących danego zadania/ścieżki naboru (dodanie kwot dotyczących wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego a nie tylko kwot dotyczących całej alokacji.	Doprecyzowanie zapisów	Uwaga została uwzględniona
85.	4.1.a, s.9	W przypadku wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia).	W przypadku wsparcia w postaci dodatkowego zatrudnienia musi zostać zachowany wymóg osiągnięcia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy liczony od miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o powierzenie grantu (zakaz finansowania bieżącego zatrudnienia).	Doprecyzowanie zapisów, Wskazanie w jaki sposób liczone będzie 12 miesięcy	Uwaga została uwzględniona
86.	4.1, s. 9)	Przedmiotem naboru jest wybór wniosku o powierzenie grantu.	Przedmiotem naboru jest wybór wniosku o powierzenie grantu. Grantobiorca składa tylko jeden wniosek, dla swojej organizacji, a w ścieżce dotyczącej wspierania potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego.	Doprecyzowanie zapisów, że w ramach ścieżki wsparcia dotyczącej wspieranie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego, grantobiorca składa tylko jeden wniosek, dla swojej organizacji, a w ścieżce dotyczącej sieciowania również tylko jeden wniosek (4.1, s. 9)	Uwaga została uwzględniona
87.	4.2, s.12		- Brak możliwości realizacji projektu w partnerstwie.	Dodanie zapisu, że nie ma możliwości składanie projektu partnerskiego.	Uwaga została uwzględniona

88.	4.3, s.12		- Grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji.	Dodanie zapisu, że grantobiorca realizuje projekt tylko dla swojej organizacji.	Uwaga została uwzględniona
89.	(4.3, s.13-14)		- Uczestnikiem projektu jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego.	Dodanie zapisu/Doprecyzowanie , że uczestnikiem jest organizacja oraz przedstawiciele organizacji społeczeństwa obywatelskiego (4.3, s.13-14)	Uwaga została uwzględniona
90.	(5.1, s. 15)	Rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków. W skład KOW wchodzi pracownicy Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ) - trzy osoby oraz eksperci zewnętrzni.	Rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków dokonuje Komisja Oceny Wniosków. W skład KOW wchodzi pracownicy Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (UM WZ) oraz eksperci zewnętrzni.	Usunięcie zapisu odnoszącego się do liczby pracowników WWS oceniających wnioski (5.1, s. 15)	Uwaga została uwzględniona
91.	(5.1.10 s. 15)	Wniosek oceniany będzie przez dwóch ekspertów zewnętrznych.	Wniosek oceniany będzie przez ekspertów wewnętrznych.	Skorygowanie zapisu odnoszącego się do liczby ekspertów oceniających wnioski poprzez wskazanie, że oceny kryteriów merytorycznych dokonuje ekspert, a nie dwóch ekspertów (5.1)	Uwaga została uwzględniona.
92.	(5.1.9 s. 15)	9. Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej i punktowej, i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu – ocena kryterium zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.	Po ocenie formalnej wniosków przez pracowników Wydziału Współpracy Społecznej UMWZ wchodzących w skład KOW, wnioski zostaną poddane ocenie merytorycznej (obligatoryjnej, punktowej i premiującej) przez ekspertów zewnętrznych. Pozytywna ocena wniosku skutkować będzie umieszczeniem projektu na liście rankingowej. Kolejność projektu na ww. liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt. W przypadku gdy projekty umieszczone na liście otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów kwot grantu przekracza pozostałą alokację, wówczas decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić	Doprecyzowanie sposobu zastosowania kryteriów rozstrzygających tj. uruchamianie ich w przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają taką samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej, ale tylko tej grupy wniosków, które mają taką samą liczbę punktów, znajdując się na dole listy wniosków ocenionych, a kwota dla danego naboru/ścieżki nie pozwala na dofinansowanie ich wszystkich np. na liście w pozycji 14 znajduje się wniosek, który uzyskał 32 punkty (dla niego kwota środków przeznaczonych	Uwaga została uwzględniona

