



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin naboru i realizacji projektu grantowego

„Poprawa warunków dla osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu na terenie gminy Juchnowiec Kościelny”

Regulamin dotyczy naboru wniosków dla mieszkańców Gminy, na inwestycje społeczne mające na celu poprawę dostępności, w związku z uzyskaniem przez Gminę dofinansowania na realizację Projektu grantowego w ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w ramach Działania 4.3. Inwestycje społeczne.

Typ projektu: Inwestycje mające na celu poprawę dostępności w szczególności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i osób starszych).

Typ projektu dotyczy indywidualnych miejsc zamieszkania - inwestycji mających na celu zapewnienie wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb poszczególnych osób i zapewnienie wolnych od barier przestrzeni komunikacyjnych i architektonicznych w codziennym funkcjonowaniu tych osób.

Główny cel projektu jest zapewnienie mieszkańcom gminy Juchnowiec Kościelny warunków mieszkalnych dostosowanych do potrzeb osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz likwidację barier architektonicznych.

Definicje

Projekt grantowy – projekt, w ramach którego beneficjent projektu grantowego (Gmina Juchnowiec Kościelny) udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.

Grantobiorca – mieszkaniec Gminy Juchnowiec Kościelny, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego (Gminę) w ramach realizacji projektu grantowego.

Grantodawca – Gmina Juchnowiec Kościelny udzielająca grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez Grantobiorców.

Grant – środki finansowe Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, które Beneficjent projektu grantowego (Gmina) powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań, służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

IZ FEdP - Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (IZ FEdP), którą stanowi Zarząd Województwa Podlaskiego.



Umowa o powierzenie grantu – umowa pomiędzy Grantobiorcą i Grantodawcą określająca w szczególności przedmiot umowy, cel projektu grantowego, zadania Grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu i wkładu własnego, okres realizacji umowy o powierzenie grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu, kwestie związane z pomocą publiczną, przetwarzaniem danych osobowych, warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez Grantobiorcę, zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez Beneficjenta projektu grantowego lub uprawnione podmioty.

Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (OpW)– osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego.

Osoby z niepełnosprawnościami (OzN) – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, tj. osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123).

Trwałość Projektu – czas, w którym Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania zakupionego sprzętu oraz zrealizowanej inwestycji w niezmienionym stanie technicznym, co oznacza brak możliwości jego przeznaczenia przez okres 5 lat od daty płatności końcowej IZ FEdP na rzecz Beneficjenta (Gminy Juchnowiec Kościelny), na cele inne niż zadeklarowane we wniosku.

§ 1. Informacje wstępne

1. Realizacja projektu nastąpi wyłącznie w przypadku uzyskania dofinansowania na realizację projektu grantowego pod nazwą: „**Poprawa warunków dla osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu na terenie gminy Juchnowiec Kościelny**” ramach Programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
2. W ramach projektu grantowego, Gmina będzie udzielać mieszkańcom (Grantobiorcom) grantów na dofinansowanie inwestycji mających na celu zapewnienie wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb poszczególnych osób i zapewnienie wolnych od barier przestrzeni komunikacyjnych i architektonicznych w codziennym funkcjonowaniu na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
3. Dofinansowanie może zostać przeznaczone na wydatki poniesione na remont lokali mieszkalnych (indywidualne miejsca zamieszkania) w celu ich adaptacji do potrzeb osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz na zakup wyposażenia usprawniającego codzienne funkcjonowanie.



4. Dofinansowanie w formie grantu może być udzielone na przedsięwzięcia, które nie zostały rozpoczęte do dnia podpisania umowy z Gminą.
5. Realizacja Projektu planowana jest na lata 2025-2026, przy czym okres realizacji może być skrócony w sytuacji wyczerpania środków.
6. Projekt realizowany jest wyłącznie na terenie gminy Juchnowiec Kościelny.
7. Wszelkie informacje związane z realizacją projektu będą publikowane na stronie internetowej www.juchnowiec.gmina.pl.
8. Grantobiorca może być reprezentowany przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej.
9. W przypadku remontów mieszkań lub zakupu wyposażenia służących OpW lub OzN Grantobiorcą powinna być bezpośrednio OpW lub OzN.
10. W przypadku gdy OpW lub OzN jest osoba niepełnoletnia lub ubezwłasnowolniona Grantobiorcą może być rodzic lub opiekun prawny pod warunkiem, że mieszka wspólnie z OpW lub OzN.

