

ZARZĄDZENIE NR 306/20
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedur realizacji projektu grantowego pn. „Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek-Zdrój, Międzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice)”.

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713), **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się procedury dotyczące zarządzania i wdrażania projektu grantowego pn. „Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek-Zdrój, Międzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice)” składające się z instrukcji wykonawczych wraz z załącznikami dla każdego etapu realizacji ww. projektu grantowego, tj. procedurę:

- a) Składania i rejestracji wniosków o udzielenie grantów u Lidera/ Partnerów projektu grantowego,
- b) Oceny wniosków o udzielenie grantów,
- c) Wyboru wniosków o udzielenie grantów,
- d) Podpisywania umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami / przyjęcia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu,
- e) Monitorowania i kontroli grantów,
- f) Przyjmowania wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacji i zatwierdzania,
- g) Wypłaty grantów dla Grantobiorców,
- h) Monitoringu / kontroli grantów w okresie trwałości,
- i) Odzyskiwania grantów w przypadku ich niewłaściwego wykorzystania,
- j) Zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu,
- k) Zmiany/aktualizacji instrukcji.

2. Instrukcje, o których mowa w ust.1 stanowią integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Stronia Śląskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z życiem z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Chromiec



Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 1 - składanie i rejestracja wniosków

Tytuł instrukcji:

1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego

Nr instrukcji	1
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego.

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- składanie wniosków o udzielenie grantów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą u Lidera/Partnera oraz ich rejestracja w odrębnym rejestrze wniosków składanych w ramach projektu grantowego
- zamieszczanie informacji nt. złożonych wniosków o grant na stronie projektu grantowego

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury)

- Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przyjmowania wniosków o udzielenie grantów.

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności)

Tytuł i numer instrukcji: 1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego.

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników do instrukcji
1	Pracownicy Lidera i Partnerów odpowiedzialni za przyjmowanie i rejestrację wniosków o udzielenie grantów.	<p>Wnioski o udzielenie grantów składane są w biurze podawczym/sekretariacie głównym, zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów u Lidera/Partnera. Po rejestracji i nadaniu numeru kancelaryjnego – wnioski przekazywane są zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów u Lidera/Partnera do pracowników Lidera/Partnera odpowiedzialnych za realizację projektu grantowego (np. wyznaczony dział/referat/inna komórka organizacyjna urzędu/bezpośrednio wyznaczony pracownik Lidera/Partnera). Następnie wniosek rejestrowany jest w odrębnym rejestrze złożonych wniosków o udzielenie grantów. Rejestry prowadzone są odrębnie dla Lidera oraz dla poszczególnych Partnerów. W rejestrze złożonych wniosków o udzielenie grantu odnotowuje się również wycofane wnioski przez Grantobiorców.</p> <p>W celu zabezpieczenia danych zawartych w ww. rejestrach każdego dnia dane archiwizowane są na nośniku elektronicznym przez Lidera i poszczególnych Partnerów projektu.</p> <p>Złożone wnioski o udzielenie grantów oznaczane są datą wpływu. Przez datę wpływu wniosku rozumie się datę dostarczenia wniosku do biura podawczego/sekretariatu głównego Lidera/Partnera lub datę nadania wniosku w placówce pocztowej.</p> <p>W odrębnym rejestrze złożonych wniosków, rejestracji podlegają co najmniej następujące informacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> data złożenia wniosku/data nadania wniosku w placówce pocztowej numer kancelaryjny wniosku¹ numer nadany w ww. rejestrze złożonych wniosków o udzielenie grantów dane dot. Grantobiorcy (tj. Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota oraz tam, gdzie to dotyczy dodatkowo -pełnomocnik Grantobiorcy) kwota dofinansowania/grantu. 	Wzór rejestru złożonych wniosków o udzielenie grantu	Zał. nr 1

¹ Numer nadany zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u Lidera/Partnera

Tytuł i numer instrukcji: 1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego.

2		Numer wniosku w rejestrze wniosków o udzielenie grantu nadaje się wg następującego wzoru: 3.3.1 RPOWD/Oznaczenie Lidera lub oznaczenie Partnera L/P /WOG- czterocyfrowy numer kolejny wniosku o udzielenie grantu uzupełniony z lewej strony zerami, złożonego w ramach danego naboru / ROK- czterocyfrowy rok złożenia wniosku ²	Wzór numeru ewidencyjnego	Zał. nr 2
3		Grantobiorca otrzymuje potwierdzenia przyjęcia wniosku o udzielenie grantu (na miejscu lub odesłane zgodnie z wybraną komunikacją we wniosku o udzielenie grantu). Drugi egzemplarz potwierdzenia przyjęcia wniosku o udzielenie grantu zostaje dołączony do dokumentacji dotyczącej danego wniosku o udzielenie grantu. Kolejna wersja wniosku złożona przez Grantobiorcę (wynikająca z uwag zgłoszonych podczas oceny formalnej wniosku o udzielenie grantu) rejestrowana jest u Lidera/Partnera zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną (na wniosku umieszczana jest pieczęć wpływu) i przekazywana do komórki/wyznaczonych pracowników Lidera/Partnera odpowiedzialnych za wdrażanie projektu grantowego.	Wzór pisma potwierdzającego przyjęcia wniosku o grant	Zał. nr 3
4		Po zakończonych naborach Partnerzy przekazują niezwłocznie Liderowi (do 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru) rejestry złożonych wniosków o udzielenie grantu. W sytuacji wpłynięcia wniosków o udzielenie grantów drogą pocztową, które podlegać będą rejestracji, Partnerzy dokonują rejestracji i przekazują do Lidera rejestr w ciągu 14 dni od daty zamknięcia naboru - jako rejestr uzupełniający. Rejestr w formie papierowej (podpisany przez Partnera ³) i elektronicznej - excel (odpowiednio zabezpieczony np. przy użyciu hasła) przekazywany jest do Lidera na wskazany przez Lidera adres e-mail. Zbiorcze zestawienie złożonych wniosków, jako dokument formalny, kończy proces naboru wniosków o udzielenie grantów.		
5	Pracownicy Lidera i Partnerów odpowiedzialni za przyjmowanie i rejestrację wniosków o udzielenie grantów /Pracownicy Lidera odpowiedzialni za prowadzenie	Następnie rejestry złożonych wniosków o udzielenie grantów (po podpisaniu rejestru przez osoby upoważnione u Lidera lub Partnera) ⁴ zostają przekazane do osób odpowiedzialnych za zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu grantowego (pracownicy Lidera). Pracownicy Lidera zamieszczają informacje dotyczące złożonych wniosków o grant na stronie internetowej projektu grantowego zarządzanej przez Lidera. Informacja ta obejmuje: liczbę złożonych wniosków o udzielenie grantów oraz łączną kwotę		

² Numer nadaje się na pierwszej stronie wniosku o udzielenie grantu

³ Burmistrzowie, Wójtowie lub osoby przez nich upoważnione

⁴ Burmistrzowie, Wójtowie lub osoby przez nich upoważnione

Tytuł i numer instrukcji: 1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego.

	strony internetowej projektu grantowego	wnioskowanego dofinansowania. Na stronie internetowej zamieszczane będą również kolejne ewentualne aktualizacje ww. informacji (np. aktualizacja w wyniku wycofania wniosków o udzielenie grantów).		
6	Pracownicy Lidera i Partnerów odpowiedzialni za przyjmowanie i rejestrację wniosków o udzielenie grantów w Punkcie przyjęć wniosków o udzielenie grantów	Wnioski, które zostaną złożone (wpłyną) po dacie zamknięcia naboru nie podlegają ocenie i zostaną odesłane do Grantobiorcy na adres wskazany we wniosku o udzielenie grantu.	Wzór pisma w sprawie zwrotu wniosku o udzielenie grantu złożonego po terminie zakończenia naboru wniosków	Zał. nr 4

4. Wykaz załączników do instrukcji

Zał. nr 1 - Wzór rejestru złożonych wniosków o udzielenie grantu

Zał. nr 2 - Wzór numeru ewidencyjnego wniosku o udzielenie grantu

Zał. nr 3 - Wzór pisma potwierdzającego przyjęcia wniosku o grant

Zał. nr 4 - Wzór pisma w sprawie zwrotu wniosku o udzielenie grantu złożonego po terminie zakończenia naboru wniosków

Tytuł i numer instrukcji: 1. Składanie i rejestracja wniosków o udzielenie grantów u Lidera/Partnerów projektu grantowego.



Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 1

Nazwa Lidera/Partnera:

Rejestr złożonych wniosków o udzielenie grantu w danym naborze dla Lidera/Partnera

Lp.	Numer wniosku z instrukcji kancelaryjnej Lidera/Partnera	Numer wniosku z rejestru Lidera/Partnera	Data złożenia wniosku/data nadania wniosku w placówce pocztowej	Nazwa Grantobiorcy ¹			Pełnomocnik Współwłaściciela/li ³	Wnioskowana kwota grantu
				Właściciel	Współwłaściciele ²	Wspólnota		
1								
2								

¹ Należy wpisać imię i nazwisko Właściciela

² Należy wpisać imię i nazwisko wszystkich Współwłaścicieli

³ Jeśli dotyczy



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 2 do Instrukcji nr 1

Wzór numeru ewidencyjnego dla wniosków o udzielenie grantu nadawanego w odrębnym rejestrze

Numer wniosku nadaje się wg następującego wzoru:

1. **3.3.1 RPO WD/**
2. **Oznaczenie Lidera lub oznaczenie Partnera:**
 - Gmina Bystrzyca Kłodzka – GBK
 - Gmina Kłodzko – GK
 - Gmina Lądek- Zdrój – GLZ
 - Gmina Międzylesie – GM
 - Gmina Radków –GR
 - Gmina Stronie Śląskie – GSS
 - Gmina Stoszowice – GS
3. **WOG**-czterocyfrowy numer kolejny wniosku o udzielenie grantu złożonego w ramach naboru, uzupełniony z lewej strony zerami
4. **ROK**-czterocyfrowy rok złożenia wniosku

Przykład:3.3.1 RPO WD/GBK/0001/2020



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zał. nr 3 do Instrukcji nr 1

Wzór pisma potwierdzającego przyjęcie wniosku o udzielenie grantu

....., dnia

Pieczęć nagłówkowa Urzędu

Grantobiorca:

Pełnomocnik (jeśli dotyczy)

Szanowna(-y) Pani(-e),

uprzejmie informuję, że złożony wniosek o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego pn.:
„Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice”

został zarejestrowany pod numerem

W dalszej korespondencji w sprawie wniosku będziemy powoływać się na ww. numer, korespondencja będzie przekazywana do Państwa zgodnie z formą, jaką wybrali Państwo w ww. wniosku o grant. Wniosek zostanie przekazany do oceny formalnej po zakończeniu naboru.

Pismo potwierdzające przyjęcia wniosku o udzielenia grantu nie stanowi oceny formalnej ani merytorycznej zgłoszonego wniosku.

Z poważaniem

.....

podpis osoby upoważnionej przez Lidera/Partnera

Sporządził:

tel.



Zał. nr 4 do Instrukcji nr 1 Wzór pisma w sprawie zwrotu wniosku o udzielenie grantu złożonego po terminie zakończenia naboru wniosków

....., dnia

Pieczęć nagłówkowa Urzędu

Grantobiorca

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Szanowna(-y) Pani(-e),

informuję, że wniosek o udzielenie grantu złożony został **po termie** składania wniosków przewidzianym w Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie grantu w ramach projektu grantowego "Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice)", tj. po

W związku z powyższym złożony wniosek o udzielenie grantu nie będzie rozpatrywany, a tym samym nie może brać udziału w procedurze oceny i wyboru wniosków o udzielenie grantów. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje na nią odwołanie.

W załączeniu przekazuję złożony przez Panią/Pana wniosek wraz z załącznikami.

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej przez Lidera/Partnera



Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 2 - ocena wniosków

Tytuł instrukcji:

2. Ocena wniosków o udzielenie grantów

Nr instrukcji	2
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- powołanie członków KOP w celu przeprowadzenia oceny formalnej oraz merytorycznej wniosków o udzielenie grantów
- przeprowadzenie oceny wniosków o udzielenia grantów:
 - a) formalnej (pod kątem spełniania kryteriów kluczowych i uzupełniających)
 - b) merytorycznej (pod kątem spełniania kryteriów kluczowych i punktowych)

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Lider i Partnerzy (koordynatorzy w gminach)
- Przewodniczący KOP w ramach danego naboru
- Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)
- Eksperti

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

Lp.	Osoby odpowiedzialne /stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załącznikó w do instrukcji
1	Lider i Partnerzy	Lider i Partnerzy projektu grantowego wyznaczą minimum dwóch pracowników delegowanych do udziału w pracach Komisji Oceny Projektów w każdej Gminie (przeprowadzonych zostanie 7 odrębnych naborów dla 7 gmin uczestniczących w projekcie).		
2	Lider i Partnerzy (koordynatorzy w gminach)	Lider (Koordynator projektu) powołuje 7 odrębnych KOP dla każdego z ogłoszonych 7 naborów wniosków o grant. Lider i Partnerzy wskazują min. dwie osoby będące pracownikami danej Gminy do udziału w pracach KOP-ów ze swojej Gminy. Lider zgłasza swojego przedstawiciela do wszystkich KOP-ów z każdej Gminy.	Wzór wyznaczenia członków KOP dla każdego z ogłoszonych 7 naborów projektów	Zał. nr 1
3	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie grantów	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni do udziału w pracach KOP, po zapoznaniu się z rejestrem złożonych wniosków o udzielenie grantów, dokonują analizy dotyczącej zaistnienia ewentualnego konfliktu interesów względem swojej osoby (tzn. konfliktu interesów w stosunku do jakiegokolwiek wniosku o udzielenie grantu złożonego w naborze, którego dot. dany KOP). W przypadku wyłączenia pracownika z powodu konfliktu interesów Lider/Partner może powołać innego. Informacja nt. konfliktu interesów zawarta jest w oświadczeniu podpisanym przez każdą z osób delegowanych do udziału w pracach KOP. Posiedzenia KOP dla danego naboru (ocena formalna i ocena merytoryczna) organizowane są wspólnie. Członkowie danego KOP oceniając wnioski mają możliwość wzajemnej konsultacji, co zapewnia jednolitą interpretację spełnienia lub niespełnienia przyjętych kryteriów oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków o grant.	Wzór oświadczenia o bezstronności (dotyczy konfliktu interesów) i deklaracji poufności	Zał. nr 2