			<p>kolejność tych projektów (wniosków) na liście. Grant otrzymują projekty(wnioski) z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach naboru na dane zadanie/ścieżkę.</p> <p>Ocena kryterium rozstrzygającego zostanie przeprowadzona przez pracowników UMWZ wchodzących w skład KOW.</p>	<p>na nabór jest wystarczająca), w kolejnych pozycjach od 15-20 wnioski uzyskały 30 punktów i pozostała kwota na nabór/ścieżkę nie jest wystarczająca, by dofinansować je wszystkie (6), wówczas decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność tych 6 wniosków przeznaczonych do otrzymania grantu (5.1, s. 15)</p>	
93.	(5.1, s. 16)	<p>Kryteria formalne - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE” . Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.</p>	<p>Kryteria formalne - spełnienie każdego kryterium formalnego jest konieczne do przyznania grantu. W zakresie kryteriów formalnych wniosków może zostać skierowany do poprawy. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium formalnych zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE” . Brak możliwości poprawy, a tym samym pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia dotyczy następujących warunków: Kryteria stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.</p>	<p>Doprecyzowanie zapisów dotyczących poszczególnych faz oceny tj. oceny formalnej, merytorycznej obligatoryjnej i punktowej, w tym wskazanie, które kryteria można korygować, a których spełnienie nie podlega poprawie i skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia np.: wniesienie wkładu własnego, złożenie wniosku na właściwym wzorze, w języku polskim itp. (5.1, s. 16)</p>	Uwaga została uwzględniona
94.	Kryteria podmiotowe formalne		<p>Rekomendujemy aby oświadczenie o kwalifikowalności VAT było w treści oświadczenia we wniosku a nie stanowiło odrębny załącznik, usunąć deklarację wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o powierzenie grantu i wprowadzenie jednego najprostszego i niekosztowego, dodać do formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.”(jeśli dotyczy)”</p>	<p>Uproszczenie Regulaminu i techniczne uporządkowanie informacji.</p>	Uwaga została uwzględniona
95.	(5.1, s. 16)	<p>Kryteria merytoryczne -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe:</p>	<p>Kryteria merytoryczne -tj. kryteria obligatoryjne, punktowe: Kryteria obligatoryjne - spełnienie</p>	<p>j.w</p>	Uwaga została uwzględniona

		Kryteria obligatoryjne - spełnienie każdego kryterium obligatoryjnego jest konieczne do przyznania grantu. Wnioski, które nie będą spełniały jednego z kryterium zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”;	każdego kryterium obligatoryjnego jest konieczne do przyznania grantu. W zakresie kryteriów merytorycznych obligatoryjnych wniosków może zostać skierowany do poprawy. Wnioski, które nie będą spełniały chociaż jednego z kryterium zostaną odrzucone. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”;		
96.	(5.1, s. 16)	Kryteria punktowe - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty.	Kryteria punktowe - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. W zakresie kryteriów merytorycznych punktowych wniosków może zostać skierowany do poprawy. Poprawa nie skutkuje zmianą punktacji pierwotnej.	Doprecyzowanie, że poprawa w ramach kryteriów merytorycznych punktowych będzie możliwa, ale nie może skutkować zmianą pierwotnej punktacji. (5.1, s. 16)	Uwaga została uwzględniona
97.	5.1, s. 16	Kryteria premiujące - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.	17. Kryteria premiujące - za spełnienie kryterium projekt otrzyma punkty. Kryteria merytoryczne obligatoryjne, merytoryczne punktowe oraz kryteria premiujące stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane kryterium. Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów premiujących.	Doprecyzowanie, że przyznawanie wartości punktowej za kryteria premiujące i kryteria rozstrzygające odbywać się będzie na podstawie w przypisania wartości logicznych „TAK”, „NIE” i wnioski w tym zakresie nie podlegają poprawie (5.1, s. 16)	Uwaga została uwzględniona
98.	5.1, s. 17	W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej i premiującej decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do powierzenia grantu. Kryteria stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.	18. W przypadku większej liczby wniosków, które uzyskają tą samą liczbę punktów podczas oceny merytorycznej i premiującej decydujące będzie kryterium rozstrzygające, które pozwoli ustalić kolejność wniosków przeznaczonych do powierzenia grantu. Kryteria stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu. Ocena spełniania kryterium polegać będzie na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE”, a następnie wskazanie odpowiedniej liczby punktów za dane	Doprecyzowanie, że przyznawanie wartości punktowej za kryteria premiujące i kryteria rozstrzygające odbywać się będzie na podstawie w przypisania wartości logicznych „TAK”, „NIE” i wnioski w tym zakresie nie podlegają poprawie (5.1, s. 17)	Uwaga została uwzględniona