§ 2. Warunki, limity i ograniczenia

1. Wysokość grantu dla Grantobiorcy nie może przekroczyć 85% wydatków kwalifikowalnych.
2. Wartość kosztów kwalifikowalnych dla inwestycji dotyczącej jednego grantu przekazanego Grantobiorcy nie może przekroczyć 50 000 PLN (koszty kwalifikowalne na 1 mieszkańca);
3. Wydatki kwalifikowalne.
 - a. Grant może być przeznaczony na wydatki poniesione na remont lokali mieszkalnych w celu ich adaptacji do potrzeb osób wymagających wsparcia w codziennym funkcjonowaniu i likwidacji barier architektonicznych, w tym:
 - prace remontowo-instalacyjne,
 - opracowanie dokumentacji technicznej,
 - winda zewnętrzna/wewnętrzna,
 - budowa podjazdu do budynku dla wózków inwalidzkich,
 - dostosowanie wejścia do budynku umożliwiającego swobodę poruszania się osobom z niepełnosprawnościami,
 - pochylnia umożliwiająca dostęp do budynku z poziomu terenu,
 - domofon umożliwiający kontakt osobie z niepełnosprawnością i przystosowany technicznie dla osób z niepełnosprawnościami,
 - dostosowanie pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych (elementy montowane na stałe), np. uchwyty, poręcze,
 - zastosowanie w remontowanych mieszkaniach/budynkach mieszkalnych rozwiązań w zakresie obiegu cyrkularnego oraz elementów sprzyjających adaptacji do zmiany klimatu i łagodzeniu jej skutków (maksymalnie 10% kosztów kwalifikowanych).
 - b. Możliwe są również racjonalne usprawnienia np. urządzenia głośnomówiące.
 - c. W uzupełnieniu do podstawowego założenia, jakim jest dostosowanie infrastruktury, Grant może być przeznaczony dodatkowo na zakup wyposażenia (np. łóżko rehabilitacyjne, podnośnik sufitowy) o minimalnej wartości jednostkowej 3 000,00 PLN.



- Wydatki na wyposażenie nie mogą przekroczyć 20,00% kosztów kwalifikowalnych w ramach pojedynczego grantu.
- d. Każde racjonalne usprawnienie powinno być uzasadnione z punktu widzenia specjalnej potrzeby użytkownika produktów projektu (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku; sprzęt sterowany głosem – ułatwienie dla osób niewidomych).
4. Grant nie może być przyznany w placówkach świadczących całodobową opiekę długoterminową w instytucjonalnych formach;
 5. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
 6. Dofinansowanie w formie grantu nie może być udzielone na remont lokali mieszkalnych, w których prowadzona jest działalność gospodarcza.
 7. Podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny.
 8. W przypadku poniesienia kosztów przekraczających limity, o których mowa w ust. 2, Grantobiorca powyżej limitów pokrywa wydatki ze środków własnych.
 9. Grantobiorca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy grant.
 10. Roboty wymagające decyzji administracyjnych (jeśli dotyczy). W przypadku robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę/ zgłoszenia budowy, Grantobiorca deklaruje szacunkowy termin ich uzyskania, który nie może być dłuższy niż 1 rok od złożenia wniosku.