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

4	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)	Ostatecznie, w skład danego KOP-u powołani są wszyscy pracownicy spośród zgłoszonych przez Lidera i Partnera, w przypadku których nie dochodzi do wystąpienia konfliktu interesów w stosunku do jakiegokolwiek wniosku o udzielenie grantu złożonego w naborze, którego dotyczy dany KOP. Informacja nt. ewentualnej zmiany składu członków KOP wyznaczonych uprzednio przez Lidera/Partnera (zmiana z powodu konfliktu interesów) przekazywana jest do Lidera po zakończeniu analizy rejestrów w formie skorygowanego zał. nr 1 do Instrukcji. Spośród członków KOP-u Lider każdorazowo wskazuje Przewodniczącego KOP (Przewodniczący KOP w ramach danego naboru w danej Gminie). Przewodniczący KOP powoływany jest spośród pracowników Gminy, której dotyczy nabór.	Wzór powołania składu KOP dla danego naboru	Zał. nr 3
5	Lider	Lider pełni rolę koordynatora pracy KOP. Po ustaleniu składu KOP-ów, Lider ustala termin oraz miejsce obrad poszczególnych KOP-ów w porozumieniu z Partnerami (zakłada się, że KOP-y obradować będą u Lidera w Kłodzku. Lider zawiadamia mailowo Partnerów o terminie i miejscu posiedzenia KOP.		
6	Przewodniczący KOP w ramach danego naboru	Przewodniczący KOP-u prowadzi na bieżąco rejestr ocenianych wniosków o udzielenie grantu, w którym odnotowywane są wszelkie okoliczności związane z oceną wniosków o udzielenie grantów (np. wynik oceny/ etapu oceny wniosku, wycofanie wniosku, skierowanie wniosku do poprawy/ uzupełnienia, wystąpienie o opinię eksperta, wysłanie informacji o negatywnej ocenie wniosku itp.).	Wzór rejestru ocenianych wniosków o udzielenie grantu	Zał. nr 4
7	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o udzielenie grantów)	Ocena formalna <u>każdego ze złożonych wniosków</u> o udzielenie grantów w ramach każdego z 7 naborów wniosków przeprowadzana jest przez 2 członków KOP wskazanych przez Przewodniczącego KOP. Każdy z członków KOP przed przystąpieniem do oceny formalnej podpisuje deklarację poufności i bezstronności. Przewiduje się możliwość wzajemnych konsultacji członków KOP związanych z oceną formalną/merytoryczną ocenianych wniosków o grant w ramach prac danego KOP.		
8	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny	Ocena dokonywana jest przez wyznaczonych członków KOP w oparciu o kryteria oceny formalnej (kluczowe i uzupełniające) i odnotowywana na karcie oceny formalnej danego wniosku o grant. Dopuszcza się możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich na wniosku przez Grantobiorcę i członka KOP prowadzącego ocenę formalną (bezpośrednio na złożonym w naborze wniosku o grant). W tym celu Grantobiorca zostaje wezwany przez KOP	Wzór karty oceny formalnej	Zał. nr 5

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

	formalnej wniosków o udzielenie grantów)	do stawienia się w urzędzie Gminy, wprowadza zmiany, podpisuje je opatrując datą poprawy. Przewodniczący KOP /Członek KOP dokonujący oceny formalnej – stawia swój podpis obok podpisu Grantobiorcy oraz opatruje datą złożenia podpisu.		
9	Przewodniczący KOP dla danego naboru Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o udzielenie grantów)	Na podstawie zapisów karty oceny formalnej, Przewodniczący KOP może wystąpić mailowo do Grantobiorcy o jednokrotną poprawę/uzupełnienie wniosku o udzielenie grantu ¹ . Grantobiorca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia wniosku o udzielenie grantu w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (przewiduje się możliwość jednokrotnego wydłużenia na wniosek Grantobiorcy terminu na poprawę/ uzupełnienie, jednak nie dłużej niż łącznie 21 dni kalendarzowych, tj. z uwzględnieniem ww. 7 dni). Poprawiona wersja wniosku składana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u Lidera/Partnera a następnie przekazana do Przewodniczącego KOP danej gminy. Poprawiony wniosek odnotowany jest w rejestrze złożonych wniosków o grant i przekazany do ponownej oceny formalnej (do osób dokonujących oceny pierwszej wersji wniosku o grant).	Wzór pisma do Grantodawcy z informacją o koniecznych poprawkach/ uzupełnieniach	Zał. nr 6
10	Przewodniczący KOP dla danego naboru Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny formalnej wniosków o udzielenie grantów)	Brak poprawy/uzupełnienia wniosku o udzielenie grantu we wskazanym przez KOP terminie powoduje niespełnienie danego kryterium, co skutkuje negatywną oceną formalną wniosku o udzielenie grantu. Również dokonanie niekompletnej lub nieprawidłowej poprawy/ uzupełnienia przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie grantu w wyznaczonym przez Lidera/Partnera terminie, powoduje niespełnienie danego kryterium, co skutkuje negatywną oceną formalną wniosku o udzielenie grantu	Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku o udzielenie grantu	Zał. nr 7
11	Przewodniczący KOP dla danego naboru	Przewodniczący KOP po zakończeniu oceny formalnej wniosków o udzielenie grantu w ramach danego naboru, sprawdza listę projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, a następnie: <ul style="list-style-type: none"> • sporządza listę projektów przekazanych do oceny merytorycznej • podpisuje pisma do Grantobiorców o negatywnym wyniku oceny formalnej 	Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku o udzielenie grantu	Zał. nr 7

¹ Z zastrzeżeniem zapisów Kryteriów wyboru wniosków o grant, gdzie dla wybranych kryteriów formalnych uzupełniających wskazane są okoliczności, w przypadku których nie ma możliwości poprawy wniosku o udzielenie grantu.

		<p>Ww. pisma przygotowane są przez pracowników Gminy, której dotyczy dany nabór na podstawie karty oceny formalnej wniosku o grant.</p> <p>Od negatywnej oceny formalnej nie przysługuje Grantobiorcom odwołanie. Pisma przekazywane są do Grantobiorców w ciągu 7 dni od daty zakończenia oceny formalnej².</p>		
13	<p>Przewodniczący KOP dla danego naboru Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)</p>	<p>Przewodniczący KOP wskazuje 2 członków KOP do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku o udzielenie grantu (kryteria kluczowe i kryteria punktowe).³</p>	<p>Wzór karty oceny merytorycznej (kryteria kluczowe i kryteria punktowe)</p>	<p>Zał. nr 8</p>
14	<p>Przewodniczący KOP dla danego naboru Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)</p>	<p>W pierwszym etapie oceny merytorycznej wnioski o udzielenie grantu poddawane są ocenie pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych kluczowych. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów merytorycznych kluczowych powoduje odrzucenie wniosku o udzielenie grantu, bez możliwości jego poprawy.</p> <p>W przypadku przeprowadzania tej oceny Przewodniczący KOP-u, na wniosek członków KOP dokonujących oceny, może wystąpić mailowo do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów wniosku o udzielenie grantu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny.</p> <p>Grantobiorca ma możliwość udzielenia wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (przewiduje się możliwość jednokrotnego wydłużenia na wniosek Grantobiorcy terminu na złożenie wyjaśnień, jednak nie dłużej niż łącznie 21 dni kalendarzowych, tj. z uwzględnieniem ww. 7 dni).</p> <p>Nieprzekazanie w wyznaczonym przez Grantobiorcę terminie wyjaśnień powoduje, że wniosek o udzielenie grantu oceniany jest wyłącznie na podstawie danych i informacji zawartych we wniosku o udzielenie grantu.</p> <p>Przewodniczący KOP-u, na wniosek członków KOP dokonujących oceny, może wystąpić do</p>	<p>Wzór pisma do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów wniosku o udzielenie grantu</p>	<p>Zał. nr 9</p>

² Termin ten może zostać wydłużony za zgodą Przewodniczącego KOP, w sytuacji zbyt dużej ilości pism koniecznych do przygotowania w tym samym czasie.

³ Zasadniczo wyznaczane są te same dwie osoby, które dokonały oceny formalnej (jeśli nie zaistniały jakieś obiektywne przyczyny zmiany tych osób)

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

		<p>eksperta o wydanie opinii w zakresie danego kryterium (zakłada się wyłonienie w zamówieniu wsparcia eksperckiego w powyższym zakresie). Wydana opinia eksperta nie jest wiążąca dla KOP-u. O spełnieniu lub niespełnieniu danego kryterium decydują członkowie KOP dokonujący oceny, a w razie rozbieżności – decyduje Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku wystąpienia o opinię do eksperta – ekspert podpisuje odpowiednio: oświadczenie o bezstronności i deklarację poufności.</p>		
15	<p>Przewodniczący KOP dla danego naboru</p> <p>Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)</p>	<p>Wnioski o udzielenie grantu, które spełnią wszystkie kryteria merytoryczne kluczowe poddawane są ocenie pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych punktowych.</p> <p>Po przyznaniu punktów wszystkim wnioskom o udzielenie grantu skierowanych do przedmiotowej oceny Przewodniczący KOP-u tworzy listę rankingową wniosków o udzielenie grantu (po uwzględnieniu punktów za efektywność redukcji pyłów PM10 i PM2,5 oraz punktów za efektywność redukcji emisji CO2) uszeregowanych malejąco w odniesieniu do ilości otrzymanych punktów. W liście tej ujęta jest informacja o wnioskach o udzielenie grantu wybranych do dofinansowania, biorąc pod uwagę dostępną w danym naborze alokację środków.</p>	<p>Wzór listy rankingowej wniosków o udzielenie grantu</p>	<p>Zał. nr 10</p>
16	<p>Przewodniczący KOP dla danego naboru</p> <p>Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do udziału w pracach KOP (przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków o udzielenie grantów)</p>	<p>Przewodniczący KOP po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym naborze, podpisuje pisma do tych Grantobiorców, którzy uzyskali wynik negatywny podczas oceny merytorycznej.</p> <p>Pisma przygotowane są przez pracowników Gminy, której dotyczy dany nabór wniosków o grant, na podstawie karty oceny merytorycznej wniosku o grant. Od negatywnej oceny merytorycznej nie przysługuje Grantobiorcom procedura odwoławcza</p>	<p>Wzór pisma o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku o grant</p>	<p>Zał. nr 11</p>
17	<p>Przewodniczący KOP dla danego naboru</p>	<p>Po zakończeniu KOP w ramach danego naboru wniosków, Przewodniczący KOP przygotowuje Protokół z pracy KOP opisujący przebieg oceny wniosków o udzielenie grantów w ramach danego konkursu.</p> <p>Załącznikami do niego są m. in. wszystkie podpisane deklaracje poufności i bezstronności, wszystkie podpisane listy sprawdzające oraz lista rankingowa.</p>	<p>Wzór protokołu z prac KOP dla danego naboru</p>	<p>Zał. nr 12</p>

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.

18	Przewodniczący KOP dla danego naboru	Zatwierdzenie Protokołu z pracy KOP przez Grantodawcę (Przewodniczącego KOP-u) kończy procedurę oceny wniosków o udzielenie grantu w ramach danego konkursu. Kopie wszystkich ww. dokumentów wraz ze złożonymi wnioskami o udzielenie grantu archiwizowane są na terenie gminy, której dotyczy dany konkurs.		
----	--------------------------------------	---	--	--

4. Wykaz załączników do instrukcji:

- Zał. nr 1 Wzór wyznaczenia członków KOP dla każdego z ogłoszonych 7 naborów projektów
- Zał. nr 2 Wzór oświadczenia o bezstronności (dotyczy konfliktu interesów) i deklaracji poufności
- Zał. nr 3 Wzór powołania składu KOP dla danego naboru
- Zał. nr 4 Wzór rejestru ocenianych wniosków o udzielenie grantu
- Zał. nr 5 Wzór karty oceny formalnej
- Zał. nr 6 Wzór pisma do Grantodawcy z informacją o koniecznych poprawkach/uzupełnieniach
- Zał. nr 7 Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku o udzielenie grantu
- Zał. nr 8 Wzór karty oceny merytorycznej (kryteria kluczowe i kryteria punktowe)
- Zał. nr 9 Wzór pisma do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów wniosku o udzielenie grantu
- Zał. nr 10 Wzór listy rankingowej wniosków o udzielenia grantu
- Zał. nr 11 Wzór pisma o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku o grant
- Zał. nr 12 Wzór protokołu z prac KOP dla danego naboru

Tytuł i numer instrukcji: 2. Ocena wniosków o udzielenie grantów.



Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 2

Wyznaczenie członków Komisji Oceny Projektów do przeprowadzenia oceny formalnej/merytorycznej¹ wniosków o udzielenie grantów zgłoszonych w ramach naboru dla Gminy:

.....
(nazwa Gminy/Lidera lub Partnera projektu grantowego)

Wyznaczam do udziału w pracach KOP Pana/Panią:

1.
(imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera)

2.
(imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera)

....., dnia r.
(miejscowość)

.....
Podpis osoby upoważnionej w Gminie do wyznaczenia członka KOP/
funkcja lub stanowisko²

¹ Każda z Gmin zobowiązana jest zgłosić min. 2 osoby do udziału w pracach KOP w swojej Gminie



Załącznik nr 2 do Instrukcji nr 2

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI¹
PRACOWNIKA LIDERA/PARTNERA delegowanego do udziału w pracach KOP²:**

Imię i nazwisko pracownika:.....

Nazwa Lidera/Partnera:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z wszystkimi Grantobiorcami w naborze.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem grantobiorcą ani nie pozostaję z grantobiorcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z grantobiorcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych grantobiorcy;
- c) nie jestem związany/-a z grantobiorcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z grantobiorców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z grantobiorców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z grantobiorców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z grantobiorcami w stosunku podrzędności służbowej:³TAK / NIE ⁴
- f) jeśli w naborze w danej Gminie wniosek o grant złożył Grantobiorca, z którym pozostaję w stosunku podległości służbowej, to nie będę w żaden sposób zaangażowany w ocenę tego wniosku na etapie oceny formalnej i merytorycznej TAK

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia r.
(miejscowość) Podpis

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI (Uzasadnienie)

.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia r.
(miejscowość) Podpis

¹ Oświadczenie składane jest odrębnie dla każdego z KOP, organizowanego w danej Gminie
² W naborze wniosków o grant przeprowadzanych dla danej Gminy (Lidera/Partnera)
³ Proszę zaznaczyć właściwy wybór: TAK lub NIE
⁴ Jeśli w punkcie e) zaznaczono odpowiedź NIE, to w punkcie f) konieczne jest zaznaczenie odpowiedzi: TAK.
Jeśli w punkcie e) zaznaczono odpowiedź TAK, to punktu f) nie należy wypełniać



OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI PRACOWNIKA LIDERA/PARTNERA delegowanego do udziału w pracach KOP:

- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie brałem/łam udziału w procesie przygotowania ocenianego przeze wniosku o grant wraz z załącznikami
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
- Ja niżej podpisany/a jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z przepisów kodeksu karnego.

....., dnia r.
(miejscowość) Podpis



Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 2

Powołanie składu Komisji Oceny Projektów do przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej wniosków o udzielenie grantów zgłoszonych w naborze dla danej Gminy:

.....
(nazwa Gminy/Lidera lub Partnera projektu grantowego)

1.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera
2.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera
3.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera
4.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera
5.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera
6.
imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera

Do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów wyznaczam:

.....

