



**Regulamin naboru i uczestnictwa
w Projekcie grantowym
„ŚLĄSKIE KADRY DPS vs COVID 19”
realizowanym przez
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego**

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym
– tryb nadzwyczajny

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE		
1.1	INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE	3
1.2	SŁOWNICZEK I WYKAZ SKRÓTÓW	3 – 4
ZASADY UBIEGANIA SIĘ O GRANTY		
2.1	PODMIOTY UPRAWNIONE	4
2.2	PROCEDURA NABORU GRANTÓW	5
2.3	ZAKRES WSPARCIA	5 – 6
2.4	ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW	6 – 7
2.5	KRYTERIA WYBORU GRANTÓW	7 – 8
REALIZACJA GRANTU		
3.1	ZABEZPIECZENIE GRANTU I UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	8 – 9
3.2	WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	9 – 10
3.3	ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW, DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW I KONTROLI FINANSOWEJ GRANTÓW	10 – 11
3.4	ROZLICZANIE GRANTU	11 – 12
3.5	SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU	12
3.6	KONTROLA REALIZACJI ZADANIA	12
3.7	ZWROT NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW	12 – 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE		
4.1	OBOWIĄZEK INFORMACYJNY	13
4.2	POSTANOWIENIA OGÓLNE	13 – 14
ZAŁĄCZNIKI		

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1 INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Celem projektu grantowego „Śląskie Kadry DPS vs. COVID – 19”, jest bezpośrednie wsparcie domów pomocy społecznej funkcjonujących na terenie Województwa Śląskiego, w tym osób realizujących usługi społeczne w domach pomocy społecznej. Działania zaplanowane w projekcie mają na celu ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, a także pracujących w DPS, tj. osób zagrożonych skutkami epidemii COVID-19.

W ramach przedmiotowego projektu grantowego zrealizowane zostanie zadanie w postaci udzielenia 105 grantów dla DPS funkcjonujących na terenie Województwa Śląskiego.

Przewidziane w projekcie działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

Wsparcie **nie będzie obejmowało zawodów medycznych, tj. zatrudnionych w DPS pielęgniarzek, położnych i lekarzy**, gdyż będą oni wspierani w ramach innych projektów unijnych z Osi V PO WER.

Grantobiorca będzie mógł realizować dwie formy wsparcia:

ZADANIE nr 1

Zatrudnienie nowych realizatorów usług społecznych 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.

oraz

ZADANIE nr 2

Wsparcie finansowe osób wykonujących usługi społeczne w DPS, w związku ze zwiększoną ilością pracy i ryzykiem wynikającym z sytuacji zagrożenia epidemiologicznego

Grantobiorca, wedle swojego wyboru, może ubiegać się o grant w ramach jednego lub obu zadań.

1.2 SŁOWNICZEK I WYKAZ SKRÓTÓW

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – dokument określający zasady udziału w Projekcie grantowym,
2. **Instytucja Zarządzająca** PO WER – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
3. **Instytucja Pośrednicząca** PO WER – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
4. **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa nr POWR.02.08.00-00-0104/20-00
5. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa regulująca zasady udziału w Projekcie oraz zasady realizacji Projektu, zasady wydatkowania grantu, zasady rozliczania grantu, obowiązująca wszystkich Grantobiorców,
6. **Grantobiorca** – dom pomocy społecznej otrzymujący grant w ramach Projektu, który nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.
7. **Grant** - środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy na wsparcie domów pomocy społecznej w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
8. **Grantodawca** – **Beneficjent Projektu grantowego** – oznacza to **Województwo Śląskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego** realizujący Projekt grantowy: „Śląskie Kadry DPS vs COVID 19” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
9. **Dom pomocy społecznej (dalej DPS)** – jednostka organizacyjna pomocy społecznej, prowadzona przez jednostki samorządu terytorialnego (gmina lub powiat), Kościół Katolicki, inne kościoły, związki