§ 3. Procedura i kryteria wyboru Grantobiorców

1. Wybór Grantobiorców do dofinansowania jest przeprowadzany w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny, w oparciu o zasadę równego traktowania oraz równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Ogłoszenia dotyczące projektu i naboru Grantobiorców zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.juchnowiec.gmina.pl.
3. Wybór Grantobiorców zostanie przeprowadzony na podstawie wyników oceny formalnej i punktowej złożonych wniosków.
4. Ocena formalna nastąpi w oparciu o poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Definicja	Ocena (nie spełnia/ spełnia)
1.	Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez Grantobiorcę	Dokumenty złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze Grantobiorców.	Tak/Nie
2.	Kwalifikowalność Grantobiorcy	Dokumenty zgłoszeniowe zostały złożone przez osobę spełniającą definicję Grantobiorcy w rozumieniu Regulaminu.	Tak/Nie
3.	Forma wniesienia dokumentów zgłoszeniowych	Grantobiorca złożył kompletne dokumenty podpisane przez upoważnioną osobę/osoby.	Tak/Nie
4.	Kwalifikowalność planowanego zakresu prac/zakupów	Oczekiwany zakres projektu jest zgodny z zakresem określonym w par. 2 ust. 3 Regulaminu.	Tak/Nie



5.	Potwierdzenie dysponowania nieruchomością	Grantobiorca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy grant. W przypadku dysponowania nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu itp., termin jej obowiązywania powinien obejmować co najmniej okres realizacji i trwałości projektu. W przypadku współwłasności nieruchomości, Grantobiorca powinien posiadać pisemne oświadczenie współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację przedmiotowego projektu. W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu, nie będącego własnością Grantobiorcy, Grantobiorca powinien posiadać dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.	Tak/Nie
6.	Grantobiorca podał uzasadnienie dla planowanych działań objętych projektem	Grantobiorca złożył uzasadnienie do planowanych prac i wyposażenia. Każde racjonalne usprawnienie powinno być uzasadnione z punktu widzenia specjalnej potrzeby użytkownika produktów projektu (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku; sprzęt sterowany głosem – ułatwienie dla osób niewidomych).	Tak/Nie
7.	Roboty wymagające decyzji administracyjnych (jeśli dotyczy)	W przypadku robót budowlanych wymagających pozwolenia na budowę/ zgłoszenia budowy. Grantobiorca deklaruje szacunkowy termin ich uzyskania, który nie może być dłuższy niż 1 rok od złożenia wniosku.	Tak/Nie/Nie dotyczy

5. Ocena punktowa nastąpi w oparciu o poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	Grantobiorca otrzyma 3 pkt. jeżeli spełni poniższy warunek: - wykaże, że jest osobą z niepełnosprawnością w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, lub osobą z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. Weryfikacja – jeden z dokumentów: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, o niezdolności do samodzielnej egzystencji, o niepełnosprawności wydane przed ukończeniem 16 roku życia, zaświadczenie lekarskie, inny dokument równoważny. Dokument musi potwierdzać status Grantobiorcy na dzień składania wniosku.	3
2.	Grantobiorca otrzyma 1 pkt, jeżeli spełni poniższy warunek: - mieszkaniec, jest osobą przewlekle chorą. Weryfikacja: Zaświadczenie lekarskie. Jeżeli mieszkaniec jest osobą niepełnosprawną, nie musi dodatkowo przedstawiać zaświadczenia lekarskiego.	1
3.	Grantobiorca otrzyma 1 pkt. jeżeli spełni poniższy warunek: - wykaże, że w lokalu mieszkalnym planowanym do remontu/ adaptacji mieszka więcej niż 1 osoba z niepełnosprawnością.	1