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
Podpis osoby upoważnionej do wyznaczenia członka KOP¹

¹ Lider podpisuje powołanie członków KOP

Załącznik nr 4 do Instrukcji nr 2

Nazwa Lidera/Partnera:

Wzór rejestru wniosków o udzielenie grantu podlegających ocenie Komisji Oceny Projektów

Lp.	Numer wniosku z rejestru Lidera/Partnera	Nazwa Grantobiorcy (Właściciel)	Nazwa Grantobiorcy (Współwłaściciele)	Nazwa Grantobiorcy (Wspólnota) i wszyscy właściciele i współwłaściciele	Kwota dofinansowania (w PLN do dwóch miejsc po przecinku)	Informacje dotyczące oceny formalnej ^[1]	Informacje dotyczące oceny merytorycznej ^[2]	Łączna redukcja PM 10 i PM 2,5 (w g/rok do dwóch miejsc po przecinku)	Efektywność redukcji emisji pyłów PM10 i PM 2,5 (w PLN/ 1 g/rok do dwóch miejsc po przecinku)	Punkty za efektywność redukcji emisji pyłów PM10 i PM 2,5	Łączna redukcja emisji CO2 (w kg równoważnika CO2/rok)	Efektywność redukcji emisji CO2 (w PLN/ 1 kg równoważnika CO2/rok do dwóch miejsc po przecinku)	Punkty za efektywność redukcji emisji CO2	Łączna liczba punktów po ocenie merytorycznej	Informacje dotyczące wyniku oceny (rekomendacja nt. wybrania lub niewybrania wniosku do dofinansowania)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

^[1] Należy podać m.in. informacje o wyniku oceny/ etapu oceny wniosku, wycofaniu wniosku, skierowaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia, wystąpieniu informacji o negatywnej ocenie wniosku

^[2] Należy podać m.in. informacje o wyniku oceny/ etapu oceny wniosku, wycofaniu wniosku, skierowaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia, wystąpieniu opinii eksperta wysłanie informacji o negatywnej ocenie wniosku



Załącznik nr 5 do Instrukcji nr 2

Wzór Karta oceny formalnej wniosku o udzielenie grantu

Lider/Partner:

Numer wniosku o udzielenie grantu: ¹

Grantobiorca² :

Wnioskowana kwota grantu:

Całkowita wartość wniosku o udzielenie grantu

Lp.	Nazwa Kryterium	OCENA I (tak/nie/ nie dotyczy)	Uwagi nt. skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia w zakresie danego kryterium/ Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium	OCENA II (tak/nie/ nie dotyczy)	Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium
Kryteria formalne					
Kluczowe					
1.	Złożenie wniosku o grant w ramach właściwego naboru				
2.	Złożenie uproszczonego audytu energetycznego				
Uzupełniające					
1.	Złożenie wniosku o grant na właściwym formularzu				
2.	Adekwatność zapisów i spójność wewnętrzna				
3.	Kompletność załączników				
4.	Podpisanie wniosku o udzielenie grantu				
5.	Kwalifikowalność Grantobiorcy				
6.	Powiązanie między Grantobiorcą				

¹ Numer nadany w odrębnym dla danej gminy rejestrze wniosków o grant (numer wynikający z Instrukcji nr 1)

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota/Pełnomocnik (jeśli dotyczy)

	a Grantodawcą				
7.	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej				
8.	Pomoc publiczna/ pomoc de minimis				
9.	Miejsce realizacji -domy jednorodzinne i/lub wielorodzinne budynki mieszkalne				
10.	Kwalifikowalność wydatków Grantobiorcy				
11.	Maksymalny limit wsparcia				
12.	Maksymalna wartość wsparcia (Limit kwotowy na źródło ciepła – z wyłączeniem zbiorczych źródeł ciepła)				
13.	Zgodność z limitami dla określonych kategorii kosztów				
14.	Zakaz podwójnego finansowania				
15.	Grantobiorca wybrał wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu inwestycji				
16.	Okres realizacji inwestycji Grantobiorcy				

Wniosek spełnia kryteria formalne kluczowe	TAK	NIE
Wniosek spełnia kryteria formalne uzupełniające	TAK	NIE

Uzasadnienie wyniku oceny (informacja o możliwości /braku możliwości skierowania wniosku do oceny merytorycznej):

.....
.....
Przeprowadził ocenę formalną:

Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:
Podpis:	Podpis:



Załącznik nr 6 do Instrukcji nr 2 Wzór pisma wzywającego wnioskodawcę do poprawy/uzupełnienia wniosku o udzielenie grantu

Pieczeńc nagłóvkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

uprzejmie informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o udzielenie grantu poddawany jest obecnie procedurze oceny formalnej. Poniżej zamieszczono wykaz niezbędnych poprawek formalnych⁴.

.....

Poprawiony/uzupełniony wniosek o udzielenie grantu należy złożyć w⁵:w terminie **7 dni kalendarzowych** licząc od daty otrzymania niniejszej informacji.

W przypadku niedostarczenia poprawionego/uzupełnionego wniosku o udzielenie grantu we wskazanym terminie, procedura jego rozpatrywania zostanie zakończona, a wniosek zostanie odrzucony.

Osobą wyznaczoną do udzielania informacji na temat uwag formalnych jest:,

nr tel., e-mail:

Z poważaniem

.....
Podpis Przewodniczącego KOP

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosku o grant, wynikający z instrukcji nr 1

⁴ Należy wskazać kryteria z karty oceny formalnej wniosku i uwagi KOP

⁵ Należy podać dokładne miejsce, gdzie ma być złożony poprawiony/uzupełniony wniosek o udzielenie grantu u Lidera/Partnera



Załącznik nr 7 do Instrukcji nr 2 Wzór pisma o negatywnej ocenie formalnej wniosku o udzielenie grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³:.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o udzielenie grantu został **negatywnie** oceniony pod względem formalnym, ponieważ nie spełnił on następujących kryteriów oceny formalnej, tj.

.....
.....
.....

(wskazać kryteria z karty oceny formalnej wniosku)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

(wskazać uzasadnienie negatywnej oceny formalnej projektu z karty oceny)

Zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie grantów, Grantobiorcy nie przysługuje odwołanie od powyższej decyzji.

Z poważaniem

.....
Przewodniczący KOP

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosku o grant, wynikający z instrukcji nr 1



Załącznik nr 8 do Instrukcji nr 2 Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o udzielenie grantu

Lider/Partner:

Numer wniosku o udzielenie grantu: ¹.....

Grantobiorca² :.....

Wnioskowana kwota grantu wynikająca z wniosku o udzielenie grantu:

Całkowita wartość wniosku o udzielenie grantu

Lp.	Nazwa Kryterium	OCENA (tak/nie/nie dotyczy)	Uwagi nt. skierowania wniosku o wyjaśnienia w zakresie danego kryterium/ Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium	OCENA II (tak/nie/nie dotyczy)	Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium
Kryteria merytoryczne kluczowe					
1.	Zasadność i adekwatność wydatków (Limit kwotowy na źródło ciepła -zbiorcze źródła ciepła)				
2.	Plan realizacji inwestycji				
3.	Maksymalne progi wskaźnika energii pierwotnej EP H + W				
4.	Wysokoemisyjne źródło ciepła opalane paliwem stałym				
5.	Wymiana źródła ciepła				
6.	Redukcja CO2, PM2,5, PM10				
7.	Moc instalacji do produkcji energii elektrycznej z OZE				
8.	System zarządzania energią				
Kryteria merytoryczne punktowe					

¹ Numer nadany w odrębnym dla danej gminy - rejestrze wniosków o grant (numer wynikający z Instrukcji nr 1)

²Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota/Pełnomocnik (jeśli dotyczy)

Lp.	Nazwa Kryterium	Liczba przyznanych punktów	Uwagi nt. konieczności udzielenia wyjaśnień zapisów we wniosku przez Grantobiorcę/ Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium	OCENA II (tak/nie/nie dotyczy)	Uzasadnienie dla negatywnej oceny w ramach danego kryterium
1.	Efektywność redukcji emisji pyłów PM10 i PM 2,5				
2.	Efektywność redukcji emisji CO2				
3.	Zgodność ze wstępną deklaracją udziału w projekcie				
4.	Preferowany system grzewczy - OZE ³				
5.	Elementy termomodernizacyjne				
6.	Usprawnienia na rzecz osób niepełnosprawnych				
SUMA PUNKTÓW		 maksymalnie 18 pkt)		
Wniosek spełnia kryteria merytoryczna kluczowe			TAK	NIE	

Uzasadnienie wyniku oceny:

.....
Ocenę przeprowadził:

Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data:	Data:
Podpis:	Podpis:

³ OZE - odnawialne źródła energii rozumiane zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii.



Załącznik nr 9 do Instrukcji nr 2 Wzór pisma do Grantobiorcy o wyjaśnienia w sprawie zapisów wniosku o udzielenie grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³

Szanowna(-y) Pani(-e),

Uprzejmie informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o udzielenie grantu został przekazany do oceny merytorycznej. Jednak, aby zakończyć ten etap oceny wniosek wymaga przedstawienia niezbędnych wyjaśnień, tj.:

(wskazać kryteria z karty oceny merytorycznej wniosku oraz uwagi członka KOP dotyczące koniecznych wyjaśnień)

Ww. wyjaśnienia do wniosku o udzielenie grantu należy złożyć w⁴: w terminie **7 dni kalendarzowych**, licząc od daty otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieprzedstawienia ww. wyjaśnień, wniosek o udzielenie grantu oceniany będzie wyłącznie na podstawie danych i informacji zawartych we wniosku o udzielenie grantu.

Z poważaniem

.....
Podpis Przewodniczącego KOP

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosku o grant, wynikający z instrukcji nr 1

⁴ Należy podać miejsce, gdzie mają być złożone wyjaśnienia do wniosku o udzielenie grantu u Lidera/Partnera

Projekt grantowy "Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice"

Zał. nr 10 do Instrukcji nr 2

Nazwa Lidera/Partnera:

Wzór listy rankingowej wniosków o udzielenie grantu

Lp.	Numer wniosku z rejestru Lidera/Partnera	Nazwa Grantobiorcy (Właściciel)	Nazwa Grantobiorcy (Współwłaściciele)	Nazwa Grantobiorcy (Wspólnota)	Kwota dofinansowania (w PLN do dwóch miejsc po przecinku)	łącznie liczba punktów po ocenie merytorycznej	Informacje dotyczące wyniku oceny (rekomendacja lub brak rekomendacji wniosku do dofinansowania)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							



Załącznik nr 11 do Instrukcji nr 2 Wzór pisma do Grantobiorcy o negatywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku o udzielenie grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³

Szanowna(-y) Pani(-e),

informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o udzielenie grantu został **negatywnie** oceniony przez Komisję Oceny Projektów pod względem merytorycznym, ponieważ nie spełnił on następujących kryteriów oceny merytorycznej tj.

.....
.....

(wskazać kryteria z karty oceny merytorycznej wniosku)

Uzasadnienie:

.....
.....

(wskazać uzasadnienie negatywnej oceny formalnej projektu z karty oceny)

Zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie grantów, Grantobiorcy nie przysługuje odwołanie od powyższej decyzji.

Informacja o wnioskach o udzielenie grantów rekomendowanych do dofinansowania opublikowana zostanie na stronie internetowej pod adresem:

Z poważaniem

.....
Przewodniczący KOP

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosków o grant, wynikający z instrukcji nr 1



Zał. nr 12 do Instrukcji nr 2

Wzór protokołu z prac KOP dla naboru prowadzonego w ramach projektu grantowego

Nazwa Lidera/Partnera:

Lp.	Numer wniosku z rejestru Lidera/Partnera	Nazwa Grantobiorcy (Właściciela/Współwłaściciela/Wspólnota)	Kwota grantu	Informacje dotyczące oceny formalnej ¹	Informacje dotyczące oceny merytorycznej ²	Informacje dotyczące wyniku oceny (rekomendacja nt. wybrania lub niewybrania wniosku do dofinansowania)

Dodatkowe uwagi związane z pracą KOP:.....

Załączniki:

- lista zgłoszonych osób do udziału w pracach KOP przez każdą Gminę
- dokument o powołaniu KOP
- lista posiedzeń KOP i listy obecności członków KOP
- wszystkie podpisane deklaracje poufności i bezstronności członków KOP
- wszystkie podpisane listy sprawdzające z etapu oceny formalnej i merytorycznej
- lista rankingowa dla danego naboru (numer wniosku, nazwa Grantobiorcy, tytuł projektu, kwota dofinansowania, informacje dotyczące wyniku oceny)
- wystąpienia o opinie do ekspertów, opinie ekspertów, pisma do Grantobiorców, wyjaśnienia od Grantobiorców, wyłączenia członków KOP, zdarzenie niestandardowe

¹ Należy podać m.in. informacje o wyniku oceny/ etapu oceny wniosku, wycofaniu wniosku, skierowaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia, wysłanie informacji negatywnej ocenie wniosku

² Należy podać m.in. informacje o wyniku oceny/ etapu oceny wniosku, wycofaniu wniosku, skierowaniu wniosku do poprawy/ uzupełnienia, wystąpieniu o opinię eksperta wysłanie informacji o negatywnej ocenie wniosku



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 3 - wybór wniosków

Tytuł instrukcji

3. Procedura wyboru wniosków o udzielenie grantów

Nr instrukcji	3
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- zatwierdzenie wniosków o udzielenie grantów w danym naborze
- zamieszczenie informacji na stronie internetowej Lidera¹o wnioskach rekomendowanych do dofinansowania i nierekomendowanych z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury
(opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury)

- Przewodniczący KOP dla danego naboru u Lidera/Partnera
- Osoby upoważnione w danej gminie do zatwierdzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania (Przedstawiciel Lidera/Partnera)
- Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do prowadzenie strony internetowej projektu u Lidera.

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności)

¹ Stronie projektu grantowego zarządzanej przez Lidera

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników do instrukcji
1	Przewodniczący KOP dla danego naboru (u Lidera/Partnera projektu) Osoby upoważnione w danej gminie do zatwierdzenia listy wniosków wybranych do dofinansowania (Przedstawiciel Lidera/Partnera)	<p>Lista rankingowa wniosków o udzielenie wsparcia podpisana przez Przewodniczącego KOP jest ostateczna i wynika wyłącznie z liczby przyznanych punktów oraz dostępnej alokacji w danym naborze.</p> <p>Podpisana przez Przewodniczącego KOP lista wniosków o udzielenie grantu w danym naborze (uszeregowana malejąco w odniesieniu do ilości otrzymanych punktów wraz ze wskazaniem wniosków wybranych do dofinansowania, biorąc pod uwagę dostępną w danym naborze alokację przekazywana jest do zatwierdzenia do osoby upoważnionej w danej gminie (Przedstawiciel Lidera/Partnera).²</p>	Wzór listy rankingowej	Zał. nr 10 do instrukcji nr 2
2	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/ oddelegowani do prowadzenia strony internetowej projektu (u Lidera/u Partnera)	<p>Po zatwierdzeniu protokołu z pracy KOP oraz zatwierdzeniu listy wybranych do dofinansowania wniosków przez osobę upoważnioną w danej Gminie oraz przez Lidera - na stronie internetowej dedykowanej projektowi grantowemu zamieszczone zostają podstawowe informacje dotyczące rozstrzygniętego konkursu (m.in. ilość i wartość złożonych wniosków o udzielenie grantu oraz wykaz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wniosków o udzielenie grantu, które rekomendowane są do dofinansowania oraz • wniosków o udzielenie grantu, które nie są rekomendowane z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór. <p>W wykazie tym podaje się wyłącznie numery wniosków nadanych w momencie złożenia wniosku o udzielenie grantu, ilości punktów oraz rekomendacji bądź braku rekomendacji do dofinansowania. Informacje te przekazywane są przez Przewodniczącego KOP danego</p>	Wzór informacji na stronie internetowej o wynikach naboru wniosków o udzielenie grantów w danym naborze	Zał. nr 2

² Wójt, Burmistrz lub osoba upoważniona oraz Lider

		<p>naboru do pracowników Lidera wyznaczonych do prowadzenie strony internetowej projektu, w celu umieszczenia list. Na stronach Partnerów zamieszczane są wyłącznie linki do strony Lidera z ww. wykazem.</p> <p>Jednocześnie Przewodniczący KOP w danej Gminie podpisuje pisma przygotowane przez pracowników danej Gminy adresowane do Grantobiorców, którzy uzyskali pozytywny wynik oceny merytorycznej, ale ich wnioski nie są rekomendowane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonych na dany nabór.</p> <p>Partnerzy robią skany/kopie wniosków o udzielenie grantów i przechowują u siebie natomiast oryginały wspartych wniosków o udzielenie grantu. Przekazują Liderowi (listę przekazanych wniosków o udzielenie grantów podpisuje Partner i Lider). Uwaga: Partnerzy dodatkowo przygotowują jedną kopię wniosków o udzielenie grantu, która to kopia będzie stanowiła załącznik do umowy o powierzenie grantu dołączony do egzemplarza Grantobiorcy.</p>	<p>Wzór pisma o nierekomendowaniu wniosku o grant do dofinansowania</p>	<p>Załącznik nr 3</p>
--	--	---	---	-----------------------

4. Wykaz załączników do instrukcji

Załącznik nr 1. Wzór listy rankingowej (załącznik nr 10 do instrukcji nr 2)

Załącznik nr 2. Wzór informacji na stronę internetową o wnioskach o udzielenie grantu rekomendowanych do dofinansowania i nierekomendowanych z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór

Załącznik nr 3. Wzór pisma do Grantobiorcy o pozytywnym wyniku oceny formalnej i merytorycznej wniosku o grant, ale nierekomendowaniu wniosku o grant do dofinansowania

Tytuł i numer instrukcji: 3. Procedura wyboru wniosków o udzielenie grantów

str. 4



Zał. nr 2 do Instrukcji nr 3. Wzór informacji na stronę internetową o wnioskach o udzielenie grantu rekomendowanych do dofinansowania i nierekomendowanych z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór

Nazwa Lidera/Partnera¹:

1. Liczba złożonych wniosków w danym naborze².....
2. Wartość wniosków o udzielenie grantu złożonych w danym naborze³.....