- wyznaniowe oraz organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia, inne osoby prawne, osoby fizyczne – podstawa prawna: art. 57 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej, funkcjonująca na terenie województwa śląskiego, posiadająca zezwolenie Wojewody Śląskiego i aktualny wpis do Rejestru Wojewody.
10. **Dodatek do wynagrodzenia** - dopłata do wynagrodzenia wypłacana w formie dodatku specjalnego. W sytuacji gdy regulamin wynagradzania w DPS nie przewiduje wypłacania dodatków możliwe jest wypłacenie środków w formie: premii lub nagród, zgodnie z krajowym prawodawstwem (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewnętrzne jednostek – o ile dotyczy).
 11. **Projekt** – projekt grantowy współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wybrany w trybie nadzwyczajnym na podstawie art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U z 2020 r. poz. 694) pt.: „Śląskie kadry DPS vs COVID 19” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.02.08.00-00-0104/20,
 12. **Strona internetowa ROPS** – strona pod adresem: <https://rops-katowice.pl/>
 13. **Strona internetowa projektu** – strona pod adresem: <https://sk.rops-katowice.pl>
 14. **Wniosek o udzielenie grantu** – złożony za pomocą systemu elektronicznego znajdującego się na stronie internetowej projektu: <https://sk.rops-katowice.pl>, wniosek o udzielenie grantu, określający zakres realizowanych zadań wraz z przewidywanym budżetem grantu.
 15. **Sprawozdanie z realizacji grantu** – złożone za pomocą systemu elektronicznego znajdującego się na stronie internetowej Projektu: <https://sk.rops-katowice.pl>, sprawozdanie merytoryczne i finansowe Grantobiorcy.
 16. **Wnioskodawca** - podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie grantu.
 17. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – rozumiane jako dokument pod nazwą: „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” wraz z „Informacją o częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”

ZASADY UBIEGANIA SIĘ O GRANTY

2.1 PODMIOTY UPRAWNIONE

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, Kościół 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-rejstry

2.2 PROCEDURA NABORU GRANTÓW

- 1 Grantodawca publikuje ogłoszenie o możliwości pozyskania grantu na stronie internetowej ROPS oraz stronie projektu.
- 2 Grantodawca równocześnie z w/w ogłoszeniem uruchamia system elektroniczny naboru wniosków na stronie internetowej projektu: <https://sk.rops-katowice.pl>
- 3 Nabór ma charakter otwarty – do momentu wyczerpania środków. Wnioski o udzielenie grantu złożone po wyczerpaniu środków nie będą rozpatrywane.
- 4 Wnioskodawca składa wniosek o udzielenie grantu, określa zakres realizowanych zadań oraz określa ich wydatki.
- 5 Obowiązuje zasada jeden wniosek – jeden dom pomocy społecznej. Zatem Grantobiorca prowadzący więcej niż jeden DPS powinien złożyć wniosek dla każdego DPS osobno.
- 6 Wniosek o udzielenie grantu składa się za pomocą systemu elektronicznego znajdującego się na stronie internetowej projektu: <https://sk.rops-katowice.pl>
- 7 Komisja Oceny Wniosków powołana przez Grantodawcę weryfikuje wnioski o udzielenie grantów złożone przez Grantobiorców i dokonuje oceny spełnienia przez nie warunków formalnych i merytorycznych udziału w Projekcie.
- 8 W przypadku pozytywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku, Grantodawca przygotowuje umowę o powierzenie grantu, której zawarcie będzie podstawą do wypłaty grantu.
- 9 W przypadku negatywnej oceny formalno-merytorycznej wniosku, Grantodawca wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o udzielenie grantu w zakresie zgodnym z celami i możliwościami projektu, a także z Regulaminem. Zmiany dokonywane są na wezwanie Grantodawcy za pomocą pisemnych uzgodnień w formie korespondencji elektronicznie, w terminie określonym przez Grantodawcę.
- 10 Po dokonaniu uzgodnień Grantodawca przygotowuje umowę o powierzenie grantu, której podpisanie będzie podstawą do wypłaty grantu.
- 11 W przypadku braku możliwości uzgodnień, tj. przygotowania wniosku niezgodnego z celami projektu i zasadami określonymi w Regulaminie, po wyczerpaniu działań o których mowa w pkt 10, wniosek zostaje definitywnie odrzucony. Od decyzji Grantodawcy nie przysługuje odwołanie.
- 12 Pozytywna ocena formalno-merytoryczna skutkuje przyznaniem grantu w wysokości określonej przez Grantodawcę.
- 13 Grantobiorca odpowiada za realizację zadań grantowych określonych we wniosku o udzielenie grantu i umowie o powierzenie grantu, do kwoty środków otrzymanych zgodnie z umową o powierzenie grantu.
- 14 Zmiany w zakresie realizacji grantu lub sposobie realizacji działań przez Grantobiorcę, wymagają zgody Grantodawcy, wyrażonej w formie pisemnej.
- 15 Grantobiorcy odpowiadają przed Grantodawcą za wszelkie działania lub zaniechania realizatorów usług (dotyczy zadania nr 1), jak za swoje działania i zaniechania.