	Weryfikacja – jeden z dokumentów: orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, o niezdolności do samodzielnej egzystencji, o niepełnosprawności wydane przed ukończeniem 16 roku życia, zaświadczenie lekarskie, inny dokument równoważny. Dokument musi potwierdzać status mieszkańca na dzień składania wniosku. Mieszkaniec składa też oświadczenie o zamieszkiwaniu w danym lokalu mieszkaniowym.	
4.	Grantobiorca otrzyma 1 pkt, jeżeli spełni poniższy warunek: - mieszkaniec, jest osobą powyżej 60 roku życia. Weryfikacja: Oświadczenie mieszkańca.	1
6.	Grantobiorca otrzyma 1 pkt, jeżeli spełni poniższy warunek: - jest osobą zamieszkującą samodzielnie lokal mieszkalny. Weryfikacja: oświadczenie mieszkańca.	1
7	Grantobiorca otrzyma 1 pkt, jeżeli spełni poniższy warunek: - wykaże, że grant skierowany jest do osoby niepełnosprawnej poniżej 18 roku życia. Weryfikacja: oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	1
8	Grantobiorca otrzyma 1 pkt, jeżeli spełni poniższy warunek: - mieszkaniec, korzystał z pomocy GOPS w Juchnowcu Kościelnym w okresie 12 miesięcy przed złożeniem wniosku Weryfikacja: GOPS po otrzymaniu listy chętnych.	1

6. W przypadku gdy OpW lub OzN jest osoba niepełnoletnia lub ubezwłasnowolniona Grantobiorcą może być rodzic lub opiekun prawny, wówczas kryteria punktowe odnoszą się nie do Grantobiorcy, ale bezpośrednio do OpW lub OzN.
7. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez Grantobiorców o przyznaniu grantu decyduje wartość planowanej inwestycji (kosztów kwalifikowalnych), im mniejsza tym wyżej w rankingu.
8. Wynikiem przeprowadzonej oceny punktowej będzie powstanie listy podstawowej oraz listy rezerwowej potencjalnych Grantobiorców.
9. Mieszkańcy, którzy nie zostaną zakwalifikowani na listę podstawową potencjalnych Grantobiorców, zostaną zapisani na listę rezerwową i wezmą udział w projekcie w przypadku rezygnacji Grantobiorców z listy podstawowej lub ich wykluczenia z udziału w projekcie.
10. Komplet dokumentów aplikacyjnych należy składać wyłącznie w wersji papierowej (oryginalnie podpisanej) w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, w biurze podawczym i godzinach określonych w ogłoszeniu o naborze konkursu.
11. Grantodawca zastrzega, iż może ogłosić nabór uzupełniający dla Grantobiorców.
12. Grantodawca zastrzega, iż może unieważnić przeprowadzone nabory jeśli będzie to wynikało z wytycznych lub zaleceń IZ FEoP.
13. Nabór uzupełniający będzie realizowany na podobnych zasadach do naboru głównego, przy czym Gmina zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów regulaminu zgodnie z wnioskiem złożonym do IZ FEoP.