Wykaz wniosków o udzielenie grantu rekomendowanych do dofinansowania oraz nierekomendowanych z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór

Lp.	Numer wniosku ⁴	Informacje dotyczące uzyskanej liczby punktów podczas oceny merytorycznej	Rekomendacja do dofinansowania (TAK/NIE*) ⁵

¹Dla każdego j Gminy osobno, łącznie 7 list z 7 Gmin

² łącznie liczba wniosków o udzielenie grantów złożonych w danej Gminie

³ łącznie wartość wnioskowanych grantów zawartych we wnioskach o udzielenie grantów złożonych w danej Gminie

⁴ Numer wniosku z rejestru Lidera/Partnera – wynikający z Instrukcji nr 1

⁵ W przypadku zaznaczenia NIE* należy wpisać „NIE z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór”



Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 3 Wzór pisma do Grantobiorcy o pozytywnym wyniku oceny formalnej i merytorycznej wniosku o grant, ale nierekomendowaniu wniosku o grant do dofinansowania

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³:.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

Uprzejmie informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o udzielenie grantu został pozytywnie oceniony przez Komisję Oceny Projektów pod względem formalnym i merytorycznym, jednak **nie jest rekomendowany** do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na nabór. Rekomendację do dofinansowania otrzymały wnioski, które uzyskały większą ilość punktów na ocenie merytorycznej.

Zgodnie z zapisami ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie grantów, Grantobiorcy nie przysługuje odwołanie od powyższej decyzji.

Wykaz wniosków o udzielenie grantu rekomendowanych do dofinansowania i nierekomendowanych do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji (środków finansowych) przeznaczonych na dany nabór znajduje się pod adresem:

Jednocześnie informuję, że w przypadku pojawienia się dodatkowych środków przeznaczonych na ww. nabór lub odstąpienia od podpisania umów z wybranymi już Grantobiorcami, będzie możliwość rekomendowania Państwa wniosku o grant do dofinansowania, a tym samym przystąpienia do procedury podpisywania umowy o powierzenie grantu.

Z poważaniem

.....
Przewodniczący KOP

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosków o grant, wynikający z instrukcji nr 1



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 4 – podpisywanie umów

Tytuł instrukcji:

**4. Podpisywanie umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami/przyjęcie
zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu**

Nr instrukcji	4
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- skompletowanie poprawnych informacji/dokumentów/załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu
- podpisanie umowy z Grantobiorcami o powierzenie grantu
- przyjęcie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jako zabezpieczenia prawidłowej relacji umowy
- przekazanie Grantobiorcom tabliczek informacyjnych do zamieszczenia w miejscu realizacji inwestycji

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Przewodniczący KOP dla danego naboru
- Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania do podpisu umów o powierzenie grantów dla wybranych Grantobiorców

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników do instrukcji
1	Przewodniczący KOP dla danego naboru Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania do podpisu umów o powierzenie grantów	Przewodniczący KOP przekazuje listę projektów rekomendowanych do dofinansowania do Lidera/Partnera, do osób odpowiedzialnych za przygotowanie umów o powierzenie grantu.		
2	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania umów o powierzenie grantów	Przygotowanie i wysłanie pism ¹ do Grantobiorców z informacją o wybraniu wniosku o udzielenie grantu do dofinansowania oraz informacją dotyczącą konieczności dostarczenia do Lidera/Partnera niezbędnych dokumentów (lista informacji/załączników, które należy przygotować/skompletować i przekazać do Partnera/Lidera).	Wzór pisma nt. wybrania wniosku do dofinansowania oraz informacją nt. przystąpienia do procedury podpisywania umowy o powierzenie grantu Wzór zbiorczych oświadczeń do umowy o powierzenie grantu	Zał. nr 1 Zał. nr 2

¹ Zgodnie z wybraną formą komunikacji, którą Grantobiorca wybrał we wniosku o udzielenie grantu

3	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania do podpisu umów o dofinansowanie dla wybranych Grantobiorców	<p>Przyjęcie i weryfikacja otrzymanych od Grantobiorców dokumentów.</p> <p>W przypadku braku kompletności, błędów w dostarczonych dokumentach, Lider/Partner wzywa Grantobiorców do ich poprawy/uzupełnienia² w terminie 7 dni kalendarzowych.</p> <p>Trzykrotne nieprzekazywanie przez Grantobiorcę informacji/ załączników niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu w wyznaczonym przez Lidera/Partnera terminie lub trzykrotne ich przekazanie, jednakże zawierających błędy/ braki, może być przesłanką do odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu. Decyzję taką podejmuje Lider (na podstawie informacji otrzymanych od Partnerów).</p>	Wzór listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy o powierzenia grantu	Zał. nr 3
4	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania do podpisu umów o powierzenie grantów dla wybranych Grantobiorców	<p>Przygotowane przez Partnerów umowy o udzielenie grantu przekazywane są niezwłocznie do Lidera. W przypadku wykrycia omyłek lub braków w przygotowanych przez Partnerów umowach Lider może je usunąć samodzielnie lub też zwrócić umowę do poprawy/uzupełnienia Partnerowi.</p> <p>Umowy podpisywane są w siedzibie Lidera we wskazanym miejscu i czasie umówionym z Grantobiorcą.</p> <p>Niestawienie się Grantobiorcy na podpisanie umowy w umówionym z Grantobiorcą terminie, może stanowić przesłankę do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Każdej umowie nadawany jest odrębny numer poprzez dodanie rozszerzenia „UM” do numeru wniosku o udzielenie grantu - stosowanego już w korespondencji z Grantobiorcą i ujętego w rejestrze złożonych wniosków o udzielenie grantów.</p>		
5	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do przygotowania do podpisu umów o powierzenie grantów dla wybranych Grantobiorców	<p>Deklaracja wekslowa przygotowana jest przez Lidera/Partnera w dwóch egzemplarzach i podpisana przez Lidera i Grantobiorcę. Wzór deklaracji wekslowej zamieszczany jest na stronie internetowej Lidera.</p> <p>Pracownik Lidera weryfikuje i przyjmuje zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu od Grantobiorcy w postaci weksla in blanco opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową.</p> <p>Deklaracja wekslowa podpisywana jest w dwóch egzemplarzach (w tym 1 egzemplarz dla Grantobiorcy z podpisem osoby przyjmującej weksel i deklarację wekslową).</p> <p>W przypadku wątpliwości dotyczących zabezpieczenia oraz ewentualnego pełnomocnictwa,</p>		

² Zgodnie z wybraną formą komunikacji, którą Grantobiorca wskazał we wniosku o udzielenie grantu

		<p>Pracownik Lidera zwraca się do osób odpowiedzialnych za obsługę prawną Urzędu o przeprowadzenie weryfikacji ww. dokumentów.</p> <p>W przypadku zastrzeżeń odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Pracownik Lidera odmawia przyjęcia zabezpieczenia. Niełożenie zabezpieczenia stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu. Po pozytywnej weryfikacji zabezpieczenia Lider przyjmuje je jako gwarancję należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Po przyjęciu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy pracownik Lidera postępuje zgodnie z instrukcją obowiązującą u Lidera dla sposobu przekazywania, przechowywania weksli wraz z deklaracjami wekslowymi.</p> <p>Zabezpieczenia rejestrowane są na bieżąco w rejestrze zabezpieczeń przez Lidera.</p>	Wzór rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu	Zał. 4
6	Pracownicy Lidera wyznaczeni/ oddelegowani do przygotowania umów o powierzenie grantów	Lider zapewnia tabliczki informacyjne do zamieszczenia w miejscu realizacji inwestycji i przekazuje je Grantobiorcy w dniu podpisania umowy.		

4. Wykaz załączników do instrukcji:

- Zał. nr 1. Wzór pisma nt. wybrania wniosku do dofinansowania oraz informacją o przystąpieniu do procedury podpisywania umowy o powierzenie grantu
- Zał. nr 2. Wzór zbiorczych oświadczeń do umowy o powierzenie grantu
- Zał. nr 3. Wzór listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy o powierzenie grantu
- Zał. nr 4. Wzór rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu

Tytuł i numer instrukcji: 4. Podpisywanie umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami/przyjęcia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

str. 5



Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 4 Wzór pisma nt. wybrania wniosku o grant do dofinansowania wraz z informacją o przystąpieniu do podpisywania umowy o powierzenie grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer wniosku o udzielenie grantu ³:.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

uprzejmie informuję, że złożony wniosek o udzielenie grantu **wybrany** został do dofinansowania w ramach projektu grantowego: „Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzyzlesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice” i można przystąpić do procedury podpisywania umowy o powierzenie grantu.

W tym celu proszę o podpisanie oświadczeń oraz przekazanie informacji/ dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu (oświadczenia w załączeniu), tj.:

1. Oświadczenie o braku zmian w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym wniosku o udzielenie grantu.
2. Oświadczenie o zmianach w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym wniosku o udzielenie grantu.
3. Oświadczenie, że ewentualny wzrost kosztów ogrzewania nie będzie stanowił nadmiernego obciążenia skutującego zagrożeniem dla trwałości projektu.
4. Oświadczenie nt. rachunku bankowego, na który ma być przekazany grant.
5. Oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania
6. Pełnomocnictwo do podpisania Umowy w imieniu Grantobiorcy (proszę dostarczyć - jeśli dotyczy).
7. Pełnomocnictwo do złożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową w imieniu Grantobiorcy (proszę dostarczyć - jeśli dotyczy)⁴

Ww. dokumenty należy przekazać do ⁵w terminie 7 dni

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosku o grant, wynikający z instrukcji nr 1

⁴ Jeśli na etapie składania wniosku o grant przedstawiono pełnomocnictwo obejmujący czynności związane również z podpisaniem umowy o powierzenie grantu oraz złożeniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy – to taką informację należy przedstawić w piśmie przekazującym dokumenty niezbędne do podpisania umowy o powierzenie grantu.

⁵ Wpisać dokładne miejsce, gdzie mają być dostarczone dokumenty

kalendaryzowanych od daty otrzymania niniejszego pisma.

Po otrzymaniu ww. oświadczeń i dokumentów oraz po otrzymaniu informacji nt. ewentualnego pełnomocnictwa do podpisania umowy i/lub pełnomocnictwa do złożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową zostaną Państwo zaproszeni do podpisania umowy o powierzenie grantu w siedzibie **Lidera** tj.

Przed podpisaniem umowy Grantobiorca zobowiązany będzie w obecności pracownika Urzędu do podpisania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej jako zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu. Wzór deklaracji wekslowej zamieszczony jest na stronie internetowej pod adresem:

Jednocześnie informuję, że nieprzedstawienie wymaganych oświadczeń i dokumentów w wyznaczonym terminie i/lub niestawienie się w wyznaczonym terminie na podpisanie umowy o powierzenie grantu może stanowić przesłankę do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu.

Z poważaniem

.....
Podpis Lidera/Partnera⁶

Załącznik do pisma: Wzór oświadczeń wymienionych w punkcie 1, 2, 3, 4 i 5 pisma

⁶ Wójt, Burmistrz lub osoba upoważniona



Załącznik nr 2 do Instrukcji nr 4

Oświadczenia Grantobiorcy

.....dnia

Grantobiorca:

Nr wniosku o udzielenie grantu:.....

Oświadczenia

1. Oświadczam **brak** zmian w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym ww. wniosku o udzielenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu¹

.....

Podpis Grantobiorcy /osoby upoważnionej przez Grantobiorcę

2. Oświadczam, że **zaszły zmiany** w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym wniosku o udzielenie grantu, który stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.

Opis i zakres zmian /wyjaśnienie:

.....
.....
.....

.....

Podpis Grantobiorcy /osoby upoważnionej przez Grantobiorcę

3. Oświadczam, że ewentualny wzrost kosztów ogrzewania (będący następstwem modernizacji źródła ciepła) nie będzie stanowił nadmiernego obciążenia skutkującego zagrożeniem dla trwałości projektu.

.....

Podpis Grantobiorcy /osoby upoważnionej przez Grantobiorcę

4. Oświadczenie nr rachunku bankowego, na który ma być przekazany grant

Pełna nazwa posiadacza rachunku	
Pełna nazwa banku	
Numer rachunku bankowego (26 cyfr)	

Oświadczam, że podany powyżej numer rachunku bankowego jest właściwym rachunkiem, na który ma być przekazany grant po realizacji inwestycji i spełnieniu warunków umowy o powierzenie grantu.

.....

Podpis Grantobiorcy /osoby upoważnionej przez Grantobiorcę

¹ Proszę wybrać punkt 1 albo punkt 2 Oświadczenia. – niepotrzebne wykreślić.

5. Oświadczam, że w wyniku otrzymania wsparcia we wnioskowanej wysokości na określone we wniosku o udzielenie grantu wydatki kwalifikowalne, nie dojdzie do ich podwójnego dofinansowania, tj. całkowitego lub częściowego zrefundowania w jakiegokolwiek formie (dotacja/ ulga itp.) danego wydatku dotyczącego tego samego zakresu przedsięwzięcia dwa razy ze środków publicznych - europejskich lub krajowych.

.....
Podpis Grantobiorcy /osoby upoważnionej przez Grantobiorcę



Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 4 Wzór listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy o powierzenie grantu¹

Lider/Partner:.....

Nr wniosku o udzielenie grantu.....

Lp.	Czy wnioskodawca przedstawił wszystkie wymagane dokumenty i informacje?	Tak/nie/nie dotyczy	UWAGI
1	Oświadczenie o braku zmian w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym wniosku o udzielenie grantu		
2	Oświadczenie o zmianach w stosunku do danych i informacji zawartych w złożonym wniosku o udzielenie grantu ²		
3	Oświadczenie, że ewentualny wzrost kosztów ogrzewania (będący następstwem modernizacji źródła ciepła) nie będzie stanowił nadmiernego obciążenia skutkującego zagrożeniem dla trwałości projektu.		
4	Oświadczenie dotyczące rachunku bankowego, na który ma być przekazany grant		
5	Oświadczenie o braku podwójnego dofinansowania		
6	Pełnomocnictwo do podpisania Umowy w imieniu Grantobiorcy (jeśli dotyczy)		
7	Pełnomocnictwo do złożenia weksla in blanco oraz podpisania deklaracji wekslowej w imieniu Grantobiorcy (jeśli dotyczy)		

Sporządził:

Imię i nazwisko pracownika:

Data.....

Podpis.....