			kryterium. Wnioski nie podlegają poprawie w zakresie kryteriów rozstrzygających.		
99.	(5.1, s.18)	28. Na pisemny wniosek Grantobiorcy, w uzasadnionym przypadku braku możliwości dokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie, Grantodawca może wyznaczyć dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.		Usunięcie zapisu o wydłużeniu terminu na poprawę na pisemny, uzasadniony wniosek grantobiorcy (5.1, s.18)	Uwaga została uwzględniona
100	(5.1, s. 18)	Jeżeli uzupełniony/poprawiony Wniosek nie będzie uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstępianie oceniającego (Grantodawcy) względem tej/ tych uwag, Grantodawca ponownie wezwie Grantobiorcę do złożenia wniosku o powierzenie grantu w tym zakresie wyznaczając nowy termin. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstępianie oceniającego względem tej/ tych uwag, Grantodawca może zakończyć ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.	27. Jeżeli uzupełniony/poprawiony Wniosek nie będzie uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstępianie oceniającego (Grantodawcy) względem tej/ tych uwag, Grantodawca ponownie wezwie Grantobiorcę do złożenia wniosku o powierzenie grantu w tym zakresie wyznaczając nowy termin. Jeżeli po dwukrotnym wezwaniu do złożenia uzupełnionego/poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał wszystkich uwag oceniającego lub Grantobiorca nie odniesie się do tych uwag w sposób umożliwiający odstępianie oceniającego względem tej/ tych uwag, Grantodawca zakańcza ocenę tego wniosku i zdecydować o jego odrzuceniu tj. negatywnej ocenie.	Doprecyzowanie zapisów, że jeśli podczas dwóch korekt grantobiorca nie skoryguje wniosku, zostaje on oceniony negatywnie (5.1, s. 18)	Uwaga została uwzględniona
101.	(5.1, s. 19)	Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane	34. Po wybraniu wniosku do powierzenia grantu, Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy drogą mailową na adres wskazany we wniosku, informację o wynikach oceny wraz ze wskazaniem jakie dokumenty są niezbędne do przygotowania umowy o powierzenie grantu oraz w jaki sposób i w jakim terminie powinny zostać one dostarczane. Za skuteczne doręczenie informacji o wynikach oceny uznaje się wysłanie informacji na przynajmniej jedno adres mailowy wskazany we wniosku w części do kontaktów roboczych.	Doprecyzowanie, że za skuteczne doręczenie informacji o wynikach oceny uznaje się wysłanie informacji na przynajmniej jeden adres mailowy wskazany we wniosku w części do kontaktów roboczych (5.1, s. 19)	Uwaga została uwzględniona

102.	5.3, s.20	zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty:	☐ zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty, o których mowa w art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.2024.poz.1717):	Doprecyzowanie aktu prawnego dotyczącego poddania się kontroli i audytowi przez grantobiorcę - art. 25 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.2024.poz.1717)	Uwaga została uwzględniona
103.	5.3, s.21	zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu,	zapewnienie braku występowania konfliktu interesów pomiędzy Grantobiorcą i wykonawcami, którym Grantobiorca będzie udzielał zamówień oraz informację o prowadzeniu przez Grantodawcę weryfikacji spełnienia ww. wymogu, w tym zakaz udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym,	Dodanie zapisu mówiącego o zakazie udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym (5.3, s.21)	Uwaga została uwzględniona
104.	6.1.6, s. 22	6. Wykorzystania grantu zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.	6. Wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem realizacji jego założeń i określonych wskaźników, a także zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem.	Określenie obowiązku grantobiorcy względem wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, celem realizacji jego założeń i określonych wskaźników, a także zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz z Regulaminem. (6.1, s. 22)	Uwaga została uwzględniona
105.	6.2.1, s.23	W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – MIESIĘCZNY (zwany dalej POSTĘPEM MIESIĘCZNYM) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, za który składany jest postęp miesięczny, tj.: I POSTĘP MIESIĘCZNY - od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca pierwszego miesiąca realizacji grantu (np. 10.04.25 r. do 30.04.25 r.), > II POSTĘP MIESIĘCZNY - za drugi miesiąc realizacji grantu (np. 01.05.25 r. 31.05.25 r.),	W trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU – kwartalny tj. za trzy miesiące (zwany dalej POSTĘPEM rzeczowym kwartalnym) stanowiący załącznik nr 11. Postęp składany jest w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału, za który składany jest postęp rzeczowy kwartalny, począwszy od daty rozpoczęcia realizacji grantu do końca kwartału obejmującego datę rozpoczęcia realizacji grantu. (np. 22.07.2025 r. – 30.09.2025 r., 28.09.2025 r. - 30.09.2025 r.).	Zmiana okresów sprawozdawczych z realizacji grantu z miesięcznego raportowania na nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (6.2, s.23)	Uwaga została uwzględniona