§ 4. Procedura aplikowania o granty

1. Procedura składania wniosków o udzielenie Grantu zostanie przeprowadzona po podpisaniu przez Grantodawcę umowy o dofinansowanie projektu grantowego z IZ FEoP.
2. Gmina ogłosi na stronie www.juchnowiec.gmina.pl nabór na granty.
3. Zainteresowani mieszkańcy złożą w wyznaczonym terminie, wniosek o udzielenie grantu. Załącznikiem do wniosku jest szacunkowy kosztorys/ zestawienie kosztów.
4. W przypadku stwierdzenia przez Gminę nieprawidłowości, braków lub konieczności złożenia wyjaśnień w zakresie wniosku dopuszcza się możliwość usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub sprostowania w terminie do 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu powiadomienia Grantobiorcy.
5. Niezłożenie wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 4 skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. Gmina dokona w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia naboru, wyboru wstępnego Grantobiorców w oparciu o kryteria zgodnie z § 3.
7. Na podstawie wstępnej listy Grantobiorców, Gmina przeprowadzi wizje lokalne w miejscu zamieszkania potencjalnego Grantobiorcy/mieszkańca, przy udziale wyznaczonych przez Gminę osób (Zespół oceniający), w celu weryfikacji złożonych wniosków oraz oceny i weryfikacji planowanych działań i wydatków w ramach projektu. Zespół będzie sprawdzał zgodność planowanych działań z zapisami konkursu, oceni możliwość realizacji projektu oraz dokona weryfikacji zakładanych wydatków. Planowany termin prac zespołu weryfikującego - do 90 dni od ogłoszenia wstępnej listy Grantobiorców.
8. W skład Zespołu oceniającego wchodzi: Koordynator Techniczny (osoba odpowiedzialna za weryfikację technicznych możliwości realizacji wnioskowanego przez Grantobiorcę zakresu robót budowlanych/ adaptacyjnych lub zakupów sprzętu), Specjalista ds. OzN (osoba odpowiedzialna za weryfikację merytoryczną wnioskowanego przez Grantobiorcę zakresu robót budowlanych/ adaptacyjnych lub zakupów sprzętu), reprezentant Urzędu Gminy (osoba odpowiedzialna za aspekty formalne i finansowe).
9. Celem ustaleń Zespołu jest potwierdzenie poprawności złożonej dokumentacji. W sytuacji, gdy wystąpią rozbieżności między dokumentacją a wnioskami Zespołu oceniającego, przewidziane są konsultacje z mieszkańcem w celu ustalenia ostatecznego zakresu wniosku o udzielenie grantu.
10. Po zakończeniu prac Zespołu oceniającego, w okresie 30 dni, Grantobiorca jest zobowiązany złożyć do Grantodawcy ponownie szacunkowy kosztorys/ zestawienie kosztów zakresu projektu zgodnego z ustaleniami wraz z wysokością wnioskowanego grantu.
11. Po zakończeniu prac Zespołu oceniającego i otrzymaniu wszystkich kosztorysów, Gmina opublikuje listę Grantobiorców, którym przyznano granty oraz listę rezerwową.



12. Z Grantobiorcami, którym przyznano grant Gmina podpisze umowę o powierzenie grantu w terminie 30 dni od publikacji listy Grantobiorców. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do Regulaminu naboru.

§ 5. Procedura realizacji umowy powierzenia

1. Grantobiorcy, którym przyznano granty na remont/ adaptację lokalu mieszkalnego zobowiązani są do wyboru potencjalnego wykonawcy poprzez wysłanie 3 zapytań ofertowych od potencjalnych wykonawców i wybór najkorzystniejszej (wyboru dokonuje Grantobiorca na podstawie najkorzystniejszej oferty pod względem ceny).
2. Zakup wyposażenia w ramach projektu również musi zostać poprzedzony rozeznaniem rynku (wyboru dokonuje Grantobiorca na podstawie najkorzystniejszej oferty pod względem ceny). Grantobiorca powinien dokonać wyboru wyposażenia na podstawie 3 ofert (weryfikacji można dokonać na podstawie cen w sklepach, na stronach internetowych np. wydruk z datą, oferta ze sklepu, inne.)
3. Realizacja planowanego zakresu projektu przez Grantobiorcę musi nastąpić w terminie 150 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu. W sytuacjach szczególnych Gmina może wydłużyć ten termin.
4. Po realizacji planowanego zakresu projektu przez Grantobiorcę, Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić Grantodawcy gotowość do odbioru zakresu prac przez Zespół Oceniający w celu weryfikacji prawidłowego wykonania zakresu prac.
5. Odbiór następuje w terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia gotowości do odbioru.
6. Protokół odbioru będzie sporządzony w 3 egzemplarzach: dla Wykonawcy (jeśli dotyczy), Grantobiorcy i Grantodawcy.
7. Koszty usług Zespołu oceniającego ponosi Grantodawca (Gmina).