¹Zasady dokonywania weryfikacji otrzymanych dokumentów:

1. Odpowiedz „TAK” należy zaznaczyć w sytuacji dostarczenia poprawnego dokumentu
2. Odpowiedz „NIE” należy zaznaczyć w sytuacji niedostarczenia dokumentu lub dostarczenia błędnego dokumentu.
3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” w kolumnie „UWAGI” należy przedstawić uzasadnienie negatywnej oceny

² W przypadku wystąpienia zmian, w uwagach należy wpisać rekomendacje np. dot. zmiany terminu realizacji projektu i w przypadku akceptacji w umowie o powierzenie grantu, wprowadzić aktualną datę



Zał. nr 4 do instrukcji nr 4

Wzór rejestru zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu

Lp.	Nr wniosku o udzielenie grantu	Nazwa Grantobiorcy ¹	Nr umowy o powierzenie grantu	Data podpisania umowy o powierzenie grantu	Data przyjęcia zabezpieczenia	Data zwrotu/zniszczenia zabezpieczenia	Uwagi

¹ Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

Zestaw instrukcji/procedur dotyczących zarządzania i wdrażania projektu grantowego
„Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy
Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzyzlesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice”



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 5 – monitorowanie i kontrola

Tytuł instrukcji:
5. Monitorowanie i kontrola grantów.

Nr instrukcji	5
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 5. *Monitorowanie i kontrola grantów.*
str. 1

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- przygotowanie kontroli na miejscu realizacji inwestycji
- przeprowadzenie kontroli na miejscu
- przygotowanie informacji o wynikach kontroli

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Lidera/Partnera wyznaczeni/oddelegowani do monitoringu i kontroli realizacji inwestycji (pomocniczo - w razie konieczności będą wspierać opiekunów projektów)

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników do instrukcji
1	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Po otrzymaniu zgłoszenia Grantobiorcy o zakończeniu inwestycji, Lider/Partner wyznacza osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji inwestycji. Pracownik przeprowadzający kontrolę telefonicznie powiadamia/ustala z Grantobiorcą termin kontroli, a następnie przesyła pismo z zawiadomieniem o kontroli na miejscu ¹ , wskazując datę kontroli, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolującego. Kontrola u Grantobiorcy jest przeprowadzana w ciągu 15 dni od daty zgłoszenia gotowości do kontroli przez Grantobiorcę. W sytuacji nieposiadania adresu mailowego i Grantobiorcy, pismo o kontroli przesyłane jest pocztą. Każda z w/w form informowania stanowi skuteczne poinformowanie Grantobiorcy o kontroli. Osoba wskazana do przeprowadzenia kontroli na miejscu podpisuje deklarację bezstronności.	Wzór pisma zawiadamiającego o kontroli na miejscu Wzór deklaracji bezstronności	Załącznik nr 1 Załącznik nr 2
2	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Dla osoby przeprowadzającej kontrolę przygotowane zostaje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez osobę upoważnioną u Lidera/Partnera zgodnie z obowiązującym w danej Gminie Regulaminem Urzędu. Upoważnienie to będzie uprawniało do kontroli wszystkich Grantobiorców z terenu danej Gminy w ramach projektu grantowego.	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu	Załącznik nr 3

¹ Przesyła drogą elektroniczną na wskazanym w umowie o powierzenie grantu adres e-mail

3	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Pracownik przeprowadzający kontrolę na miejscu przed rozpoczęciem kontroli zapoznaje się z dokumentacją kontrolowanego wniosku o udzielenia grantu, ewentualną korespondencją w sprawie wniosku pomiędzy Liderem/Partnerem a Grantobiorcą.		
4	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych u Grantobiorcy, osoba przeprowadzająca kontrolę okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, a następnie przechodzi do realizacji czynności kontrolnych. Weryfikacja otrzymanych w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu dokumentów może odbywać się również w siedzibie kontrolujących, aż do dnia sporządzenia protokołu z kontroli, zasadniczo jednak protokół z czynności kontrolnych sporządzany jest na miejscu i w dniu kontroli u Grantobiorcy . Pracownik, który przeprowadza kontrolę, dokonuje oględzin oraz przyjmuje wyjaśnienia/oświadczenia/kopie dokumentów/zdjęcia (jeśli dotyczy) od Grantobiorcy, co zostaje odnotowane w protokole z kontroli.		
5	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Osoba przeprowadzająca kontrolę może wezwać pisemnie Grantobiorcę do złożenia: pisemnych wyjaśnień/dokumentów. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających czasu na uzyskanie ww. dokumentów, kontrola może zostać wydłużona, o czym Grantobiorca jest pisemnie informowany.	Wzór pisma z wezwaniem do pisemnych wyjaśnień	Zał. nr 4
6	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o	Po zakończeniu czynności kontrolnych przygotowany zostaje Protokół z kontroli , który przekazany jest Grantobiorcy do podpisu (protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron). Protokół z kontroli zawiera m.in. ewentualne zalecenia/uwagi lub zastrzeżenia oraz wskazuje na termin i sposób przekazania do Lidera/Partnera (osoby przeprowadzającej kontrolę) informacji o sposobie ich wykonania.	Wzór protokołu z kontroli	Zał. nr 5

Tytuł i numer instrukcji: 5. *Monitorowanie i kontrola grantów.*

str. 4

	grant			
7	Pracownicy Lidera i Partnerów	Protokół z kontroli na miejscu podpisany przez Grantobiorcę i Pracownika Lidera/Partnera przeprowadzającego kontrolę przekazywany jest do Pracownika Lidera. Pracownik Partnera przekazuje niezwłocznie Protokół z kontroli do Lidera, a skan/kopię protokołu przechowuje u siebie (lista przekazanych protokołów z kontroli podpisywana jest przez Lidera i Partnera).		

4. Wykaz załączników do instrukcji:

Załącznik nr 1. Wzór pisma zawiadamiającego o kontroli na miejscu

Załącznik nr 2. Wzór deklaracji bezstronności

Załącznik nr 3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu

Załącznik nr 4. Wzór pisma z wezwaniem do pisemnych wyjaśnień

Załącznik nr 5. Wzór Protokołu z kontroli

Tytuł i numer instrukcji: 5. *Monitorowanie i kontrola grantów.*

str. 5



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 5 Pismo zawiadamiające o kontroli na miejscu

....., dnia

Pieczęć nagłówkowa Urzędu

Grantobiorca:

Adres:

Numer umowy o powierzenie grantu:

Szanowna(-y) Pani(-e),

w związku ze zgłoszeniem zakończenia realizacji inwestycji zawiadamiam, iż termin przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji inwestycji wyznaczony został na dzień godz.

Zakres kontroli będzie obejmował w szczególności sprawdzenie:

1. czy dokonana została likwidacja dotychczasowego głównego wysokoemisyjnego źródła ciepła (wskazanego w Uproszczonym audycie energetycznym)
2. czy dokonany został montaż nowego głównego źródła ciepła (zgodne z Uproszczonym audytem energetycznym oraz wnioskiem o udzielenie grantu) i czy jest używany jako podstawowe źródło ciepła w mieszkaniu/ budynku
3. czy nowe główne źródło ciepła – kocioł wyposażone jest w automatyczny podajnik paliwa (nie dotyczy kotłów zgazowujących) i nie posiada np. rusztu awaryjnego ani elementów umożliwiających jego zamontowanie (czy nie dokonano nieuprawnionych modyfikacji kotła umożliwiających spalanie odpadów lub paliw niedopuszczonych w naborze)
4. czy właściwie oznakowano miejsce realizacji wniosku o udzielenie grantu poprzez zamontowanie tabliczki?
5. czy zrealizowano usprawnienia na rzecz osób niepełnosprawnych, związane z realizacją koncepcji uniwersalnego projektowania, przewidziane we wniosku o grant (jeśli dotyczy)

Kontrola na miejscu realizacji inwestycji przeprowadzona zostanie przez:

1. Pana/Panią
2. Pana/Panią

W związku z powyższym prosimy o zapewnienie obecności za realizację wniosku o udzielenie grantu (tj. Grantobiorca lub jego przedstawiciela/pełnomocnika).

Podstawa prawna kontroli:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/20064 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 3. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
 4. Ww. umowa o powierzenie grantu.

Z poważaniem

.....
podpis osoby upoważnionej przez Lidera/Partnera



Załącznik nr 2 do Instrukcji nr 6

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LIDERA/PARTNERA WYZNACZONEGO
DO KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI INWESTYCJI
O BEZSTRONNOŚCI:**

Imię i nazwisko Pracownika:.....

Nazwa Lidera/Partnera:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z Grantobiorcą podlegającym kontroli na miejscu realizacji inwestycji:

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli ww. Grantobiorcy, tj., że:

- nie jestem Grantobiorcą ani nie pozostaję z Grantobiorcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik kontroli może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Grantobiorcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Grantobiorcy;
- nie jestem związany/-a z Grantobiorcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- nie jestem przedstawicielem Grantobiorcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Grantobiorcy
- nie pozostaję z Grantobiorcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka. W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do kontroli na miejscu wniosku o udzielenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie

....., dnia r.
(miejscowość) Podpis

ODMOWA PODPISANIA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI (Uzasadnienie)

.....
.....

....., dnia r.

(miejscowość) Podpis



Zał. nr 3 do Instrukcji nr 5 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu

.....dnia

Upoważnienie nr/rok¹

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
- umowy o powierzenie grantu, finansowanej w ramach projektu grantowego *Projekt grantowy „Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek- Zdrój, Międzyzylesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice”*

1. Pana/Panią².....,
2. Pana/Panią³.....

Pracowników/osoby zaangażowane⁴przez Lidera/Partnera⁵ do przeprowadzenia kontroli w ramach projektu grantowego:

.....

w zakresie realizacji inwestycji ujętej we wniosku o udzielenie grantu w ramach ww. projektu oraz zgodności zrealizowanej inwestycji z zapisami wniosku o udzielenie grantu i umowy o powierzenie grantu.

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową/dokumentem tożsamości w okresie realizacji ww. projektu grantowego.

.....
Podpis Lidera/Partnera

¹Upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze u Lidera/Partnera, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami Lidera/Partnera (w rejestrze jednostki Lidera/Partnera odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli w podmiotach zewnętrznych)

²Podać **imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera; stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska**, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz **nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)**

³Podać **imię i nazwisko pracownika Lidera/Partnera; stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska**, na którym kontrolujący jest zatrudniony oraz **nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)**

⁴ Wybrać właściwe (pracownik czy wykonawca zewnętrzny)

⁵Podać nazwę Lidera/Partnera



Zał. nr 4 do Instrukcji nr 5 Wzór pisma wzywającego Grantobiorcę do złożenia pisemnych wyjaśnień/dokumentów

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer umowy o powierzenie grantu:

Szanowna(-y) Pani(-e),

w nawiązaniu do prowadzonej kontroli na miejscu realizacji inwestycji, proszę o przedstawienie wskazanych poniżej wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do zakończenia procesu kontroli na miejscu realizacji inwestycji:

.....
.....

Ww. wyjaśnienia/dokumenty należy złożyć do dnia w siedzibie Lidera/Partnera (adres, nr pokoju

Kontrola na miejscu realizacji inwestycji zostaje wstrzymana do momentu przedłożenia ww. wyjaśnień/dokumentów.

Z poważaniem

.....
Podpis Lidera/Partnera

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera/Partnera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota



Załącznik nr 5 do Instrukcji nr 5.

Protokół z kontroli na miejscu realizacji inwestycji ujętej we wniosku o udzielenie grantu realizowanej w ramach projektu grantowego

Termin przeprowadzenia kontroli: od do

Grantobiorca i adres:.....

Numer umowy powierzenia grantu

Lp.	Wyszczególnienie	Tak	Nie	Nie dotyczy
1	Czy dokonana została likwidacja dotychczasowego głównego wysokoemisyjnego źródła ciepła (wskazanego w Uproszczonym audycie energetycznym) Dokument zezwolenia – jeśli istnieje, należy to odnotować.			
2	Czy dokonany został montaż nowego głównego źródła ciepła (zgodnie z Uproszczonym audytem energetycznym oraz wnioskiem o udzielenie grantu) i czy jest używany jako podstawowe źródło ciepła w mieszkaniu/ budynku?			
3	Czy nowe główne źródło ciepła – kocioł wyposażone jest w automatyczny podajnik paliwa (nie dotyczy kotłów zgazowujących) i nie posiada np. rusztu awaryjnego ani elementów umożliwiających jego zamontowanie? (Czy nie dokonano nieuprawnionych modyfikacji kotła umożliwiających spalanie odpadów lub paliw niedopuszczonych w naborze?)			
4	Czy właściwie oznakowano miejsce realizacji wniosku o udzielenie grantu poprzez zamontowanie tabliczki?			
5	Czy zrealizowano usprawnienia na rzecz osób niepełnosprawnych, związane z realizacją koncepcji uniwersalnego projektowania, przewidziane we wniosku o grant (jeśli dotyczy)?			

Zalecenia/uwagi:.....

Zastrzeżenia:.....

.....

Wynik kontroli (zaznacz odpowiednio X)	
1. bez zastrzeżeń	
2. z zastrzeżeniami	

Data:,

Data:,

Data i podpis pracownika przeprowadzającego kontrolę

Lidera/Partnera

Data i podpis Grantobiorcy/osoby reprezentującej Grantobiorcę



Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 6 – przyjmowanie wniosków o
wypłatę

Tytuł instrukcji:
**6. Przyjmowanie wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacja i
zatwierdzenie**

Nr instrukcji	6
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 6. *Przyjmowanie wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacja i
zatwierdzenie*

str. 1

1. **Przedmiot/zakres instrukcji:**
 - weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o wypłatę grantu
2. **Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):**
 - Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
 - Pracownicy Partnera
3. **Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):**

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska a pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników do instrukcji
1	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>UWAGA! Wnioski o udzielenie grantu złożone przed uzyskaniem pozytywnego wyniku kontroli na miejscu, nie podlegają weryfikacji do czasu jej przeprowadzenia z wynikiem pozytywnym.</p> <p>Wniosek o wypłatę grantu sporządzany jest na formularzu, według wzoru określonego przez Lidera. Grantobiorca składa wniosek o wypłatę grantu do Lidera (do siedziby Lidera lub wysyła pocztą). W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o wypłatę grantu do Partnera, Partner niezwłocznie informuje Lidera mailem oraz przekazuje wniosek o wypłatę grantu do Lidera. Przyjęcie wniosku o wypłatę grantu potwierdza Lider.</p> <p>Wniosek rejestrowany jest w rejestrze wniosków o wypłatę grantów i przekazany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pracownika Lidera odpowiedzialnego za weryfikację i zatwierdzenie wniosków o wypłatę grantów (sprawdzenie zgodnie z listą sprawdzającą – zał. nr 3). <p>W przypadku braku wymaganych dokumentów Grantobiorca wzywany jest niezwłocznie e-mailowo do ich uzupełnienia przez Lidera.</p> <p>Wniosek o wypłatę grantu weryfikowany jest przez Pracowników Lidera zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Na wniosku o wypłatę grantu umieszczony jest numer wniosku o grant, który odnotowany zostaje w rejestrze wniosków o wypłatę grantów. Rejestracji podlegają wszystkie wnioski o wypłatę grantu, które wpłynęły do Lidera oraz przekazane przez Partnera w przypadku złożenia wniosku o wypłatę grantu przez Grantobiorcę do Partnera.</p> <p>Pierwszego roboczego dnia każdego miesiąca (a jeśli Lider uzna, że zachodzi taka potrzeba to częściej), pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru u Lidera sprawdza status wniosków o wypłatę grantów, celem określenia czy wszystkie złożone i zarejestrowane wnioski o wypłatę grantów poddane zostały weryfikacji.</p>	Wzór rejestru wniosków o wypłatę grantu	Zał. nr 1
2	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani	Jeśli kontrola na miejscu zakończona została z wynikiem pozytywnym, a wniosek o wypłatę grantu nie wpłynął od Grantobiorcy do Lidera w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia kontroli na	Wezwanie do złożenia	Zał. nr 2