2.3 ZAKRES WSPARCIA

1. Grantobiorca w ramach projektu będzie mógł wnioskować o udzielenie grantu na dwa rodzaje zadań:
 - a) **ZADANIE nr 1**
Zatrudnienie nowych realizatorów usług społecznych 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.
OKRES REALIZACJI ZADANIA:
przez 3 miesiące w okresie pomiędzy 1 czerwca a 31 października 2020 r.

OPIS ZADANIA:

Grantobiorca w ramach przekazanych środków grantowych będzie mógł sfinansować zatrudnienie na okres do 3 m-cy jednego nowego realizatora usług społecznych w danym DPS, takich jak: opiekun, opiekun medyczny, opiekun w DPS, pokojowa, rehabilitant lub przedstawiciele innych zawodów którzy bezpośrednio będą pracować z mieszkańcem w ramach walki lub przeciwdziałania COVID 19, w zależności od indywidualnego zapotrzebowania DPS. Kwota grantu może objąć wszystkie składniki wynagrodzenia, w tym: wynagrodzenie brutto, pochodne od wynagrodzeń, nagrody, itp.

Miesięczne koszty wynagrodzenia wraz z pochodnymi oszacowano na kwotę 6.600,00 zł brutto. Zatem wniosek o dofinansowanie może dotyczyć trzykrotności tej kwoty (3 miesiące x 6.600,00 zł). Grantobiorca może rozliczyć maksymalny miesięczny koszt jak wyżej. W przypadku niewykorzystania w/w kwoty, Grantobiorca zwróci Grantodawcy różnicę pomiędzy rzeczywiście wysokością poniesionych wydatków a wysokością otrzymanych środków na niniejsze zadanie.

ZADANIE nr 2

Wsparcie finansowe osób wykonujących usługi społeczne w DPS, w związku ze zwiększoną ilością pracy i ryzykiem wynikającym z sytuacji zagrożenia epidemiologicznego

OKRES REALIZACJI DZIAŁANIA:

przez 3 miesiące w okresie pomiędzy 1 czerwca a 31 października 2020 r.

OPIS ZADANIA:

W ramach zadania Grantobiorca, będzie mógł sfinansować dodatki do wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w DPS wykonujących pracę bezpośrednio z mieszkańcem, w szczególności: opiekunom, pokojowym, terapeutom oraz innym bezpośrednio zaangażowanym w walkę z COVID19), w wysokości 1.450,00 zł/m-c brutto, uwzględniając w tym wszystkie koszty wynagrodzeń, również koszty pochodnych od wynagrodzenia.

Przyznanie dodatku Grantobiorcy będzie warunkowane następującymi kryteriami:

- wypłata dodatku do wynagrodzenia za okres rzeczywiście wykonywanej pracy,
- dodatek jest przeznaczony dla osób realizujących zadania walki z COVID tj. stanowiska pracy bezpośrednio z mieszkańcem,
- w przypadku przyznania dodatku dla osób zatrudnionych na innych stanowiskach, niż bezpośredniej pracy z mieszkańcem wymagane jest uzasadnienie dla samego przyznania dodatku i określenia jego wysokości.

W sytuacji, gdy regulamin wynagradzania w danym DPS (wprowadzony w DPS nie później niż 6 m-cy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie grantu) nie obejmuje dodatków specjalnych, możliwe jest wypłacenie środków w formie premii lub nagrody, przy zachowaniu ustalonego górnego limitu oraz wypłacania środków co miesiąc przez okres 3 miesięcy. Niemożliwe jest wypłacenie całej kwoty dodatku np. jednorazowo.

2. Wszystkie poniesione wydatki w ramach w/w zadań muszą spełniać kryteria kwalifikowalności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, które obowiązują Grantobiorcę w zakresie obejmującym postanowienia dotyczące:
 - 1) zakazu podwójnego finansowania,
 - 2) podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych podatków i opłat,
 - 3) zasady faktycznego poniesienia wydatku.