§ 6. Informacje o trybie wypłacania i rozliczania grantów

1. Podstawową formą rozliczania grantu jest refundacja. W szczególnych przypadkach, w okresie 14 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem, o wypłatę zaliczki w wysokości maksymalnej 80% wartości grantu. Decyzję o wypłacie zaliczki podejmuje Grantodawca na podstawie złożonego uzasadnienia. Zaliczkę wypłaca się w terminie do 60 dni od złożenia wniosku o zaliczkę.
2. W okresie 14 dni od dokonania odbioru końcowego Grantobiorca składa wniosek o wypłatę całej wartości grantu lub częściowej wartości grantu (jeśli korzystał z zaliczki) w formie refundacji.
3. Do wniosku o refundację załącza się następujące dokumenty:
 - a) kopie 3 zapytań ofertowych i pozyskanych na ich podstawie ofert na wykonanie prac oraz 3 ofert na zakup wyposażenia (jeśli dotyczy),
 - b) kopie faktur/rachunków potwierdzających wykonanie prac przez podmiot zewnętrzny, dokumenty powinny być wystawione na Grantobiorcę,
 - c) kopie faktur/ rachunków zakupionego wyposażenia (jeżeli dotyczy), dokumenty powinny być wystawione na Grantobiorcę,



- d) dowód zapłaty (np. potwierdzenie przelewu, wyciąg bankowy),
 - e) kopie kosztorysu powykonawczego (zestawienia kosztów) wskazującego jakie elementy zakresu projektu zostały wykonane (powinien on zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego); jeśli faktura lub inny dokument zawiera informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego kopia kosztorysu powykonawczego nie jest potrzebna,
 - f) protokół poświadczający odbiór robót/usług podpisany przez Grantobiorcę, Wykonawcę i Koordynatora Technicznego,
 - g) protokół poświadczający zakup wyposażenia (jeżeli dotyczy) podpisany przez Grantobiorcę oraz Koordynatora Technicznego,
 - h) kopię umowy zawartej pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami, jeśli taka umowa została podpisana,
 - i) kopie zgłoszenia/ pozwolenia budowlanego (jeśli dotyczy),
 - j) oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:
 - braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków,
 - oświadczenie Grantobiorcy o niewykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - oświadczenie dotyczące trwałości przedsięwzięcia.
4. Grantodawca przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, zweryfikuje przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty.
 5. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów Grantodawca prześle środki finansowe na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w terminie 60 dni od dnia poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu.

§ 7. Monitorowanie i kontrola grantów

1. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę powierzonych grantów.
2. Grantobiorcy umożliwiają pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będą prace adaptacyjne lub zakup wyposażenia, lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizacji umowy o powierzenie grantu.
3. Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli realizacji projektu:
 - a) kontakty z Grantobiorcami poprzez e-mail, telefon,
 - b) bezpośrednie wizyty w miejscu wykonania prac oraz przetrzymywania zakupionego wyposażenia; w przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 7 dni o terminie monitoringu bądź kontroli,
 - c) kontrola złożonych przez Grantobiorcę dokumentów dotyczących rozliczenia grantu,
 - d) niezapowiedziane wizyty monitorujące u Grantobiorcy, w przypadku domniemania wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem,



- e) wizyty monitorujące innych Instytucji niż Gmina, takich jak IZ FEdP, czy inne podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE, na każdym etapie realizacji projektu (w tym trwałości projektu).
4. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów tj. faktura/rachunek, potwierdzenie zapłaty za fakturę/rachunek, protokół odbioru (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania lub jego części przez cały okres trwałości projektu. Te dokumenty mogą w całym okresie trwałości podlegać kontroli.
5. W przypadku niewywiązywania się z postanowień umowy powierzenia grantu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu na rachunek Grantodawcy w terminie 21 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy zawiadomienia zawierającego wykaz kosztów podlegających zwrotowi.

§ 8. Ustalenia końcowe

1. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie oraz publikację swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) wyłącznie dla potrzeb realizacji projektu w zakresie niezbędnym do jego prawidłowej realizacji na każdym etapie realizacji projektu zarówno przez Grantodawcę jak również IZ FEdP.
2. Grantodawca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy – Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
3. Do interpretacji zapisów niniejszego Regulaminu uprawniona jest Gmina Juchnowiec Kościelny.

Załączniki:

1. Wniosek o udzielenie grantu
2. Umowa o powierzenie grantu
3. Wniosek o wypłatę zaliczki
4. Wniosek o wypłatę grantu