Tytuł i numer instrukcji: 6. *Przyjmowanie wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacja i zatwierdzenie*

str. 3

	do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>miejsca, Pracownik Lidera w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty, do której Grantobiorca zobowiązany był do złożenia wniosku o wypłatę grantu, przygotowuje pismo do Grantobiorcy z wezwaniem do jego złożenia.</p> <p>Lider może zwrócić się do Partnerów o monit telefoniczny/mailowy Grantobiorców (przed upływem 30 dniowego terminu na złożenie wniosku) ze swojego terenu, którzy nie złożyli w jeszcze wniosku o wypłatę grantu.</p> <p>W piśmie należy wskazać 7 dniowy termin na przedłożenie wniosku o wypłatę grantu. W piśmie zawarta jest informacja, że nieprzedłożenie wniosku o wypłatę grantu we wskazanym terminie może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzeniu grantu.</p> <p>Decyzję o ewentualnym rozwiązaniu umowy podejmuje odpowiednio Lider w porozumieniu z Partnerem, w szczególności w przypadku, gdy powyższe uniemożliwia końcowe rozliczenie projektu z DIP w terminie określonym w umowie o dofinansowanie zawartej między Grantodawcą a DIP.</p>	wniosku o płatność	
3	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>Pracownicy Lidera przeprowadzają weryfikację wniosku o wypłatę grantu w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego wpływu do Lidera.</p> <p>Weryfikacja przeprowadzana jest zgodnie z listą sprawdzającą do wniosku o wypłatę grantu.</p> <p>Wynik weryfikacji odnotowywany jest przez Pracownika Lidera dokonującego weryfikacji wniosku o wypłatę grantu na Liście sprawdzającej.</p>	Lista sprawdzająca wniosków o wypłatę grantu.	Zał. nr 3
4	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>Jeżeli przekazane przez Grantobiorców wnioski o wypłatę grantu wraz z załącznikami są niekompletne lub zawierają błędy, Lider wzywa Grantobiorców do ich poprawy/uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.</p> <p>Dwukrotne nieprzekazywanie przez Grantobiorcę poprawionego/ uzupełnionego wniosku o wypłatę grantu wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie lub dwukrotne jego przekazanie dalej jako wersji zawierającej błędy bądź braki, może być przesłanką do rozwiązania umowy o powierzenie grantu, w szczególności w przypadku, gdy powyższe uniemożliwia końcowe rozliczenie projektu z DIP w terminie określonym w umowie o dofinansowanie zawartej między Grantodawcą a DIP.</p> <p>Decyzję w powyższym zakresie podejmuje odpowiednio Lider w porozumieniu z Partnerami.</p>	Wzór pisma do Grantobiorcy w sprawie poprawy/uzupełnienia wniosku o wypłatę grantu	Zał. nr 4

Tytuł i numer instrukcji: 6. *Przyjmowanie wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacja i zatwierdzenie*

str. 4

5	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	Złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku o wypłatę grantu odnotowywane jest w rejestrze wniosków o wypłatę grantów i przekazane do weryfikacji do Pracownika Lidera odpowiedzialnego za weryfikację danego wniosku o udzielenie grantu (tzw. opiekun wniosku o grant). Czynność rejestracji każdej ze złożonych kolejnych wersji wniosków o wypłatę grantów realizowana jest analogicznie (jak opisano powyżej). Poprawiony/ uzupełniony wniosek o wypłatę grantu weryfikowany jest przez Pracownika Lidera (tzw. opiekuna wniosku o grant) w terminie 30 dni kalendarzowych od jego wpłynięcia. Weryfikacja wniosku przeprowadzana jest zgodnie z Listą sprawdzającą wniosek o wypłatę grantu (zał. nr 3 do niniejsze instrukcji).		
6	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant) Pracownicy Partnerów	Jeśli weryfikacja wniosku o wypłatę grantu, kończy się wynikiem pozytywnym, dalsze czynności Pracownika Lidera dotyczące przekazanie zlecenia wypłaty grantu opisane są w instrukcji nr 7. W przypadku, gdy w krótkim terminie wypłynie duża ilość wniosków o wypłatę grantu, Lider może zwrócić się do Partnerów, w celu udzielenia wsparcia Liderowi w weryfikacji wniosków o wypłatę grantu.		

4. Wykaz załączników do instrukcji:

Zał. nr 1. Wzór rejestru wniosków o wypłatę grantu

Zał. nr 2. Wezwanie do złożenia wniosku o płatność

Zał. nr 3. Lista sprawdzająca wniosek o wypłatę grantu

Zał. nr 4. Wzór pisma do Grantobiorcy w sprawie poprawy/uzupełnienia wniosku o wypłatę grantu wniosku o wypłatę grantu

Tytuł i numer instrukcji: 6. *Przyjmowanie wniosków o wypłatę grantów, ich weryfikacja i zatwierdzenie*

str. 5



Załącznik nr 1 do Instrukcji nr 6

Rejestr wniosków o wypłatę grantu

Lp.	Numer wniosku o grant	Nr umowy o powierzenie grantu	Grantobiorca (Właściciel/Współwłaściciel/Wspólnota/Pełnomocnik (jeśli dot.))	Data złożenia wniosku o wypłatę grantu (pierwsza wersja)	Data wysłania pisma do Grantobiorcy (po pierwszej weryfikacji)	Data złożenia wniosku o wypłatę grantu (wersja druga/ wersja kolejna)	Data wysłania pisma do Grantobiorcy (po drugiej weryfikacji)	Data złożenia wniosku o wypłatę grantu (wersja kolejna)	Data wysłania pisma do Grantobiorcy (po kolejnej)	Data zatwierdzenia wniosku o wypłatę grantu	Grantobiorca złożył Oświadczenie i ankietę dot. trwałości projektu (tak/nie)	Grantobiorca przestrzegał zasady trwałości projektu (tak/nie)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												



Załącznik nr 2 do instrukcji nr 6 Pismo do Grantobiorcy – wezwanie do złożenia wniosku o wypłatę grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia.....

Grantobiorca².....
Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....
Numer umowy o powierzenie grantu.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

w związku z:

- **pozytywnym bez zastrzeżeń** zakończeniem kontroli na miejscu ww. wniosku o grant, ale
- **nieprzekazaniem** do rozliczenia wniosku o wypłatę grantu w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia kontroli

proszę o złożenie wniosku o wypłatę grantu w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszego pisma.

Nieprzedłożenie wniosku o wypłatę grantu we wskazanym terminie może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

Ww. dokumenty należy złożyć w ³:

Osobą wyznaczoną do udzielania informacji jest Pan/Paninr tel.: , e-mail:

Z poważaniem

.....
Podpis Lidera

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Należy podać dokładne miejsce, gdzie mają być złożone dokumenty u Lidera



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 3 do Instrukcji nr 6 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o wypłatę grantu w ramach projektu grantowego

Numer wniosku o udzielenie grantu: ¹.....

Nr umowy powierzenia grantu.....

Wnioskowana kwota grantu:

Całkowita wartość wniosku o udzielenie grantu:

Wniosek o wypłatę grantu (data złożenia)...../ Korekta wniosku o wypłatę grantu (data kolejnych korekt)².....

¹ Numer nadany w odrębnym dla danej gminy - rejestrze wniosków o grant (numer wynikający z Instrukcji nr 1)

² Niepotrzebne wykreślić

CZĘŚĆ I

WERYFIKACJA FORMALNA							
		Jeśli podczas oceny wstawiono „NIE” w uwagach należy wskazać pozycję, które wymagają korekty/wyjaśnień					
		Ocena I			Ocena II (po poprawkach)		
Pytanie		Tak/ Nie Nie dotyczy I pracownik	Tak/ Nie Nie dotyczy II pracownik	Uwagi	Tak/ Nie Nie dotyczy I pracownik	Tak/ Nie Nie dotyczy II pracownik	Uwagi
1.	Czy Protokół z kontroli na miejscu zakończony jest wynikiem pozytywnym?						
2.	Czy wszystkie obligatoryjne do wypełnienia pola we wniosku o wypłatę granty zostały wypełnione i czy wniosek o wypłatę grantu został złożony na właściwym formularzu?						
3.	Czy wniosek/ oryginały załączników do wniosku zostały podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz ewentualnymi Pełnomocnictwami przekazanymi do Lidera/Partnera?						
4.	Czy wszystkie dołączone kopie dokumentów wymienionych w punkcie VII. <u>Załączniki</u> zostały prawidłowo poświadczona za zgodność z oryginałem, w tym przez uprawnioną osobę?						
5.	Czy zawarte dane w punkcie: I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O WYPŁATĘ GRANTU II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU ORAZ UMOWY O UDZIELENIE GRANTU III. DANE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY IV. DANE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA (dot. daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji) są zgodne odpowiednio z danymi zawartymi we wniosku o udzielenie grantu/danymi zawartymi w umowie o powierzenie grantu? ³						
6.	Czy w przypadku przedłożenia przez Grantobiorcę dokumentów sporządzonych w języku obcym dołączono ich wiarygodne tłumaczenie (sporządzone przez tłumacza przysięgłego)?						
7.	Czy do wniosku o płatność dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia wymienione w punkcie VII. <u>Załączniki</u> wniosku o wypłatę grantu? ⁴						
8.	Czy wniosek o wypłatę grantu jest wolny od innych uchybień						

³ Jeśli nie – w kolumnie uwagi należy określić czego dotyczą błędy (tj., który punkt i z jakiego powodu wymaga korekty

⁴ Jeśli nie – w kolumnie uwagi należy wskazać brakujące załączniki i oświadczenia

	formalnych, które uniemożliwiają jego zatwierdzenie w obecnej formie?						
WERYFIKACJA MERYTORYCZNA							
Jeśli podczas oceny wstawiono „NIE” w uwagach należy wskazać pozycję, które wymagają korekty/wyjaśnień							
OCENA I				OCENA II (po poprawkach)			
	Pytanie	Tak/ Nie Nie dotyczy	Tak/ Nie Nie dotyczy	Uwagi	Tak/ Nie Nie dotyczy	Tak/ Nie Nie dotyczy	Uwagi
		I pracownik	II pracownik		I pracownik	II pracownik	
1.	Czy wszystkie <u>wykazane i poniesione wydatki ujęte w tabeli IVA</u> zostały przyporządkowane do właściwych kategorii zgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu i są bezpośrednio związane z realizowanym wnioskiem o udzielenie grantu, (<u>zgodne z zakresem rzeczowym zawartym we wniosku o udzielenie grantu</u>)?						
2.	Czy w tabeli VI A data wystawienia oryginałów dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest wcześniejsza od daty zapłaty?						
3.	Czy roboty, dostawy, usługi, za które dokonano płatności zostały faktycznie wykonane? ⁵						
4.	<u>Czy dane identyfikacyjne Grantobiorcy realizującego wniosek o grant, ujęte na załączonych do wniosku o wypłatę grantu fakturach/rachunkach/innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej oraz kopiach pozostałych załączników ujętych w punkcie VII Załączniki wniosku o wypłatę grantu - są zgodne z danymi zawartymi we wniosku o udzielenie grantu/umowie o powierzenie grantu?</u>						
5.	Czy wszystkie dołączone kopie dokumentów wymienionych w punkcie VII. <u>Załączniki są spójne (m.in. kwoty, nazwy wystawców dokumentów, NIP wystawcy dokumentów/ daty na Protokołach odbioru robót/usług)</u> ⁶ z informacjami zawartymi w tabeli VIA oraz Oświadczeniem w zakresie wyboru wykonawcy (zał. nr 5) ?						
6.	Czy wartości wskaźników produktu i rezultatu wykazane w tabeli V. <u>DANE DOTYCZĄCE WARTOŚCI OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW</u> wykazanymi we wniosku o wypłatę grantu są zgodne z wartościami						

⁵ Dotyczy dokumentów wskazanych w punkcie VII Tabeli (w zależności od zakresu rzeczowego inwestycji), tj. zał. 3. Kopia zlecenia/umowy zawartej między Grantobiorcą a Wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami, zał. 4. Umowy na podłączenie do sieci wraz z ewentualnymi aneksami, zał.6. Protokołu poświadczającego odbiór robót / usług / montażu / podłączenia nowych źródeł ciepła / CWU, zał. 7. Protokołu poświadczającego odbiór robót / usług oraz wystawiony przez certyfikowanego instalatora OZE protokół montażu / podłączenia zakupionych urządzeń do produkcji energii elektrycznej, zał. 8. Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót

⁶ Dotyczy dokumentów wskazanych w punkcie VII Tabeli (w zależności od zakresu rzeczowego inwestycji), tj. zał. 3. Kopia zlecenia/umowy zawartej między Grantobiorcą a Wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami, zał. 4. Umowy na podłączenie do sieci wraz z ewentualnymi aneksami, zał.6. Protokołu poświadczającego odbiór robót / usług / montażu / podłączenia nowych źródeł ciepła / CWU, zał. 7. Protokołu poświadczającego odbiór robót / usług oraz wystawiony przez certyfikowanego instalatora OZE protokół montażu / podłączenia zakupionych urządzeń do produkcji energii elektrycznej, zał. 8. Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót

	ujętych we Wniosku o udzielenia grantu?						
WERYFIKACJA RACHUNKOWA							
Jeśli podczas oceny wstawiono „NIE” w uwagach należy wskazać pozycję, które wymagają korekty/wyjaśnień							
		OCENA I			OCENA II (po poprawkach)		
	Pytanie	Tak/ Nie Nie dotyczy I pracownik	Tak/ Nie Nie dotyczy II pracownik	Uwagi	Tak/ Nie Nie dotyczy I pracownik	Tak/ Nie Nie dotyczy II pracownik	Uwagi
1.	Czy dołączone oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki <u>są zgodne/tożsame z danym zawartymi w Tabeli IV A</u> ⁷ (w odniesieniu do każdej pozycji ujętej w kolejnych wierszach tabeli)?						
2.	Czy dołączone oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki oraz dowody zapłaty <u>poświadczają fakt realizacji zapłaty w całości</u> na rzecz wykonawcy/ów?						
3.	Czy dołączone oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentują, że <u>zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla wniosku o udzielenie grantu</u> ?						
4.	Czy dołączone oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentują, że <u>zostały poniesione przez uprawnionego Grantobiorcę</u> ?						
5.	Czy załączone do wniosku oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej <u>posiadają cechy dowodu księgowego (zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości)</u> ? ⁸						
6.	Czy nie dochodzi do podwójnego finansowania wydatku kwalifikowalnego tj. całkowitego lub częściowego zrefundowania w jakiegokolwiek formie (dotacja/ ulga itp.) danego wydatku dotyczącego tego samego zakresu przedsięwzięcia dwa razy ze						

⁷Dotyczy tabeli IVA wniosku o wypłatę grantu/kolumny od nr 2 do nr 10, w szczególności: Nr dokumentu/ Data wystawienia dokumentu/ Nazwa wystawcy dokumentu/ NIP wystawcy dokumentu/ Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi /Data zapłaty/ Kwota dokumentu/pozycji z dokumentu brutto /Kwota dokumentu/ pozycji z dokumentu netto/Kwota wydatków kwalifikowalnych

⁸ Dowód księgowy powinien zawierać w szczególności: 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego; 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej; 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych; 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu; 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

	środków publicznych - europejskich lub krajowych, czy załączone do wniosku oryginały dokumentów faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej <u>nie mają adnotacji wskazującej na finansowanie wydatku w ramach np. innego projektu/programu?</u>						
7.	Czy w przypadku, gdy wydatki na roboty/dostawy/usługi dotyczą prac związanych z zakresem kwalifikowanym i niekwalifikowanym we wniosku o udzielenie grantu, prawidłowo wskazano kwotę wydatków kwalifikowanych?						
8.	Czy załączone do wniosku oryginały faktur, rachunków lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych zostały przeliczone na walutę polską (zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ RPO WD ⁹)?						
9.	Czy wykazane we wniosku wydatki kwalifikowane <u>nie przekraczają całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych</u> ujętej w wniosku o udzielenie grantu/umowie o powierzeniu grantu?						
10.	Czy wykazane wartości wydatków kwalifikowanych w części <u>VI. DANE DOTYCZĄCE WYPŁATY GRANTU/Poziom wsparcia (% kosztów kwalifikowanych)</u> zostały wykazane zgodnie z montażem finansowym wskazanym w umowie o powierzenie grantu?						
11.	Czy wniosek o płatność jest wolny od uchybień rachunkowych, uniemożliwiających jego akceptację w obecnej formie?						