		<p>> III POSTĘP MIESIĘCZNY - za trzeci miesiąc realizacji grantu (np. 01.06.25 r. do 30.06.25 r.). Grantobiorca rozlicza w sposób analogiczny kolejne miesiące realizacji grantu, tj.:</p> <p>> IV POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.07.2025 r. do 31.07.2025 r.,</p> <p>> V POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.08.2025 r. do 31.08.2025 r.,</p> <p>> VI POSTĘP MIESIĘCZNY - za okres od 01.09.2025 r. do 30.09.2025 r.</p>			
106	6.6.1, s.27	<p>1. Łączna kwota (alokacja środków) przeznaczona na realizację projektu wynosi 5 886 317,65 zł w tym: -Środki z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+): 5 003 370,00 zł; -Wsparcie z budżetu państwa (BP): 588 631,76 zł; -Łączny wkład własny Grantobiorcy oraz Grantodawcy: 294 315,89 zł.</p>		Dodać kwoty dla danego naboru, nie tylko dla całego projektu	Uwaga została uwzględniona
107	6.6.4, s.29	Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.		Usunięcie możliwości kwalifikowania kosztu wyceny wkładu własnego (6.6, s.29)	Uwaga została uwzględniona
108	6.7. 8.s. 32	Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wnioski o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu.	Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie np. drogą e-mail lub ze strony www. usługodawcy porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców). Składając wniosek o powierzenie grantu Grantobiorca musi dokonać wstępnego rozeznania rynku. We wniosku Grantobiorca musi wskazać wartość uśrednioną towaru/ usługi. Ponadto Grantobiorca musi uzasadnić potrzebę zaplanowanych we wniosku kosztów w kontekście założonego celu projektu. Grantobiorca zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku i przedstawienia stosownych dokumentów na etapie	<p>Doprecyzowanie, że warunek dotyczący przeprowadzania rozeznania rynku na etapie wnioskowania, celem ustalenia kwoty wydatku dotyczy kosztów niewymienionych w katalogu standardu cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027, który stanowić będzie załącznik do Regulaminu (6.7, s. 32)</p> <p>Dodanie, że Grantobiorca zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku (o którym powyżej) i przedstawienia stosownych</p>	Uwaga została uwzględniona. Zał. Minimalny zakres dokumentów*potwierdzający wydatek FEPZ 2021-2027**.