2.4 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Grantodawca prowadzi system elektroniczny naboru wniosków na stronie internetowej projektu: <https://sk.rops-katowice.pl>

2. Wnioskodawca przed złożeniem wniosku zapoznaje się ze wzorem wniosku o udzielenie grantu oraz Instrukcją wypełniania wniosku znajdującą się na ww. stronie internetowej projektu.
3. Wnioskodawca wypełnia elektroniczny wniosek o udzielenie grantu, wysyła go w systemie oraz generuje z niego plik PDF a osoba upoważniona do dokonania tych czynności, podpisuje go kwalifikowalnym podpisem elektronicznym
4. Wypełniony wniosek podpisany elektronicznie Grantobiorca przesyła mailowo na adres mailowy: sk@rops-katowice.pl
5. Wzór wniosku o udzielenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.5 KRYTERIA WYBORU GRANTÓW

1. Komisja Oceny Wniosków powołana przez Grantodawcę weryfikuje na bieżąco złożone przez Grantobiorców wnioski o udzielenie grantów w ramach projektu i dokonuje oceny spełnienia przez nie warunków udziału w Projekcie według następujących kryteriów:

lp	kryterium	ocena	źródło weryfikacji kryterium
FORMALNE /PODMIOTOWE/			
1	Czy wniosek złożony został w ramach trwającego naboru?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie daty wpływu
2	Czy wniosek złożył uprawniony podmiot?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3	Czy wniosek nie został złożony przez Wnioskodawcę wykluczonego z możliwości otrzymania środków?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia
4	Czy wniosek został złożony za pomocą systemu elektronicznego znajdującego się na stronie internetowej projektu: https://sk.rops-katowice.pl ?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie sposobu wpływu wniosku
5	Czy wniosek został prawidłowo wypełniony?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
6	Czy wniosek został podpisany elektronicznie i przesłany elektronicznie na adres: sk@rops-katowice.pl zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosków?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie sposobu wpływu wniosku
MERYTORYCZNE /PRZEDMIOTOWE/			
7	Czy okres realizacji grantu nie przekracza okresu przewidzianego w Regulaminie naboru i uczestnictwa w projekcie grantowym?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
8	Czy wydatki przewidziane przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie grantu nie przekraczają stawek określonych w Regulaminie i Projekcie?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
9	Czy zakres rzeczowy i finansowy wniosku jest zgodny z Regulaminem naboru i uczestnictwa w projekcie grantowym?	SPEŁNIA – 1 NIE SPEŁNIA – 0	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku

2. Dyrektor ROPS powołuje członków Komisji Oceny Wniosków, posiadających odpowiednie doświadczenie, kwalifikacje lub kompetencje do oceny wniosków o udzielenie grantu

3. Wszystkie wnioski oceniane są przez Komisję Oceny Wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku do Grantodawcy. Każdy z Wniosków jest oceniany przez 2 Członków Komisji, w systemie punktacji 0-1.
4. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
5. Ocena dokonywana będzie w oparciu o Kartę Oceny Wniosku, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Komisja może wezwać Wnioskodawcę w drodze korespondencji elektronicznej do uzupełnienia, wyjaśnienia bądź poprawienia Wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Grantodawca informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Członek Komisji, dokonujący oceny Wniosku może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez Członka Komisji nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
8. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie internetowej projektu. Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o udzieleniu grantu bądź odrzuceniu wniosku.
9. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi do Grantodawcy od oceny negatywnej. Skarga po przeanalizowaniu przesłanek podlega uwzględnieniu lub oddaleniu.
10. Skarga musi zostać złożona w formie pisemnej lub w formie korespondencji elektronicznej (z opcją: potwierdź odbiór wiadomości) w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
11. Grantodawca rozpatruje skargę w terminie do 10 dni roboczych od dnia wniesienia skargi. Powtórna ocena nie może być dokonana przez osoby dokonujące pierwszej oceny. Od rozpatrzenia skargi nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
12. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia, gdy:
 - a) złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 11
 - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca
 - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę.
13. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku, informując Realizatora projektu o wycofaniu wniosku.
14. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o powierzenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
15. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

REALIZACJA GRANTU

3.1 ZABEZPIECZENIE GRANTU I UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Zasady wydatkowania środków oraz zasady realizacji grantów określa umowa o powierzenie grantu
2. Umowa jest zawierana z Grantobiorcą jeżeli wniosek o udzielenie grantu otrzyma ocenę pozytywną, tj. spełni kryteria formalne i merytoryczne do jego udzielenia.