Tab. Zestawienie niez zaakceptowanych dokumentów finansowych z Tabeli VIA

lp.	Nr dokumentu (dowodu zakupu, faktury, rachunku, innego dok o równoważnej wartości dowodowej)	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Kwestionowana kwota	Uzasadnienie
1					
2					
3					

CZĘŚĆ II. Dodatkowe uwagi po weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej nie ujęte w tabeli w kolumnie „uwagi”

⁹Grantobiorca, który rozlicza faktury/rachunki/dowody księgowe opiewający na waluty obce, powinien zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Część III. Wnioski z końcowej weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej

Wynik weryfikacji (TAK 0 pozytywny, NIE – negatywny)	Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja rachunkowa
	TAK/NIE	TAK/NIE	TAK/NIE
I pracownik (I para oczu)			
II pracownik (II para oczu)			
Czy wniosek w istniejącej j formie /po korektach wprowadzonych przez Lidera dotyczących tylko oczywistych omyłek pisarskich ¹⁰ , może zostać zatwierdzony?			
Czy wniosek wymaga wyjaśnień ze strony Grantobiorcy / złożenia korekty wniosku o wypłatę ¹¹ ?			

Rozliczenia końcowe wniosku o wypłatę grantu:

1	Łączna wartość zatwierdzonych wydatków (kwota do wypłaty) - grant	
	w tym VAT:	
2	Łączna wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne:	
	w tym VAT	
3	Łączna wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne:	
	Uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne:	

Weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkową przeprowadzili:

	I Pracownik („I para oczu”)	I Pracownik („II para oczu”)
Imię i nazwisko:		
Data:		
Podpis:		

¹⁰Wykreślić niepotrzebny zapis

¹¹Wykreślić niepotrzebny zapis



Załącznik nr 4 do instrukcji nr 6 Pismo do Grantobiorcy w sprawie poprawy/uzupełnienia wniosku o wypłatę grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

dnia

Grantobiorca²
Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....
Numer umowy o powierzenie grantu.....

Szanowna(-y) Pani(-e),

uprzejmie informuję, że złożony przez Panią/Pana wniosek o wypłatę grantu został zweryfikowany. W wyniku weryfikacji stwierdzono następujące błędy/braki/nieścisłości:

(wpisać uwagi)

W związku z powyższym proszę o dokonanie stosownych korekt/uzupełnień do dnia..... r. Poprawiony wniosek o wypłatę grantu proszę złożyć w ³:

Osobą wyznaczoną do udzielania informacji na temat ww. uwag jest Pan/Pani - nr tel.:... e-mail:

Z poważaniem

.....
Podpis Lidera

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Należy podać dokładne miejsce, w którym mają być złożone dokumenty u Lidera



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 7 – wypłaty grantów

Tytuł instrukcji:
7. Wypłaty grantów dla Grantobiorców

Nr instrukcji	7
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji 7. *Wypłaty grantów dla Grantobiorców.*
str. 1

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- zatwierdzenie wniosku o wypłatę grantu
- informowanie Grantobiorców o zatwierdzeniu wniosków o wypłatę grantu
- wypłata środków na konto Grantobiorcy na podstawie zatwierzonego wniosku o wypłatę grantu

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Partnera wyznaczeni/oddelegowani do sprawdzenia kompletności wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do realizacji płatności (wypłatę grantów dla Grantobiorców)
- Osoba upoważniona u Lidera do dysponowania budżetem w zakresie środków projektu grantowego (tzw. dysponent środków)

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników w do instrukcji
1	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>Po zatwierdzeniu wniosku o wypłatę grantu, Pracownik Lidera odpowiedzialny za zatwierdzenie wniosku o wypłatę grantu niezwłocznie informuje pisemnie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Grantobiorcę o pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu jego wniosku o wypłatę grantu. Informacja o zatwierdzeniu wniosku o wypłatę grantu wysyłana jest również do Partnera drogą elektroniczną.</p> <p>Do ww. pisma dołączane są oryginały dowodów księgowych przekazanych uprzednio przez Grantobiorcę. Przed odesłaniem Grantobiorcom dowodów księgowych i przekazaniem im grantów - na pierwszej stronie każdego oryginału dowodu księgowego obejmującego wydatki kwalifikowane Pracownik Lidera odpowiedzialny za weryfikację i zatwierdzenie wniosku o wypłatę grantu (tzw. opiekunowie wniosków o granty) nanosi w widocznym miejscu adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania. Adnotacja może zostać naniesiona w formie pieczęci lub odręcznie.</p> <p>Nie dopuszcza się znakowania dokumentów naklejkami. Kopie ww. dowodów księgowych przygotowane przez Pracowników Lidera odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o granty) archiwizowane są u Lidera.</p>	Wzór pisma o zatwierdzeniu wniosku o wypłatę grantu	Załącznik nr 1
2	<p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)</p> <p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do realizacji płatności (wypłatę grantów dla Grantobiorców)</p>	<p>Następnie Pracownik Lidera odpowiedzialny za weryfikację wniosku o wypłatę grantu (tzw. opiekunowie wniosków o granty) sprawdza dostępność środków na rachunku bankowym Lidera i przygotowuje a następnie przekazuje zgodnie z wewnętrzną procedurą obowiązującą u Lidera – dyspozycję płatności (przelewu środków grantowych na konto Grantobiorcy) podpisaną przez dysponenta środków (osobę upoważnioną u Lidera do dysponowania budżetem w zakresie środków projektu grantowego) do Komórki finansowej u Lidera odpowiedzialnej za realizację płatności.</p> <p>Obsługa dyspozycji płatności tj. wypłaty grantu dla Grantobiorcy realizowana jest zgodnie z procedurami obsługi finansowo-księgowej obowiązującej u Lidera.</p> <p>Ostatecznie Pracownik Lidera realizujący przelew z konta Lidera na konto Grantobiorcy wskazane w umowie o udzielenie grantu, przekazuje potwierdzenie dokonanego przelewu do pracownika Lidera odpowiedzialnego za weryfikację wniosku o wypłatę grantu, które jest archiwizowane razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi wniosków o wypłatę grantu.</p>		

Tytuł i numer instrukcji 7. *Wypłaty grantów dla Grantobiorców.*

str. 3

	Osoba upoważniona u Lidera do dysponowania budżetem w zakresie środków projektu grantowego (tzw. dysponent środków)	Stosowna informacja o dokonaniu przelewu odnotowana jest w rejestrze wniosków o wypłatę grantów oraz przekazywana jest mailowo do Partnera.		
--	---	---	--	--

4. Wykaz załączników do instrukcji:

Zał. nr 1. Wzór pisma o zatwierdzeniu wniosku o wypłatę grantu



Zał. nr 1 do Instrukcji nr 7 Pismo do Grantobiorcy o zatwierdzeniu wniosku o wypłatę grantu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

.....dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer umowy o powierzenie grantu:

Szanowna(-y) Pani(-e),

uprzejmie informuję, że ww. wniosek o wypłatę grantu został pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony do wypłaty.

Zatwierdzona do wypłaty kwota wynosi:

W załączeniu przekazuję oryginały dowodów księgowych dołączonych jako załączniki do wniosku o wypłatę grantu.

Z poważaniem

.....

Podpis Lidera

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 8 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 8 – wypłaty grantów

Tytuł instrukcji:
8. Monitoring/Kontrola grantów w okresie trwałości

Nr instrukcji	8
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 8. Monitoring/Kontrola grantów w okresie trwałości

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- monitoring/kontrola wniosku o udzielenie grantu w okresie trwałości
- przeprowadzenie kontroli na miejscu w okresie trwałości
- przeniesienie zobowiązań Grantobiorcy na nową osobę (nabywca infrastruktury dofinansowanej w ramach wniosku o udzielenie grantu)

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Partnera wyznaczeni/oddelegowani do sprawdzenia kompletności wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Lidera/Partnera wyznaczeni/oddelegowani do monitoringu i kontroli realizacji inwestycji (pomocniczo)

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Tytuł i numer instrukcji: 8. Monitoring/Kontrola grantów w okresie trwałości

Lp.	Osoby odpowiedzialne/ stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załącznikó w do instrukcji
1	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	W okresie trwałości zgodnie z odpowiednimi zapisami w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorcy zobowiązani są do informowania Grantodawcy (Lidera), o każdej zmianie w ramach projektu, Powyższe, będzie podstawą do oceny w okresie trwałości czy w projektach nie wprowadzono niedozwolonych zmian i modyfikacji.		
2	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant) Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do monitoringu i kontroli realizacji inwestycji	Grantobiorca raz w roku w okresie trwałości zobowiązany jest do przesyłania oświadczenia dotyczącego realizacji wniosku o grant do Lidera projektu. Oświadczenia/ankiety dotyczące trwałości projektu otrzymane od Grantobiorców rejestrowane są <u>corocznie</u> przez Lidera w rejestrze wniosków o wypłatę grantów (zał. nr 1 do instrukcji nr 6). Lider może również wskazać Grantobiorcom, inny termin od wskazanego wyżej - na dostarczenie oświadczeń dotyczących trwałości, zgodnie ze wzorem przekazanym przez DIP (np. oświadczenia i ankieta dot. kontroli trwałości). Wzór oświadczeń /ankiety (oparty o wzór przekazany przez DIP) zostanie opublikowany na stronie internetowej projektu grantowego zarządzanej przez Lidera. Lider analizuje przekazane oświadczenia, a w przypadku wątpliwości Lider zwraca się do Grantobiorcy z pismem o przedstawienie wyjaśnień/uzupełnień. Lider może zwrócić się do Partnerów o weryfikację oświadczeń Grantobiorców z ich terenu. W sytuacji nieprzekazania oświadczenia przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie Lider zwraca się do Grantobiorcy z wezwaniem do złożenia oświadczenia wskazując datę na jego dostarczenie. W razie dalszego niedostarczenia ww. oświadczenia od Grantobiorcy – Lider wnioskuję o przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji inwestycji, którą przeprowadzą osoby upoważnione w danej Gminie (Pracownicy Lidera/Partnera wyznaczeni/oddelegowani do monitoringu i kontroli	Wzór pisma do Grantobiorcy o wyjaśnienia Wzór pisma do Grantobiorcy – wezwanie do złożenia oświadczenia	Zał. nr 1 Zał. nr 2

Tytuł i numer instrukcji: 8. Monitoring/Kontrola grantów w okresie trwałości

		<p>realizacji inwestycji).</p> <p>Po zakończeniu kontroli na miejscu informacja z kontroli Lidera. Skan/kopia informacji z kontroli przechowywana jest u Partnera. W trakcie kontroli osoby kontrolujące korzystają z ankiety dot. kontroli trwałości projektu i/lub listy sprawdzającej do kontroli na miejscu. Po jej analizie podejmowana jest decyzja dotycząca ewentualnego zastosowania procedury odzyskiwania środków.</p> <p>Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę - w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz projektu Grantodawcy (z DIP do Lidera). Procedura składania przez Grantobiorcę oświadczeń, ich analizowania przez Lidera, rejestrowania prowadzona będzie aż do osiągnięcia ww. terminu.</p>		
3	<p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)</p> <p>Pracownicy Partnera wyznaczeni/oddelegowani do sprawdzenia kompletności wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)</p>	<p>ZMIANA WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI</p> <p>W przypadku zmian własnościowych nieruchomości, której dotyczył wniosek o udzielenie grantu, nowi właściciele/ współwłaściciele będą mogli wejść w rolę Grantobiorcy pod warunkiem spełnienia wszystkich warunków konkursu.</p> <p>Na dotychczasowym Grantobiorcy ciąży obowiązek doprowadzenia do podpisania umowy o powierzenie Grantu z nowym właścicielem/ współwłaścicielem.</p> <p>W tym celu Grantobiorca występuje pisemnie do Lidera z wnioskiem o rozwiązanie umowy oraz podpisanie umowy z nowym właścicielem/współwłaścicielem. Lider w porozumieniu z Partnerem analizuje możliwość przeniesienia zobowiązań wynikających z zawartej umowy o powierzenie grantu na nowego właściciela i wyraża zgodę albo nie wyraża zgody.</p> <p>Ponadto Grantobiorca udowadnia w wiarygodny sposób, że <u>cena uzyskana ze sprzedaży nieruchomości nie zawiera kosztów wspartej grantem inwestycji</u> (zabezpieczenie przed sytuacją podwójnego dofinansowania i nieuzasadnionej korzyści). W przypadku nie spełnienia powyższych warunków, Grantobiorca zwraca grant w całości lub części wraz z ustawowymi odsetkami.</p>		

4. Wykaz załączników do instrukcji:

Zał. nr 1 Wzór pisma do Grantobiorcy o wyjaśnienia

Zał. nr 2 Wzór pisma do Grantobiorcy – wezwanie do złożenia oświadczenia

Tytuł i numer instrukcji: 8. Monitoring/Kontrola grantów w okresie trwałości



Załącznik nr 1 do instrukcji nr 8 Pismo do Grantobiorcy w sprawie wyjaśnień do oświadczeń/ankiety dot. kontroli trwałości projektu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer umowy o powierzenie grantu:

Szanowna(-y) Pani(-e),

informuję, że otrzymane od Państwa:

- a) „Oświadczenie o przestrzeganiu zasady trwałości wniosku o udzielenie grantu zrealizowanego w ramach RPO WD na lata 2014-2020” oraz
- b) Ankieta dotycząca przestrzegania zasady trwałości wniosku o udzielenie grantu zostały zweryfikowane.

Wyjaśnienia wymagają następujące błędy/nieścisłości:

.....
.....
.....

W związku z powyższym, proszę o przedstawienie wyjaśnień do dnia r. do:.....³

Osobą wyznaczoną do udzielania informacji na temat ww. uwag jest Pan/Pani - nr tel.:

() , e-mail:

Z poważaniem

.....

Podpis Lidera

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Należy podać dokładny adres siedziby Lidera i numer pokoju, gdzie należy złożyć Oświadczenia i ankietę.



Załącznik nr 2 do instrukcji nr 8 Pismo do Grantobiorcy – wezwanie do złożenia oświadczeń/ankiety dot. kontroli trwałości projektu

Pieczęć nagłówkowa Urzędu¹

dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Numer umowy o powierzenie grantu:

Szanowna(-y) Pani(-e),

zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu (par. 15 umowy) jesteście Państwo zobowiązani do utrzymania trwałości projektu po zakończeniu jego realizacji.