			kontroli. Warunek dotyczący przeprowadzania rozeznania rynku na etapie wnioskowania, celem ustalenia kwoty wydatku dotyczy kosztów niewymienionych w katalogu standardu cen rynkowych wydatków i usług FEPZ 2021-2027, który stanowić będzie załącznik do Regulaminu.	dokumentów na etapie kontroli (s.32)	
109	(6.7, s. 32)	12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.	12. W projekcie na poziomie Grantobiorcy może wystąpić pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie przez Grantobiorcę warunku udziału w projekcie zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę podczas oceny wniosku o przyznanie grantu oraz ponownie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Podpisanie ww. umowy w kontekście pomocy, jest bowiem rozumiane jako dzień udzielenia tej pomocy.	Doprecyzowanie, że ocena pomocy publicznej/ de minimis zweryfikowana będzie na etapie oceny wniosku i przed podpisaniem umowy (6.7, s. 32)	Uwaga została uwzględniona
110			Koniecznym jest zweryfikowanie, celem uproszczenia, możliwości ograniczenia pomocy tylko do pomocy de minimis (6.7)	Koniecznym jest zweryfikowanie, celem uproszczenia, możliwości ograniczenia pomocy tylko do pomocy de minimis (6.7)	Uwaga został uwzględniona.
111	(6.7.17. s. 34)	Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki bez konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy, 	17. Grantobiorca ma obowiązek zgłaszania do Grantodawcy przesunięć w zestawieniu rzeczowo-finansowym określonym we Wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki bez konieczności aneksowania umowy o powierzenie grantu. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: <ul style="list-style-type: none"> ✓ zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu ✓ wpływać na zwiększenie kwoty i limitów wskazanych we wniosku tj. limit wsparcia technicznego i limit cross-finansingu (jeśli dotyczy - gdyż w ścieżce związanej z sieciowaniem nie ma możliwości ponoszenia wydatków na 	Doprecyzowanie, że zmiany dokonywane we wniosku grantowym po podpisaniu umowy nie mogą wpływać na zwiększenie kwoty i limitów wskazanych we wniosku tj. limit wsparcia technicznego i limit cross-finansingu (jeśli dotyczy - gdyż w ścieżce związanej z sieciowaniem nie ma możliwości ponoszenia wydatków na tego typu wsparcie). Dodatkowo wskazanie, że limit cross-finansingu mieści się w limicie wsparcia technicznego (6.7, s. 34)	Uwaga została uwzględniona

			tego typu wsparcie). Dodatkowo należy wskazać, że limit cross- financingu mieści się w limicie wsparcia technicznego ✓ wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Grantobiorcy,		
112 .	(6.7.19, s. 35)	Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy i zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.	Grantobiorca może dokonywać innej niż w pkt 17 aktualizacji zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku pod warunkiem zgłoszenia Grantodawcy, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji grantu (dotyczy ostatniej aktualizacji). Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga uzyskania zgody Grantodawcy. Zmiany nie mogą powodować zmiany celu grantu, jego pierwotnych ogólnych założeń, zwiększenia kwoty przyznanego grantu, w tym zmian udziału BP i środków EFS	Usunięcie zapisu, że zmiany określone w Regulaminie skutkować muszą aneksowaniem umowy grantowej (6.7.,17 s. 35) Doprecyzowanie, że zmiany we wniosku nie mogą powodować zmiany celu grantu, jego pierwotnych ogólnych założeń, zwiększenia kwoty przyznanego grantu, w tym zmian udziału BP i środków EFS (6.7, s. 38)	Uwaga została uwzględniona
113 .	(6.7.20.3), s.35	koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,	3) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz koszty jego wdrażania i ewaluacji, koszty nadzoru i zarządzania (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.), tzw. koszty pośrednie,	Doprecyzowanie, że wśród wydatków niekwalifikowalnych związanych z kosztami administracyjnymi są również koszty nadzoru i zarządzania, a także wskazanie wydatków poniesionych niezgodnie z zapisami Regulaminu i umowy o powierzenie grantu jako niekwalifikowalne (6.7, s.35)	Uwaga została uwzględniona
114 ..	6.8.s. 35)		2. Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia założonych wskaźników pod ryzykiem uznania powierzonych w ramach grantu środków na realizację projektu grantowego za niekwalifikowalne w całości lub części	Dodanie zapisu, że Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia założonych wskaźników pod ryzykiem uznania powierzonych w ramach grantu środków na realizację projektu grantowego za niekwalifikowalne w całości lub części (6.8, s. 35)	Uwaga została uwzględniona
115 .	(8, s. 39-43)		Skorygowanie nazw wskaźników, celem uspoźnienia ich względem dokumentów programowych i wskazanie, do których	Skorygowanie nazw wskaźników, celem uspoźnienia ich względem dokumentów	Uwaga została uwzględniona

			wskaźników należy obligatoryjnie określić wartość docelową (8, s. 44-47)	programowych i wskazanie, do których wskaźników należy obligatoryjnie określić wartość docelową (8, s. 39-43)	
116	(10, s. 44-47)		Możliwość zmian zapisów dotyczących danych osobowych (10, s. 44-47)	Możliwość zmian zapisów dotyczących danych osobowych (10, s. 44-47)	Uwaga została uwzględniona

.....
data, miejsce

.....
Podpis osoby upoważnionej