



REGULAMIN pracy Komisji Oceny Projektów

w ramach realizacji projektu grantowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pn.

„Zwalczanie emisji kominowej poprzez modernizację systemów grzewczych i odnawialne źródła energii”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 (RPO WD 2014-2020), Oś priorytetowa 3 „Gospodarka niskoemisyjna”, Działanie 3.3 „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym”, Poddziałanie 3.3.1 OSI „Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – konkurs horyzontalny OSI” typ 3.3 e



Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	3
1. PODSTAWY PRAWNE.....	3
2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
3. TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	8
4. ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI.....	9
5. ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP.....	9
6. TRYB APLIKOWANIA O GRANTY I ETAPY KONKURSU	11
ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	18

WYKAZ SKRÓTÓW

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs lub wzywająca do złożenia wniosku o dofinansowanie;

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPA – Kodeks Postępowania Administracyjnego;

1. PODSTAWY PRAWNE

Akty prawne, na podstawie których Wnioskodawca będzie przeprowadzał konkursy:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, zwane „**rozporządzeniem EFRR**”;
- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane „**rozporządzeniem ogólnym**”;
- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane „**rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE)**”;
- 4) rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu z późn. zm, zwane „**rozporządzeniem 651/2014**”;
- 5) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis;
- 6) rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1185 z dnia 24 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla miejscowych ogrzewaczy pomieszczeń na paliwo stałe;

- 7) rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1188 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla miejscowych ogrzewaczy pomieszczeń;
- 8) rozporządzenie Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwo stałe;
- 9) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane „**rozporządzeniem de minimis**”;
- 10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020;
- 11) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 12) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 ;
- 13) Rozporządzenie Ministra infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na realizację inwestycji służących podniesieniu poziomu ochrony środowiska w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020;
- 14) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020;
- 15) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460) wraz z aktami wykonawczymi, zwana „**ustawą wdrożeniową**”;
- 16) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 17) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 18) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi;
- 19) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 20) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 21) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 22) Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 23) Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej,
- 24) Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 25) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 26) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 27) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 28) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 29) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe;
- 30) Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. (z późn. zm.), zwanym „RPO WD”;

- 31) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020, zaakceptowany 15.10.2018 r. (wersja 36) przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, zwany „SZOOP RPO WD”;
- 32) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. (z późn. zm.);
- 33) Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020;
- 34) wytyczne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- 35) Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD), przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. (z późn. zm.) wraz z załącznikiem „Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska”, przyjętym uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015 r.;
- 36) Poradnik opublikowany przez Ministerstwo Rozwoju „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz inne dokumenty dotyczące dostępności realizowanych projektów dla osób z niepełnosprawnościami znajdujące się na stronie www.power.gov.pl/dostepnosc oraz w zakładce Poznaj Fundusze Europejskie bez barier znajdującej się na stronie internetowej RPO WD (<http://rpo.dolnyślask.pl/o-projekcie/poznaj-fundusze-europejskie-bez-barier/>).
- 37) Zalecenia Instytucji Zarządzającej do realizacji projektów grantowych – Zalecenia Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 -2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania 3.3 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin obowiązuje dla naborów ogłoszonych w ramach projektu pn. „Zwalczanie emisji kominowej poprzez modernizację systemów grzewczych i odnawialne źródła energii” realizowanego w partnerstwie przez gminy Bolków, Mściwojów, Paszowice, Krotoszyce i Wądroże Wielkie.
2. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny i wyboru projektów grantowych w ramach realizacji projektu grantowego pn. „Zwalczanie emisji kominowej poprzez modernizację systemów grzewczych i odnawialne źródła energii” .
3. Na etapie oceny jest możliwość uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych, merytorycznych i oczywistych omyłek w trybie art. 43 ustawy. Po wpływie wniosku do IOK członek KOP, na którego został zadekretowany projekt dokonuje weryfikacji projektu na podstawie „Listy sprawdzającej projekt zgłoszony do dofinansowania w zakresie kryteriów dostępowych i rankingujących” stanowiącej załącznik do regulaminu KOP.
4. Oceniający każdorazowo uzasadnia wynik oceny spełnienia każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej jedno wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego

kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości. W przypadku pozostałych kryteriów możliwe jest wpisanie uzasadnienia o treści: „kryterium spełnione” lub „nie dotyczy” w zależności od wyniku oceny.