Z uwagi na niezłożenie przez Państwa:

- a) „Oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości wniosku o udzielenie grantu zrealizowanego w ramach RPO WD na lata 2014-2020” oraz
- b) Ankiety dotycząca przestrzegania zasady trwałości wniosku o udzielenie grantu zostały zweryfikowane (wzory tych dokumentów zamieszczone są na stronie internetowej pod adresem:

proszę o niezwłoczne przekazanie do nas ww. dokumentów (w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma), do:³

Osobą wyznaczoną do udzielania informacji jest Pan/Pani - nr tel.: () , e-mail:

Nieprzekazanie tych dokumentów stanowi podstawę do podjęcia dalszych związanych z kontrolą trwałości wniosku o grant, co może doprowadzić do zwrotu otrzymanego grantu.

Z poważaniem

.....
Podpis Lider

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Należy podać dokładny adres siedziby Lidera oraz numer pokoju gdzie należy złożyć Oświadczenia i ankietę.

Projekt grantowy „Ziemia Kłodzka – czyste powietrze (wymiana wysokoemisyjnych źródeł ciepła w budynkach i lokalach mieszkalnych na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka, Kłodzko, Lądek-Zdrój, Międzyzlesie, Radków, Stronie Śląskie, Stoszowice



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 9 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 10 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 9 – odzyskiwanie grantów

Tytuł instrukcji:

9. Odzyskiwanie grantów w przypadku ich niewłaściwego wykorzystania

Nr instrukcji	9
---------------	---

Tytuł i numer instrukcji: 9. *Odzyskiwanie grantów w przypadku ich niewłaściwego wykorzystania*

str. 1

Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- wezwanie Grantobiorcy do zwrotu środków na rachunek wskazany przez Lidera/ egzekucja środków

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Lidera - służby prawne Lidera

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Lp.	Osoby odpowiedzialne/stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników w do instrukcji
1	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>Jeżeli Projekt grantowy poddany został kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż DIP, Lider niezwłocznie po dniu wszczęcia i zakończenia kontroli lub audytu informuje o tym, w formie pisemnej DIP i niezwłocznie przekazuje jej kopię dokumentu zawierającego wynik kontroli lub audytu, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.</p> <p>Jeśli na podstawie czynności kontrolnych podczas kontroli na miejscu (podejmowanych przez Lidera/Partnerów) lub kontroli podejmowanych przez inne upoważnione podmioty¹ już po wypłacie grantu stwierdzone zostaną uchybienia, w tym dotyczące wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego (w tym w okresie trwałości dot. np. użytkowania innego niż dofinansowane źródło ciepła jako podstawowego w budynku/mieszkanu, wprowadzenie nieuprawnionych modyfikacji kotła umożliwiających spalanie odpadów lub paliw nie dopuszczonych w konkursie, takich jak węgiel czy olej opałowy, np. dorobiony dodatkowy ruszt), kwota udzielonego grantu podlega zwrotowi w całości lub w części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia wypłaty grantu.</p>		
2	Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>Procedura odzyskiwania środków</p> <p>Jeżeli stwierdzone zostanie, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część Grantu niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem zasad opisanych m. in. w Umowie o powierzeniu grantu, właściwych Wytycznych, Regulaminie konkursu, zaakceptowanym Wniosku o udzielenie grantu lub pobrał całość lub część Grantu w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia wypłaty Grantu na wezwanie Grantodawcy.²</p> <p>W takiej sytuacji Lider wystosowuje do Grantobiorcy pisemne wezwanie do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.</p>	Pisemne wezwanie do dokonania zwrotu środków	Zał. nr 1

¹DIP, IZ RPO oraz inne podmioty upoważnione lub uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

² Zapisy ujęte w umowie o powierzenia grantu, § 10. Nieprawidłowe wykorzystanie Grantu i jego odzyskiwanie

3	Pracownicy Lidera wyznaczeni/ oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant) Służby prawne Lidera	W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, to w terminie 3 dni po upływie wyznaczonego przez Lidera ww. terminu pracownicy Lidera wyznaczeni/ oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant) kierują prośbę na piśmie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę prawną u Lidera/innej komórki organizacyjnej Lidera ³ zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Lidera o <u>wszczęcia procedury egzekucyjnej</u> dotyczącej złożonego przez Grantobiorcę weksla (zgodnie z regulacjami obowiązującymi u Lidera). Komórka ta otrzymuje też pełną dokumentację dotyczącą danego wniosku o udzielenie grantu (do wglądu) w zakresie nieprawidłowości (w tym wskazanie, czy środki zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości), kwotę środków podlegających zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki oraz numery kont bankowych wraz z kompletną dokumentacją dot. sprawy oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencję w sprawie nieprawidłowości).		
---	--	--	--	--

4. Wykaz załączników do instrukcji:

Zał. nr 1. Pisemne wezwanie do dokonania zwrotu środków

³Komórka zaangażowana w realizację zadań związanych z egzekucją środków zabezpieczających realizację zadań powierzonych podmiotom zewnętrznym na podstawie umów zawartych przez Lidera z tymi podmiotami.



Zał. nr 1 do Instrukcji nr 9

Pisemne wezwanie do dokonania zwrotu środków

Pieczęć nagłówkowa Urzędu ¹

dnia

Grantobiorca².....

Pełnomocnik (jeśli dotyczy).....

Nr wniosku o udzielenie grantu ³:.....

Nr umowy o powierzenie grantu:.....

WEZWANIE DO ZWROTU ŚRODKÓW

Na podstawie § umowy o powierzenie grantu nr..... z dnia

wzywa się do zwrotu środków

w kwocie zł (słownie: zł) otrzymanego dofinansowania w ramach RPO WD 2014 – 2020 (tj.stanowiących środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy, tj. od dnia

Uzasadnienie

.....
.....
.....

Wskazaną kwotę środków przypadających do zwrotu Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy nr

w terminie 14 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi niniejszego wezwania.

.....
*podpis osoby upoważnionej z podaniem imienia i nazwiska
oraz stanowiska służbowego*

¹ Jeśli jest stosowana u Lidera

² Właściciel/Współwłaściciele/Wspólnota

³ Numer nadany w rejestrze złożonych wniosku o grant, wynikający z instrukcji nr 1



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 10 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 7 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 10 – zwalnianie zabezpieczenia

Tytuł instrukcji:

**10. Zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o
powierzenie grantu**

Nr instrukcji	10
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

1. Przedmiot/zakres instrukcji:

- zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu
- zniszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury):

- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)
- Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do obsługi kasowej/sejfów w Urzędzie Lidera

3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności):

Lp.	Osoby odpowiedzialne/ stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załącznikó w do instrukcji
1	<p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)</p> <p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do obsługi kasowej/sejfu w Urzędzie Lidera</p>	<p>W przypadku zwrotu ustanowionych przez Grantobiorców zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • po upływie okresu trwałości i prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu, • w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, jednak przed dokonaniem wypłaty grantu, • w przypadku zwrotu Grantu przez Grantobiorcę wraz z odsetkami. <p>wyznaczony pracownik Lidera (tzw. opiekun wniosku o udzielenie grantu) kontaktuje się z Grantobiorcą (pisemne zawiadomienie) w celu ustalenia terminu odebrania zabezpieczenia. Po ustaleniu terminu odbioru zabezpieczenia pracownik Lidera (tzw. opiekun wniosku o udzielenie grantu) kontaktuje się z pracownikiem Lidera odpowiedzialnym za obsługę kasową/sejfu u Lidera w celu pobrania koperty zawierającej zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu (weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową). Pobranie ww. koperty odnotowane jest w rejestrze zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu.</p> <p>Pracownik Lidera (tzw. opiekun wniosku o udzielenie grantu), protokolarnie wydaje Grantobiorcy lub jego upoważnionemu przedstawicielowi zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań. Protokół podpisywany jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy, a drugi dla Lidera (przechowywany w teczce projektu). Zwrot zabezpieczenia odnotowywany jest w rejestrze zabezpieczeń realizacji umów o powierzenie grantów.</p>	<p>Wzór protokołu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu</p>	<p>Zał. nr 1</p>
2	<p>Pracownicy Lidera wyznaczeni/oddelegowani do</p>	<p>W przypadku nieodebrania/ braku możliwości odebrania przedmiotowego zabezpieczenia w terminie do 3 m-cy po upływie wyznaczonego dla Grantobiorcy terminu -zabezpieczenie</p>	<p>Wzór protokołu zniszczenia</p>	<p>Zał. nr 2</p>

Tytuł i numer instrukcji: 10 *Zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu*

	weryfikacji i zatwierdzenia wniosków o wypłatę grantów (tzw. opiekunowie wniosków o grant)	<p>należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy złożone w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest komisyjnie niszczone¹. Z posiedzenie Komisji przygotowany jest protokół zniszczenia podpisany przez członków Komisji.</p> <p>Zniszczenie zabezpieczenia odnotowywane jest w rejestrze zabezpieczeń realizacji umów o powierzenie grantów.</p>	zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy powierzenie grantu	z o
--	--	--	--	-----

4. Wykaz załączników do instrukcji:

- Zał. nr 1. Wzór protokołu zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu
- Zał. nr 2. Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu

¹Komisja jest powoływana zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Lidera dot. likwidacji, a w przypadku ich braku należy powołać komisję składającą się z co najmniej pracownika komórki organizacyjnej Lidera odpowiadającego za kontrolę projektu w okresie trwałości oraz pracownika komórki organizacyjnej Lidera odpowiedzialnego za przechowywanie zabezpieczenia w kasie.

Tytuł i numer instrukcji: 10 Zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

str. 4



Załącznik nr 1 do instrukcji nr 10

....., dnia202..... r.

**PROTOKÓŁ ZWROTU
ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ
WYNIKAJĄCYCH Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

Nazwa Grantobiorcy¹ i adres:

Numer wniosku o udzielenie grantu:

Umowa o powierzenie grantu nr:

W dniu.....202.....r. o godz. Pan(i) /na podstawie pisemnego upoważnienia²jako osoba reprezentująca ww. Grantobiorcę ww. wniosku o udzielenie grantu, w obecności Pracownika Lidera, tj.³

odebrała zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z ww. umowy o powierzenie grantu w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.

.....
czytelny podpis Grantobiorcy/
osoby reprezentującej Grantobiorcę
(imię i nazwisko)

.....
czytelne podpis Pracownika Lidera
(imię i nazwisko)

¹Właściciel/Współwłaściciel/Wspólnota/Pełnomocnik (jeśli dotyczy)

² Właściwe podkreślić

³ Podać imię i nazwisko Pracownika Lidera



Załącznik nr 2 do instrukcji nr 10

....., dnia202.... r.

**PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA
ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCYCH Z
UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

Nazwa Grantobiorcy i adres:

Numer wniosku o udzielenie grantu:

Umowa o powierzenie grantu nr:

Komisja składająca się z osób:

- Pan(i)

- Pan(i)

w dniu.....202....r. o godz. w obecności poniżej wymienionych członków Komisji¹ ds. Zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu dokonała zniszczenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu tj. **weksła in blanko wraz z deklaracją wekslową.**

Powód zniszczenia: nieodebranie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w terminie min. 3 miesięcy od daty wyznaczonej Grantobiorcy na odebranie zabezpieczenia.

Podpisy członków Komisji:

- Pan(i)

- Pan(i)

¹ Komisja jest powoływana zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Lidera dot. likwidacji, a w przypadku ich braku należy powołać komisję składającą się z co najmniej pracownika komórki organizacyjnej Lidera odpowiadającego za kontrolę projektu w okresie trwałości oraz pracownika komórki organizacyjnej Lidera odpowiedzialnego za przechowywanie zabezpieczenia w kasie.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 11 do zarządzenia Nr 306/20
Burmistrza Stronia Śląskiego
z dnia 7 lipca 2020 r.
Instrukcja nr 11 – zmiana/aktualizacja instrukcji

Tytuł instrukcji:

11. Zmiana/aktualizacja instrukcji

Nr instrukcji	11
Nr wersji	1
Data obowiązywania (od)	

Tytuł i numer instrukcji: 11. Zmiana/aktualizacja instrukcji

- 1. Przedmiot/zakres instrukcji:**
 - zmiana /aktualizacja instrukcji
 - postępowanie w przypadku odstępstw od instrukcji

- 2. Wykaz pracowników oddelegowanych/odpowiedzialnych za przeprowadzenie procedury (opis zakresu zadań/ obszaru odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację procedury)**
 - Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przyjmowania wniosków o udzielenie grantów (opiekunowie grantów)
 - Pozostali Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do współpracy w ramach projektu grantowego

- 3. Opis postępowania w ramach instrukcji (opis realizowanych czynności)**

Tytuł i numer instrukcji: 11. Zmiana/aktualizacja instrukcji

Lp.	Osoby odpowiedzialne/ stanowiska pracy wykonujące czynności u Lidera/Partnera projektu	Opis realizowanych zadań/czynności	Dokumenty	Wzory załączników w do instrukcji
	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przyjmowania wniosków o udzielenie grantów (opiekunowie grantów) Pozostali Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do współpracy w ramach projektu grantowego	<p>Podstawą wprowadzenie zmian do każdej instrukcji wraz z załącznikami mogą być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potrzeby wprowadzenia zmian zgłoszone przez pracowników Lidera/Partnera • wydanie lub zmiana wspólnotowych lub krajowych aktów prawnych, wytycznych i innych dokumentów programowych; • wyniki kontroli przeprowadzonych przez podmioty upoważnione • inne merytoryczne powody <p>Nie wymaga się zmiany instrukcji w przypadku wystąpienia oczywistych omyłek.</p>		
	Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do przyjmowania wniosków o udzielenie grantów (opiekunowie grantów) Pozostali Pracownicy Lidera i Partnerów wyznaczeni/oddelegowani do współpracy w ramach projektu grantowego	<p>W przypadkach odstępstw od zapisów instrukcji w trakcie wdrażania projektu grantowego - konieczne jest odpowiednie dokumentowanie takich sytuacji. Odstąpienie od procedur powinno występować sporadycznie, w sytuacjach nieprzewidzianych wcześniej lub wynikających z potrzeby usprawnienia czynności.</p> <p>Jeśli odstąpienie od zapisów instrukcji ma miejsce w co najmniej trzech identycznych lub bardzo podobnych (zbliżonych) merytorycznie sytuacjach, może stanowić to podstawę do wprowadzenia zmian we wdrażaniu projektu grantowego w zakresie obowiązujących procedur/instrukcji.</p> <p>Taką analizę potrzeby zmiany danej Instrukcji każdorazowo przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika Lidera/Partnera, który to pracownik Lidera/Partnera wnioskuje/widzi potrzebę odstąpienia od zapisów instrukcji bądź już to odstąpienie od instrukcji zostało zastosowane.</p> <p>W przypadku wystąpienia potrzeby zmiany Instrukcji Pracownik Lidera/Partnera przygotowuje notatkę służbową, która zawiera:</p>		

Tytuł i numer instrukcji: 11. Zmiana/aktualizacja instrukcji

		<ul style="list-style-type: none"> • opis zaistniałej sytuacji, • powody, dla których odstępienie jest konieczne, • proponowany sposób postępowania <p>W przypadku Partnera notatka przekazywana jest do Lidera w celu akceptacji proponowanych zmian bądź ich odrzucenia.</p> <p>W przypadku akceptacji zmian komórka organizacyjna Lidera przygotowuje korektę /zmiany w obowiązującej instrukcji lub w razie potrzeby, projektu nowej instrukcji. Zmiany w instrukcjach/nowe instrukcje przyjmowane są do realizacji w sposób obowiązujący u Lidera/Partnerów wskazując nr wersji instrukcji oraz datę, od której obowiązuje.</p>		
--	--	---	--	--

Tytuł i numer instrukcji: 11. Zmiana/aktualizacja instrukcji