3. Umowa jest zawierana przez Grantodawcę, po dostarczeniu wymaganych dokumentów, wymienionych w punkcie poniżej.
4. Niezbędnymi dokumentami do zawarcia umowy są:
 - a) pełnomocnictwo bądź inny dokument wykazujący umocowanie wskazanej osoby do działania w imieniu Grantobiorcy, umożliwiający skuteczne podpisanie umowy,
 - b) złożenie wymaganych oświadczeń, w tym oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - c) złożenie informacji o numerze projektowego rachunku bankowego.
5. Umowa o powierzenie grantu szczegółowo określa wzajemne zobowiązania stron.
6. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Umowa określa okres realizacji zadań finansowanych przez Grantodawcę.
8. Na podstawie zawartej umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca bierze na siebie odpowiedzialność za zrealizowanie zadań na które otrzymał środki finansowe od Grantodawcy.
9. Zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych w ramach grantu wymagają pisemnego zgłoszenia i zgody Grantodawcy.
10. Obowiązkiem Grantobiorcy jest m.in.:
 - a) wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem grantu,
 - b) złożenie sprawozdania z realizacji grantu,
 - c) sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty,
 - d) dołączenie do sprawozdania historii operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - e) przekazywanie na wniosek Grantodawcy dodatkowych informacji i wyjaśnień.
11. Niezrealizowanie zadań grantowych zgodnie z umową rodzi konsekwencje w postaci konieczności zwrotu środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w części lub w całości.
12. W sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest JST - nie jest zobowiązana do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu.
13. W przypadku podmiotów niebędących JST, tj. organizacji pozarządowych, kościelnych osób prawnych, innych osób prawnych, osób fizycznych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu będzie złożenie weksla in blanco. Wymagana treść dokumentów o których mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.
14. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy w dniu zawarcia Umowy, w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (awal), w wysokości 100 % kwoty grantu wraz z deklaracją wekslową.
15. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu.
16. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych: od dnia zaakceptowania rozliczenia grantu, na który zostało ono ustanowione; a w przypadku rozwiązania Umowy, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu środków otrzymanych przez Wnioskodawcę. W przypadku nie odebrania przez Grantobiorcę zabezpieczenia w terminie jak powyżej, Grantodawca dokona komisyjnego zniszczenia weksla i oświadczenia wekslowego, a z tej czynności prześle za pomocą operatora pocztowego protokół zniszczenia.
17. Grantodawca ma prawo wstrzymać się z wypłatą grantu do chwili wniesienia zabezpieczenia. W przypadku uchybienia terminowi wskazanemu w pkt. 14 umowa podlega natychmiastowemu rozwiązaniu.

3.2 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach grantów są wydatki związane tylko i wyłącznie z realizacją zadań nr 1 lub 2 spełniające opisane poniżej kryteria:
2. W zadaniu nr 1 wydatkiem kwalifikowalnym jest:

- a) zatrudnienie pracownika w domu pomocy społecznej w ramach: stosunku pracy lub umowy zlecenia przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
 - b) zatrudnienie pracownika przez okres 3 miesięcy musi być zrealizowane w okresie pomiędzy 1 czerwca a 31 października 2020 r.
 - c) kwalifikowalny będzie wydatek w zakresie pokrycia wszystkich kosztów związanych z zatrudnieniem nowego pracownika, bez kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) zatrudnienie pracownika musi mieć związek z wykonywaniem pracy bezpośrednio z mieszkańcem lub na rzecz mieszkańca, tj.: opiekuna, opiekuna medycznego, opiekuna w DPS, pokojowej, rehabilitanta, a rozpoczęcie zatrudnienia musi mieć związek z okresem występowania epidemii COVID-19.
 - e) zatrudniona osoba nie może wykonywać obowiązków w zakresie wykonywania zawodu medycznego w tym pielęgniarki, położnej lub lekarza.
 - f) w przypadku rozwiązania umowy przez Pracownika w okresie realizacji projektu lub rozwiązania umowy z Pracownikiem przez Pracodawcę w trybie naruszenia dyscypliny pracy, niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków, wydatek związany z zatrudnieniem pracownika jest kwalifikowalny do dnia rozwiązania stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej w przypadku Wykonawcy usługi.
3. W zadaniu nr 2 wydatkiem kwalifikowalnym jest:
- a) wypłata dodatków do wynagrodzeń dla pracowników DPS realizujących zadania bezpośredniej pracy z mieszkańcem,
 - b) wypłata dodatków do wynagrodzeń może się odbywać przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
 - c) wypłata dodatków do wynagrodzeń przez okres 3 miesięcy musi być zrealizowana w okresie pomiędzy 1 czerwca a 31 października 2020 r.
 - d) wypłata dodatków do wynagrodzenia za okres rzeczywiście wykonywanej pracy,
 - e) dodatki do wynagrodzeń są przeznaczone dla osób realizujących zadania walki z COVID tj. stanowiska pracy bezpośrednio z mieszkańcem,
 - f) w przypadku przyznania dodatku osobom zatrudnionym na innych stanowiskach, niż bezpośrednia praca z mieszkańcem wymagane jest uzasadnienie dla samego przyznania dodatku i określenia jego wysokości.
4. Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy inny wydatek, który nie spełnia wymogów wynikających z punktu 2 lub 3, w szczególności koszty cross financingu, koszty związane z wdrażaniem grantu, obsługą finansowo-administracyjną i jego ewaluacją.
5. Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wsparcie wydatkowane na sfinansowanie **zatrudnienia lub dodatków zawodów medycznych, tj. zatrudnionych w DPS pielęgniarek, położnych i lekarzy**, gdyż będą oni wspierani w ramach innych projektów unijnych z Osi V PO WER.