5. Wydłużenie terminu oceny projektów jest analizowane w zakresie jego wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w ogłoszeniu konkursu w formie notatki wewnętrznej sporządzonej przez Sekretarza KOP.
6. Jeśli wydłużenie terminu oceny projektów:
 - a) nie ma wpływu na termin rozstrzygnięcia konkursu decyzją w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
 - b) ma wpływ na termin rozstrzygnięcia konkursu określony w regulaminie konkursu, decyzją w przedmiotowej sprawie, podejmuje kierownik urzędu gminy organizującej konkurs (lub osoba przez niego upoważniona).
7. Możliwe jest również przesunięcie terminu rozstrzygnięcia danego naboru, przy zachowaniu poszczególnych terminów oceny z uwagi np. na wstrzymanie biegu oceny pod kątem uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii. Decyzją w przedmiotowej sprawie, na wniosek Sekretarza KOP, podejmuje Przewodniczący KOP;
8. Informacja o wydłużeniu terminu oceny i/lub terminu rozstrzygnięcia naboru projektów zamieszczana jest na stronie internetowej Gminy ogłaszającej Konkurs.
9. W przypadkach o których mowa powyżej, zatwierdzona notatka/materiał stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.

Na każdym etapie oceny możliwe jest wycofanie wniosku o grant przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę.

10. Niezależnie od obecności Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP zadania wynikające z Regulaminu mogą być wykonywane przez Zastępców tych osób.
11. W każdym przypadku, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.
12. Bieg terminów wskazanych w Regulaminie jest zawieszany za każdym razem gdy:
 - a) wystąpiono o wydanie opinii w sprawie zagadnień związanych z ocenianymi projektami.
 - b) wystąpiono do wnioskodawcy o udzielenie wyjaśnień lub poprawę wniosku,

Bieg terminów jest zawieszany z początkiem następnego dnia po dniu wystąpienia jednego z ww. zdarzeń, a wznawiany następnego dnia po dniu ustąpienia zdarzenia.

13. W przypadku wysłania Karty oceny projektu do wnioskodawcy zachowana zostaje zasada anonimowości osób dokonujących oceny.
14. Jeśli niniejszy Regulamin nie stanowi inaczej, wszelkie czynności związane z oceną projektów są zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP.
15. Korespondencja do wnioskodawców lub innych podmiotów zaangażowanych w proces oceny zatwierdzana jest na poziomie KOP przez Przewodniczącego KOP.
16. W korespondencji kierowanej do wnioskodawcy dotyczącej poprawy wniosku o dofinansowanie lub złożenia wyjaśnień wskazuje się osobę do kontaktu po stronie IOK
17. Pisma do Wnioskodawcy należy sporządzić oraz wysłać zgodnie ze wzorem który stanowi załącznik do Regulaminu.
18. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią wzory dokumentów i mogą być w trakcie funkcjonowania Komisji Oceny Projektów modyfikowane w zakresie technicznym, czy też informacji w nich zawartych. Powyższe zmiany nie mogą wpływać na zasady wyboru projektów, o których mowa w art. 37 ust 1 ustawy.

3. TERMIN, SKŁAD I SPOSÓB POWOŁANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

1. KOP powoływany jest niezwłocznie po:

- a) upływie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru;
- b) wystąpieniu innego zdarzenia w wyniku, którego konieczna jest ponowna ocena projektu

2. KOP działa od momentu rozpoczęcia procedury oceny projektów do momentu zakończenia oceny.

3. KOP powoływany jest przez kierownika urzędu gminy organizującej konkurs.

Po zatwierdzeniu Powołania KOP przez kierownika urzędu gminy organizującej konkurs, Sekretarz KOP przygotowuje, a Przewodniczący KOP zatwierdza „Listę projektów złożonych w ramach naboru”.

4. W skład KOP wchodzi:

- a) Przewodniczący KOP;
- b) Sekretarz (-e) KOP,
- c) Osoby oceniające wniosek o grant - pracownicy Gmin uczestniczących w projekcie, którzy mają wiedzę/ umiejętności/ doświadczenie w dziedzinie związanej z projektem, którzy nie podlegają wyłączeniu z udziału w ocenie, zgodnie z Art. 24. Kodeksu postępowania administracyjnego¹ oraz którzy podpiszą deklarację poufności i bezstronności² dla każdego ocenianego wniosku o grant.

