



PROJEKT  
Śląskie Kadry DPS vs COVID-19

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

### **INFORMACJE OGÓLNE:**

Do złożenia wniosku o udzielenie grantu uprawnione **są podmioty prowadzące** domy pomocy społecznej z siedzibą na terenie województwa śląskiego. Podmiotami prowadzącymi DPS – tj. podmiotami uprawnionymi do otrzymania grantu są: jednostki samorządu terytorialnego, Kościoł Katolicki, inne kościoły, związki wyznaniowe oraz organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia, inne osoby prawne, osoby fizyczne, zwane dalej Grantobiorcami.

Warunkiem niezbędnym jest, by dom pomocy społecznej prowadzony przez Grantobiorcę z siedzibą na terenie województwa śląskiego, posiadał zezwolenie Wojewody Śląskiego i aktualny wpis do Rejestru Wojewody. Pełna lista domów pomocy społecznej pozostająca w rejestrze Wojewody Śląskiego jest dostępna na stronie internetowej: [www.katowice.uw.gov.pl/wydzial/wydzial-rodziny-i-polityki-spoecznej/wykazy-i-rejestry](http://www.katowice.uw.gov.pl/wydzial/wydzial-rodziny-i-polityki-spoecznej/wykazy-i-rejestry)

Realizatorem projektu grantowego jest Województwo Śląskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym – tryb nadzwyczajny.

Szczegółowe zasady udziału w projekcie określa Regulamin naboru i uczestnictwa w Projekcie grantowym „ŚLĄSKIE KADRY DPS vs COVID-19”.

Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu naboru.

### **INFORMACJE TECHNICZNE DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA WNIOSKU:**

1. Wszystkie pola muszą być wypełnione - co umożliwi przejście do kolejnej części.
2. Puste pola należy wypełnić „-”.
3. Przy podawaniu kwot stosuje się „kropkę” a nie „przecinek” (np. 40800.20 – prawidłowo, 40800,20 - niepoprawnie).

## CZĘŚĆ I WNIOSKU – WNIOSKODAWCA

1. Należy wpisać nazwę podmiotu wnioskującego, bez użycia cudzysłowiu („”). UWAGA – nazwa podmiotu ma być nazwą oficjalną wynikającą z odpowiednich dokumentów rejestrowych (np. nazwa zgromadzenia zakonnego, nazwa organizacji pozarządowej, czy też nazwa powiatu lub gminy).
2. Z listy rozwijanej należy wybrać rodzaj podmiotu prowadzącego dom pomocy społecznej.
3. Należy podać dane adresowe Wnioskodawcy – ulicę, numer domu i kod pocztowy siedziby Wnioskodawcy.
4. Wpisujemy email i numer telefonu Wnioskodawcy.

## CZĘŚĆ II WNIOSKU - JEDNOSTKA NA RZECZ KTÓREJ REALIZOWANY MA BYĆ GRANT

1. Należy wpisać pełną nazwę domu pomocy społecznej na rzecz którego będzie realizowany grant, bez użycia cudzysłowiu („”). **UWAGA – nazwa DPS ma być nazwą oficjalną wynikającą z wpisu do rejestru Wojewody Śląskiego (zgodna z rejestrem).**
2. Należy podać dane adresowe domu pomocy społecznej – ulicę, numer domu i kod pocztowy siedziby DPS.
3. Wpisujemy email i numer telefonu domu pomocy społecznej.