3.3 ZASADY PRZEKAZYWANIA I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW, DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW I KONTROLI FINANSOWEJ GRANTÓW

1. Grantobiorcy otrzymują środki w wysokości ustalonej w umowie powierzenia grantu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy umowy powierzenia grantu i niniejszego Regulaminu.
3. Grantodawca informuje, iż środki na realizację grantu zostaną przekazane na rzecz Grantobiorców w terminie 14 dni od daty podpisania umowy o powierzenie grantu, pod warunkiem dostępności środków otrzymanych od IP i złożeniem stosowanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji grantu.
4. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy środki finansowe w formie grantu. W przypadku gdy

koszty zostały poniesione przez Grantobiorcę po dniu 1 czerwca 2020 r., a przed datą podpisania umowy, możliwa jest refundacja poniesionych kosztów.

5. W przypadku zatrudniania nowych realizatorów usług w ramach umowy cywilno-prawnej Grantobiorca jest zobowiązany odpowiednio do wydatkowania środków:
 - a) w przypadku podmiotów publicznych: zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub w przypadku zastosowania przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz. 374 ze zm.) bądź innych przepisów umożliwiających wydatkowanie środków z pominięciem prawa zamówień publicznych wydanych w związku z występowaniem stanu epidemii bądź zagrożenia epidemicznego związanego z wirusem stanowiącym źródło choroby COVID-19, z zachowaniem zasad racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
 - b) w przypadku podmiotów niepublicznych: z zachowaniem zasad racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego celem przyjęcia środków na realizację grantu i utrzymania go do czasu zatwierdzenia końcowego rozliczenia projektu.
7. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 6, Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Grantodawcy.
8. Terminy wydatkowania środków na realizację Grantów ustala się na okres od dnia 1 czerwca 2020 r. do dnia 31 października 2020 r.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji wydatków grantu w sposób przejrzysty.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do opisywania dokumentów księgowych grantu, będących podstawą do wydatkowania środków, tak, aby widoczny był związek z Projektem oraz zgodnie z wymogami określonymi w Umowie powierzenia grantu.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do przygotowywania informacji finansowych i sprawozdawczych w ustalonych przez Grantodawcę terminach i formie.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i archiwizacji dokumentacji grantu zgodnie z terminami określonymi w umowie o powierzeniu grantu.
13. Grantobiorcy zobowiązani są do:
 - a) udzielania na wniosek Grantodawcy informacji i wyjaśnień, związanych z realizacją grantu, w terminie i formie umożliwiającej Grantodawcy wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem IZ lub IP.
 - b) informowania Grantodawcy o planowanych zmianach w realizacji działań w celu uzyskania akceptacji.
 - c) niezwłocznego informowania Grantodawcy o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań.
 - d) poddania się kontroli realizacji Umowy o powierzenie grantu,
 - e) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu,
 - f) niezwłocznego informowania Grantodawcy o kontroli realizacji grantu przez podmioty zewnętrzne.
 - g) przedstawiania Grantodawcy informacji finansowych i sprawozdawczych w ustalonych przez Grantodawcę terminach i formie.