Przewodniczącym KOP jest kierownik urzędu gminy organizującej konkurs (lub osoba przez niego upoważniona), który będąc przewodniczącym sprawuje nadzór nad komisją oceny projektów w zakresie zgodności konkursu z przepisami i regulaminem konkursu

Kierownik urzędu gminy organizującej konkurs może również powołać Zastępcę Przewodniczącego KOP oraz Zastępcę Sekretarza KOP.

5. Funkcję Przewodniczącego KOP oraz Zastępcy(-ów) Przewodniczącego KOP może pełnić każdy pracownik Gminy.

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

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kuratelii;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej

² Osoby oceniające składają oświadczenie, w którym deklarują że mają wiedzę/ umiejętności/ doświadczenie w dziedzinie związanej z projektem, oraz że nie podlegają wyłączeniu zgodnie z Art. 24. Kodeksu postępowania administracyjnego, wraz z deklaracją poufności i bezstronności.

Przewodniczący KOP oraz Zastępcy Przewodniczącego KOP są wyłączeni z dokonywania oceny projektów w naborze, którego dotyczy powołanie.

6. Jeżeli w trakcie trwania okresu, na jaki została powołana KOP, zaistnieje konieczność zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP – zmiany takiej dokonuje kierownik urzędu gminy organizującej konkurs. Projekt zmienionego powołania KOP przygotowuje Sekretarz KOP, weryfikuje Przewodniczący KOP.
7. Zmiany składu KOP lub przedłużenia terminu, na jaki została powołana KOP dokonuje się poprzez zmianę powołania KOP, z zachowaniem procedur, o których mowa powyżej.

4. ZASADA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując właściwą deklarację poufności i bezstronności, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu. Przedmiotowa deklaracja musi być podpisana przez członka KOP przed udostępnieniem wniosku do oceny.
2. Deklaracja poufności i bezstronności, o której mowa w pkt. 1 odnosi się do wnioskodawcy, który złożył wniosek o grant oraz do ewentualnych partnerów wnioskodawcy lub podmiotów realizujących projekt.
3. Zgłoszenie konfliktu interesów odbywa się poprzez przekazanie informacji mailowej wraz ze skanem deklaracji bezstronności i poufności podpisanej z datą powzięcia przez członka KOP informacji jak powyżej oraz wypełnionej w drugiej części dotyczącej wyłączenia z oceny projektu. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP.
4. Członek KOP, który odmówił podpisania deklaracji lub zgłosił konflikt interesów, nie bierze udziału w ocenie wniosku.

5. ZADANIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOP

1. Przewodniczący KOP/Zastępca(-y) Przewodniczącego KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - a) zgodność pracy KOP z regulaminem KOP;
 - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
 - c) organizację pracy KOP,
 - d) wnioskowanie o zmiany dokumentu w sprawie powołania KOP (w tym m.in. dotyczące wykreślenia lub powołania nowego członka KOP);
 - e) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału ;
 - f) weryfikacja i zatwierdzenie pism z wynikiem oceny projektu/-ów;
 - g) realizowanie innych zadań niezbędnych do oceny projektów.
2. Do zadań Sekretarza KOP/ Zastępca(-y) Sekretarza KOP należy obsługa bieżąca pracy KOP, w szczególności:

- a) sporządzenie Protokołu z prac KOP, zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
 - b) sporządzenie listy projektów ocenionych;
 - c) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - d) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
 - e) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
 - f) rozprowadzanie i kompletowanie podpisanych deklaracji o bezstronności i poufności członków KOP,
 - g) sporządzanie notatki wewnętrznej w sprawie wydłużania terminu oceny projektów w ramach danego naboru,
 - h) informowanie Przewodniczącego KOP o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na ocenę projektów, w szczególności w zakresie terminowego zakończenia oceny,
 - i) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego KOP w zakresie danego naboru.
3. Osoby oceniające wniosek o grant są odpowiedzialne za jakość dokonywanych ocen/ opinii, tj. za:
- a) rzetelną i bezstronną ocenę projektów, dokonaną na podstawie kryteriów wyboru projektów w wyznaczonym przez IOK okresie,
 - b) jasność i przejrzystość wyników oceny merytorycznej, wykazanych we właściwej "Liście sprawdzającej", polegającej na wypełnieniu wszystkich pól w/w Kart oraz szczegółowe uzasadnienie oceny wypracowanej dla każdego kryterium, tzn.:
 - i. wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia kryterium;
 - ii. wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów;
 - iii. wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kryteria powiązane, celem wykluczenia sytuacji uzasadnienia jednego kryterium argumentami wykluczającymi uzasadnienie kryterium powiązanego;
 - c) uzasadnienie powinno być przedstawione w sposób wyczerpujący, szczegółowy i zawierający pełną odpowiedź do danego kryterium. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości,
 - d) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnego wezwania do poprawy/uzupełnienia wniosku o grant w oparciu o Listy sprawdzające sporządzone przez 2 członków KOP,
 - e) sporządzanie do wnioskodawcy pisemnej informacji o wyniku przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem oceny oraz podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, tj. wyborze projektu do dofinansowania lub umieszczeniu na liście rezerwowej lub negatywnej ocenie projektu tj. w wyniku nieuzyskania wymaganej liczby punktów, niespełnienia któregokolwiek z kryteriów oceny lub w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie danego projektu do dofinansowania.
4. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w danym naborze Sekretarz KOP sporządza Protokół z prac KOP zawierający informację o przebiegu i wynikach oceny.
5. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu, w tym zasady rzetelnej i bezstronnej oceny, o której mowa w niniejszym Rozdziale, powoduje wykluczenie danej osoby z prac KOP.

6. TRYB APLIKOWANIA O GRANTY I ETAPY KONKURSU

1. Informacje o konkursie – Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania w formie grantu, na wymianę wysokoemisyjnych źródeł ciepła, w ramach projektu dofinansowanego z działania 3.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach użyteczności publicznej i sektorze mieszkaniowym – konkurs horyzontalny OSI, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
2. Konkurs jest postępowaniem służącym wybraniu projektów do dofinansowania, które:
 - spełniły kryteria wyboru projektów (kryteria dostępne)
 - uzyskały kolejno największą liczbę punktów (w oparciu o kryteria rankingujące)
3. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs nie został podzielony na rundy.
4. Oceny spełnienia kryteriów przez projekty uczestniczące w konkursie, w zakresie kryteriów dostępowych i rankingujących, dokonuje KOP, w oparciu o kryteria wyboru projektów.
5. Procedury związane z wyborem projektów do dofinansowania obejmują okres ogłoszenia naboru do jego rozliczenia.
6. Konkurs składa się z następujących etapów:

6.1. NABÓR WNIOSKÓW O UDZIELENIE GRANTU, czyli składanie wniosków o udzielenie grantu w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie.

W ramach etapu publikowane jest Ogłoszenie Grantodawcy o przystąpieniu do realizacji projektu grantowego, z określeniem formy, terminu oraz miejsca składania wniosków o udzielenie grantu przez Wnioskodawców.

Ogłoszenie musi ukazać się w prasie o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji projektu, tj. w prasie lokalnej lub regionalnej, jak również winno być rozpowszechnione za pomocą stron internetowych, a także może być rozpowszechniane za pomocą ulotek, ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych itp.

Wnioskodawca składa do Grantodawcy wniosek o udzielenie grantu³ wg wzoru udostępnionego przez Grantodawcę .

6.2. ETAP OCENY PROJEKTU - jest przeprowadzany w terminie do 60 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego od daty zakończenia naboru). Jest to etap obligatoryjny odbywający się w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP), który obejmuje ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów. Do oceny projektów każdej z Gmin organizującej konkurs, powoływany jest osobny KOP. W skład KOP wchodzi pracownicy Gmin uczestniczących w projekcie, którzy mają wiedzę/ umiejętności/ doświadczenie w

³ W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną/de minimis, Wniosek o udzielenie grantu pełni funkcję wniosku o udzielenie pomocy publicznej/de minimis

dziedzinie związanej z projektem, którzy nie podlegają wyłączeniu z udziału w ocenie, zgodnie z Art.24. Kodeksu postępowania administracyjnego⁴ oraz którzy podpiszą deklarację poufności i bezstronności⁵. Przewodniczącym KOP jest kierownik urzędu gminy organizującej konkurs (lub osoba przez niego upoważniona), który będąc przewodniczącym sprawuje nadzór nad komisją oceny projektów w zakresie zgodności konkursu z przepisami i regulaminem konkursu.