## CZĘŚĆ III WNIOSKU - WNOSKIJĘ O WYPŁATĘ GRANTU NA REALIZACJĘ NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ

### ZADANIE nr 1

1. **Przed wprowadzeniem opisu zadania należy zaznaczyć checkbox  .**
2. Zaznaczenie zadania uruchamia/generuje automatycznie dane finansowe zadania w dalszych częściach wniosku.
3. W części opisowej należy w sposób krótki i syntetyczny scharakteryzować jak realizacja zadania przyczyni się do walki lub przeciwdziałania COVID-19.
4. ***W Zadaniu nr 1 - Zatrudnienie nowych realizatorów usług społecznych oraz zdrowotnych celem ochrony zdrowia i życia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, niezbędnych do walki z epidemią wirusa SARS-CoV-2 lub łagodzenia skutków walki z wirusem SARS-CoV-2*** Wnioskodawca może wnioskować o sfinansowanie zatrudnienia maksymalnie 1 osoby. Kwota dofinansowania wynosi 19.800,00 zł (na 3 miesiące).  
Kwalifikowalne będą wydatki spełniające poniższe kryteria:
  - okres zatrudnienia 3 miesiące (w okresie od 1 czerwca do 31 października 2020 r.) – przy czym zatrudnienie może być kontynuowane przez DPS po zakończeniu realizacji grantu, z finansowaniem własnym DPS,
  - zatrudnienie pracownika w ramach: stosunku pracy lub umowy zlecenie,
  - kwalifikowalny będzie wydatek w zakresie pokrycia wszystkich kosztów związanych z zatrudnieniem nowego pracownika. Zatrudnienie pracownika musi mieć związek z wykonywaniem pracy bezpośrednio z mieszkańcem lub na rzecz mieszkańca, tj.: opiekuna, opiekuna medycznego, opiekuna w DPS, pokojowej, rehabilitanta, innych,
  - zatrudniony pracownik nie może wykonywać zawodu medycznego: pielęgniarki, położnej, ratownika medycznego lub lekarza.

### ZADANIE nr 2

1. **Przed wprowadzeniem opisu zadania należy zaznaczyć checkbox  .**
2. W części opisowej należy w sposób krótki i syntetyczny scharakteryzować jak realizacja zadania przyczyni się do walki lub przeciwdziałania COVID 19.
3. Następnie należy wpisać w punkcie 1 „Liczbę etatów osób zajmujących się bezpośrednio pracą z mieszkańcem (opiekunowie, terapeuci, pracownicy socjalni, pokojowe, rehabilitanci, itp.)”. Należy podać dokładną liczbę etatów w przeliczeniu na pełne etaty. System automatycznie wykona wyliczenie mnożąc liczbę wskazanych etatów przez kwotę 1.450,00 zł oraz mnożąc otrzymany wynik razy 3 miesiące.

4. W punkcie 2 należy wpisać „Liczbę etatów osób nie zajmujących się bezpośrednio pracą z mieszkańcem którzy realizują zadania bezpośredniej walki z COVID 19”. Oznacza to taką kategorię pracowników DPS, którzy pomimo, iż zgodnie z podstawowym zakresem swoich obowiązków nie są zobowiązani do pracy z mieszkańcem, z uwagi na sytuację epidemii podejmowali działania na rzecz walki z COVID-19 i pracę z mieszkańcem (np. konserwator, pracownik administracji, który karmi mieszkańców, kierowca wożący mieszkańców do przychodni, itp.). Należy podać dokładną liczbę etatów w przeliczeniu na pełne etaty. System automatycznie wykona wyliczenie mnożąc liczbę wskazanych etatów przez kwotę 1.450,00 zł oraz mnożąc otrzymany wynik razy 3 miesiące.

**UWAGA – każdy etat pracownika wykazanego w punkcie 2 musi zostać opisany w polu „UZASADNIENIE zadania 2 pozycja 2”. Z uzasadnienia musi jasno wynikać zaangażowanie wykazanego pracownika w walce z COVID-19.**

## CZĘŚĆ IV WNIOSKU - OŚWIADCZENIA

1. **Przy każdym oświadczeniu należy zaznaczyć checkboxa** .
2. Zaznaczenie checkboxa oznacza złożenie oświadczenia.
3. Po złożeniu oświadczeń należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz stanowisko służbowe. Data generuje się automatycznie.

## GENEROWANIE WNIOSKU

Po wypełnieniu wniosku należy kliknąć przycisk „Generuj”.

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca wypełnia elektroniczny wniosek o udzielenie grantu, wysyła go w systemie oraz generuje z niego plik PDF.
2. Osoba upoważniona podpisuje wygenerowany plik PDF kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
3. Wygenerowany plik PDF – tj. wniosek podpisany elektronicznie Wnioskodawca przesyła mailowo na adres mailowy: [sk@rops-katowice.pl](mailto:sk@rops-katowice.pl)
4. W sytuacji, gdy Wnioskodawca chce wprowadzić zmiany do wniosku, należy skontaktować się z p. Sławomirem Zatorskim: e-mail: [szatorski@rops-katowice.pl](mailto:szatorski@rops-katowice.pl). Wniosek zostanie usunięty z systemu, a Wnioskodawca będzie musiał wypełnić go ponownie.