Ocena spełnienia każdego z kryteriów dokonywana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przez co najmniej dwóch pracowników wchodzących w skład KOP.

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o udzielenie grantu osoba oceniająca poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę lub wzywa pisemnie do poprawienia oczywistej omyłki wraz z wezwaniem do poprawy błędów we wniosku/dokonania uzupełnień wniosku.

Oczywista omyłka

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów. Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie lub inne omyłki, co do których nie ma wątpliwości, że wynikają z niezamierzonej niedokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzenia jakiegokolwiek dogłębnej analizy, a jej poprawienie nie wywołuje zmiany merytorycznej treści przedstawionej dokumentacji aplikacyjnej.

Przykładem oczywistych omyłek są:

- literówki, przekreślenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, pisarski, niewłaściwe użycie wyrazu;
- błędy rachunkowe (oczywiste do zidentyfikowania, np.: niewłaściwe zaokrąglenie kwot, błędnie umieszczony przecinek, omyłkowe przedstawienie kolejności cyfr);
- dane niepełne, które występują, jako pełne w innych miejscach we wniosku o udzielenie grantu i załącznikach;
- jednoznaczna do zidentyfikowania niespójność danych we wniosku i załącznikach;
- błędy w nazwach własnych;
- błędna numeracja stron w załącznikach;
- dołączenie załącznika nie dotyczącego projektu/Wnioskodawcy.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku/konieczności uzupełnień wniosku (w zakresie kryteriów co do których istnieje możliwość dokonania jednorazowej korekty) następuje wezwanie do poprawy/uzupełnienia. Termin określony w wezwaniu do uzupełnienia wniosku wynosi 7 dni i liczy się od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia wniosku. W odniesieniu do wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks

⁴ Art. 24. § 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

- 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej

⁵ Osoby oceniające składają oświadczenie, w którym deklarują że mają wiedzę/umiejętności/doświadczenie w dziedzinie związanej z projektem, oraz że nie podlegają wyłączeniu zgodnie z Art. 24. Kodeksu postępowania administracyjnego, wraz z deklaracją poufności i bezstronności.

postępowania administracyjnego. Wezwanie przekazywane jest również informacyjnie e-mailem, jeżeli Grantobiorca go posiada i poda we wniosku o udzielenie grantu.

W uzasadnionych przypadkach (np. okoliczności niezależne od Wnioskodawcy) na wniosek Wnioskodawcy istnieje możliwość jednokrotnego wydłużenia wskazanego terminu na uzupełnienie/poprawę wniosku, jednak termin ten łącznie nie może przekroczyć 21 dni.

W trakcie oceny uczestnik KOP może również wystąpić do Wnioskodawcy o wyjaśnienia w sprawie projektu, które są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektu. W przypadku zwrócenia się o wyjaśnienia lub poprawę wniosku, termin oceny zostaje wstrzymany do czasu uzyskania wyjaśnień/poprawionej wersji wniosku. Grantodawca w trakcie uzupełniania lub poprawiania projektu zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępowych po dokonaniu jego poprawy przez wnioskodawcę - projekt jest negatywnie oceniany.

Na wniosek przewodniczącego KOP termin zakończenia oceny wniosków może zostać wydłużony. Decyzję w powyższej kwestii zamieszcza się w formie komunikatu na stronie www.

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia oceny ostatniego projektu w danym naborze sporządzany jest Protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny, w tym Listy projektów zawierająca przyznane oceny. Protokół oraz odpowiednie Listy zatwierdzane są przez Przewodniczącego KOP.

Informacja o wyniku oceny poszczególnych wniosków jest upubliczniana w formie list, które Gmina organizująca konkurs zamieszcza na swojej stronie internetowej, nie później niż 14 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Publikowana jest lista projektów ocenionych zawierająca:

- listę projektów odrzuconych – projektów, które nie spełniły kryteriów dostępowych,
- listę projektów rezerwowych – projektów, które spełniły kryteria dostępowe, ale ze względu na zbyt małą liczbę punktów nie zostały wybrane do dofinansowania
- listę projektów wybranych do dofinansowania⁶.

Grantodawca przekazuje niezwłocznie wybranym do dofinansowania Wnioskodawcom pisemną informację o wyborze projektu.

Na liście rankingowej projekty uszeregowane są według liczby uzyskanych punktów, od największej. Dla projektów, które uzyskały taką samą ilość punktów decydować będzie wielkość redukcji emisji CO₂ (wyższe miejsce na liście otrzymają projekty o większej redukcji emisji). Każdy partner projektu, w ramach swojego konkursu, tworzy własne listy:

- Miasto i gmina Bolków (dla wniosków dot. nieruchomości z terenu miasta i gminy Bolków),
- Gmina Krotoszyce (dla wniosków dot. nieruchomości z terenu gminy Krotoszyce),

⁶ Lista projektów wybranych do dofinansowania obejmuje projekty w ramach założonej puli środków, co może spowodować sytuację, że ostatniemu na liście projektowi zostaną przydzielone środki w kwocie mniejszej niż wnioskowane, z możliwością późniejszego zwiększenia dofinansowania w miarę pojawienia się dodatkowych środków. Grantobiorca ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu z obniżoną kwotą, wówczas w jego miejsce umieszczany jest kolejny projekt z listy rezerwowej. Grantobiorca może zamiast umieszczenia na liście projektów wybranych do dofinansowania projektu z obniżoną kwotą dofinansowania, przekazać środki partnerowi lub przeznaczyć je na kolejny nabór.

- Gmina Mściwojów (dla wniosków dot. nieruchomości z terenu gminy Mściwojów),
- Gmina Paszowice (dla wniosków dot. nieruchomości z terenu gminy Paszowice),
- Gmina Wądroże Wielkie (dla wniosków dot. nieruchomości z terenu gminy Wądroże Wielkie)

Każdy partner projektu posiada do rozdysponowania określoną pulę środków⁷, w ramach której dokonuje wyboru Grantobiorców, wg kolejności na listach rankingowych danej gminy, tworząc listę Grantobiorców wybranych do przyznania dofinansowania oraz listę projektów rezerwowych (jeśli pozytywnie ocenionych projektów będzie więcej niż środków w puli)

Partner	Szacowana liczba wymian pieców [szt.]	Szacowany koszt pojedynczej wymiany [zł]	Szacowana Wysokość pojedynczego grantu (85% kosztu pojedynczej wymiany) [zł]	Szacowana Kwota na granty [(liczba wymian x szacowana wysokość pojedynczego grantu) [zł]
Bolków	70	23 529,41	20 000,00	1 400 000
Krotoszyce	50	23 529,41	20 000,00	1 000 000
Mściwojów	50	23 529,41	20 000,00	1 000 000
Paszowice	50	23 529,41	20 000,00	1 000 000
Wądroże Wielkie	50	23 529,41	20 000,00	1 000 000

W sytuacji, kiedy któryś z partnerów projektu nie będzie w stanie wykorzystać przypisanej mu puli środków, może być ona rozdzielona na pozostałych partnerów/partnera.

Każdy Partner projektu podpisuje we własnym zakresie umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami z list wybranych do dofinansowania, właściwych terytorialnie. W sytuacji, gdy Grantobiorca będący na liście wybranych do przyznania grantu wycofa się lub pomimo udokumentowanego dwukrotnego wezwania⁸ nie dostarczy dokumentów do podpisania umowy o powierzenie grantu/nie stawi się do podpisania umowy o powierzenie grantu, Grantodawca ma prawo wykreślić go z listy wybranych do przyznania grantu. Zwolnienie miejsca na liście wybranych do przyznania grantu, powoduje uzupełnienie listy o kolejnego Grantobiorcę z listy projektów rezerwowych. Jeżeli następny w kolejności Grantobiorca z listy rezerwowej wnioskował o kwotę wyższą niż pozostała do rozdysponowania pula, ma on możliwość podpisania umowy o powierzenie grantu na kwotę mniejszą z możliwością jej zwiększenia, w miarę pojawienia się dodatkowych środków. Jeżeli Grantobiorca ten nie zdecyduje się na podpisanie umowy na mniejszą kwotę, wówczas lista wybranych do przyznania grantów uzupełniana jest o następnego w kolejności Grantobiorcę z listy rezerwowej.

W sytuacji gdy liczba projektów z listy rezerwowej nie wyczerpuje pozostałej do rozdysponowania puli, Grantodawca ma możliwość ogłoszenia kolejnego konkursu.

⁷Grantodawca zastrzega sobie prawo do innego podziału środków pomiędzy partnerami, o ile będzie wynikało to z zaleceń IOK lub zmniejszenia kwoty dofinansowania przez IOK ze względu np. na brak dostępnych środków, a także w sytuacji niewykorzystania środków przez któregoś z partnerów.

⁸ W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania, wniosek o udzielenie grantu projektu staje się załącznikiem do umowy o powierzenie grantu i stanowi jej integralną część.

Wnioski o przyznanie grantu, które nie zostały wybrane do dofinansowania nie podlegają zwrotowi i są przechowywane w siedzibie Grantodawcy.

Kierowane do Wnioskodawcy pisma dotyczące informacji o wyborze projektu do dofinansowania, doręczane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) o doręczaniu.

Ponadto:

- a) Na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 i ust.7 ustawy wdrożeniowej: dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez właściwą instytucję w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- b) Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez Grantodawcę w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- c) Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie stosuje się ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, sposobu obliczania terminów, doręczenia pisemnej informacji do Wnioskodawcy/od Wnioskodawcy (w szczególności o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku, wpływu wniosku o udzielenie grantu, wpływu poprawek), doręczeń.
- d) W przypadku papierowej formy komunikacji korespondencję należy dostarczyć osobiście, za pośrednictwem kuriera lub za pośrednictwem polskiego operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. W takim wypadku decyduje data stempla pocztowego. Decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 30 czerwca 2015 r., wydaną na podstawie art. 71 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, dokonany został wybór operatora wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych na lata 2016-2025, którym została Poczta Polska SA.
- e) Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o udzielenie grantu projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o udzielenie grantu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie Grantodawcy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- f) Wycofanie wniosku: Wniosek o udzielenie grantu może zostać wycofany na każdym etapie oceny na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wycofany wniosek nie bierze udziału w dalszej ocenie, o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany.

7. Podpisanie umowy o udzielenie grantu

Warunkiem podpisania umowy o powierzenie grantu jest:

- złożenie oryginałów oświadczeń, podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:
 - braku podwójnego dofinansowania zakresu inwestycji, której dotyczył będzie grant
 - braku wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie;
 - posiadania środków finansowych na pokrycie kosztów inwestycji;
 - poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - prawnej możliwości odzyskania podatku VAT/braku odzyskania podatku VAT – dotyczy tych Grantobiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą na którą ma wpływ udzielone wsparcie;
 - braku zmian w zakresie wielkości otrzymanej pomocy/nieotrzymania pomocy de minimis,
 - nie prowadzenia/prowadzenia działalności gospodarczej w nieruchomości objętej projektem i nie udostępniania/udostępniania powierzchni tej nieruchomości innym podmiotom w celu prowadzenia działalności gospodarczej;
 - prawa do lokalu/nieruchomości, w której zlokalizowany jest projekt na cele realizacji projektu;
 - utrzymania trwałości przedsięwzięcia;
 - użytkowania wyłącznie dofinansowanego źródła ciepła jako podstawowego w budynku jednorodzinny/mieszkanu;
 - braku nieuprawnionych modyfikacji kotła umożliwiających spalanie odpadów lub paliw nie dopuszczonych w konkursie jak węgiel czy olej opałowy;
 - minimalnego poziomu efektywności energetycznej i norm emisji zanieczyszczeń nowego źródła ciepła, które zostały określone w środkach wykonawczych do dyrektywy 2009/125/WE z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającej ogólne zasady ustalania wymogów dotyczących ekoprojektu dla produktów związanych z energią. Nowe źródło ciepła będzie wyposażone w automatyczny podajnik paliwa (nie dotyczy kotłów zgazowujących) i nie będzie posiadać rusztu awaryjnego ani elementów umożliwiających jego zamontowanie;
 - dopełnienia przy realizacji zadania wszelkich wymagań formalnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa (m.in. zgodności z przepisami Prawa budowlanego i Polskimi Normami obowiązującymi w tym zakresie)
 - braku powiązania Grantobiorcy z Grantodawcą osobowo lub kapitałowo;
 - akceptacji klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych;
 - świadomości odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.
- weryfikacja przez Grantodawcę poziomu otrzymanej przez Grantobiorcę pomocy de minimis - jeśli dotyczy (sprawdzenie w okresie ostatnich 3 lat limitu 200.000 EUR w oparciu o dane dostępne w systemie SUDOP). Stwierdzenie przekroczenia dopuszczalnej kwoty pomocy de minimis będzie skutkowało zmniejszeniem dofinansowania lub odrzuceniem projektu.
- złożenie informacji niezbędnych do wypełnienia formularza umowy o udzielenie grantu

- dostarczenie warunków przyłączenia do sieci gazowej – w przypadku montażu kotła gazowego⁹.

Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do przedłożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o udzielenie grantu. Termin określony w wezwaniu wynosi 14 dni i liczy się od dnia doręczenia wezwania do przedłożenia dokumentów. W odniesieniu do wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Wezwanie przekazywane jest również informacyjnie e-mailem i/lub telefonicznie.

Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie 30 dni od doręczenia pierwszego wezwania do przedłożenia dokumentów, Grantobiorca ma prawo wykreślić go z listy wybranych do przyznania grantu. Zwolnienie miejsca na liście wybranych do przyznania grantu, powoduje uzupełnienie listy o kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej. W sytuacji gdy liczba projektów z listy rezerwowej nie wyczerpuje pozostałej do rozdysponowania puli, Grantodawca ma możliwość ogłoszenia kolejnego konkursu.

Grantodawca zastrzega, że umowa może nie zostać zawarta pomimo prawidłowego złożenia niezbędnych dokumentów przez Wnioskodawcę, z przyczyn niezależnych od Grantodawcy, jak np. decyzji Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej/Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego mającej wpływ na proces zawierania umów o powierzenie grantów.

8. Realizacja zadania grantowego po podpisaniu umowy o powierzenie Grantu

Po wybraniu Grantobiorcy do otrzymania Grantu, oraz spełnieniu warunków koniecznych do podpisania umowy, Grantobiorca podpisuje z Grantodawcą Umowę o powierzenie Grantu.

Grantobiorca dokonuje badania rynku, poprzez zgromadzenie min. 3 ofert uzyskanych od potencjalnych wykonawców/ wydruków ze stron internetowych, w celu pozyskania porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej.

Grantobiorca zawiera umowę z wykonawcą i realizuje zadanie.

9. Rozliczenie grantu

Po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu oraz po wykonaniu zadania Grantobiorca przedkłada Grantodawcy komplet dokumentów potwierdzających wykonanie zadania wraz z wypełnionym wnioskiem o wypłatę wsparcia oraz niezbędnymi załącznikami.

Grantodawca przed wypłatą grantu dokonuje wizji lokalnej w miejscu realizacji projektu¹⁰, w czasie której będzie weryfikowane m.in. spełnienie obowiązku:

- wykonania likwidacji dotychczasowego źródła ciepła
- użytkowania wyłącznie dofinansowanego źródła ciepła jako podstawowego w budynku / mieszkaniu

⁹ Nie dotyczy jeśli kocioł gazowy nie będzie zasilany gazem z sieci

¹⁰ Grantodawca może dokonywać przedmiotowej kontroli poprzez wyłonioną do tego celu firmę/osobę np. inspektora technicznego.

- braku nieuprawnionych modyfikacji kotła umożliwiających spalanie odpadów lub paliw nie dopuszczonych w konkursie jak węgiel czy olej opałowy (np. dorobiony dodatkowy ruszt).

Pozytywny wynik wizji lokalnej, oraz pozytywna weryfikacja przedłożonych do rozliczenia dokumentów, jest warunkiem niezbędnym do wypłaty grantu.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Deklaracja bezstronności i poufności.
2. Lista sprawdzająca
3. Protokół z prac KOP – wzór
4. Wzór listy projektów wybranych/niewybranych – wzór