3.4 ROZLICZANIE GRANTU

1. Wszystkie wydatki poniesione w ramach projektu Grantobiorca jest zobowiązany ponieść z rachunku bankowego projektowego o którym mowa w punkcie 3.3.6. Zatem wynagrodzenia,

- dotądki do wynagrodzeń oraz wszystkie pochodne od wynagrodzeń musza zostać zapłacone z rachunku projektowego.
2. Możliwa jest również refundacja poniesionych kosztów wynagrodzeń, wypłaty dodatków do wynagrodzeń oraz wszystkich pochodnych od wynagrodzeń poprzez przelanie środków z rachunku projektowego na rachunek jednostki, jednak tylko i wyłącznie w przypadku gdy w chwili wypłaty wynagrodzeń, występował brak środków finansowych na rachunku projektowym.
 3. W zadaniu nr 1 Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia odrębnych list płac dla pracownika zatrudnionego w ramach projektu.
 4. W zadaniu nr 2 Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia odrębnych list płac dokumentujących wysokość wypłacanych dodatków do wynagrodzeń dla pracowników, które są finansowane z projektu.
 5. Z listy płac, o których mowa w pkt 3 i 4 poza wyliczeniem wynagrodzenia musi wynikać: imię i nazwisko pracownika, stanowisko i wymiar etatu.
 6. Listy wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń/nagród muszą mieć charakter imienny.

3.5 SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

1. Grantobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Sprawozdanie jest składane do dnia 14 listopada 2020 r. lub w terminie do 14 dni od daty zakończenia realizacji grantu.
3. Sprawozdanie składa się na adres email.
4. Do sprawozdania Grantobiorca jest zobowiązany do dołączenia historii operacji na wyodrębnionym rachunku bankowym – rachunku projektowym, z którego ponoszone były wydatki w ramach grantu.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich wyjaśnień związanych z analizą danych zawartych w sprawozdaniu lub załącznikach do sprawozdania, w tym na żądanie przedstawić:
 - a) skany imiennej listy płac wynagrodzeń dodatków do wynagrodzeń,
 - b) w przypadku zadania nr 1, skanu umowy zawartej z nowym realizatorem usług społecznych,
6. Grantodawca informuje pisemnie, w formie korespondencji elektronicznej, Grantobiorcę o zatwierdzeniu złożonego sprawozdania, które następuje po ostatecznym rozliczeniu grantu.

3.6 KONTROLA REALIZACJI ZADANIA

- Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji grantu realizowanej przez Grantodawcę oraz inne uprawnione podmioty, w tym:
- a) umożliwienia wglądu w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców;
 - b) umożliwienia uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych u Grantobiorcy i zdalnie, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców;
 - c) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji grantu.

3.7 ZWROT NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW I OSTATECZNE ROZLICZENIE GRANTU

1. W przypadku gdy zostanie stwierdzone, że środki w ramach grantów zostały:

- a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków. Zwrot następuje na wezwanie Grantodawcy.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 3. Grantobiorca nie może przeznaczać dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją grantu, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności.
 4. Grantobiorca zobowiązuje się do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania.
 5. Zwrot niewykorzystanego dofinansowania na realizację grantu następuje nie później niż do 14 listopada 2020 r. lub do 14 dnia następnego miesiąca po zakończeniu realizacji umowy o powierzenie grantu.. Jako datę zwrotu rozumie się dzień wpływu środków do Grantodawcy.
 6. W przypadku, gdy IP PO WER zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania, Grantodawca bezzwłocznie powiadomi Grantobiorcę, wtedy gdy żądanie zwrotu wynikać będzie z winy Grantobiorcy. Ponadto Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinien przekazać na rachunek bankowy Grantodawcy w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa powyżej. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z realizacją Grantu.
 7. Odsetki bankowe od przekazanych środków grantowych podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, do 14 dnia następnego miesiąca po zakończeniu realizacji umowy o powierzenie grantu lub w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
 8. Do momentu ostatecznego rozliczenia grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z Grantodawcą w zakresie rozliczenia udzielonego grantu.
 9. Po zatwierdzeniu rozliczenia grantu, Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o ostatecznym rozliczeniu grantu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

4.1 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Grantobiorca jest zobowiązany do Informowania o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację grantu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany oznakować w widocznym miejscu, plakatem wydrukowanym w kolorze, o wielkości co najmniej formatu A3 informującym, iż DPS jest objęty wsparciem w ramach Projektu. Plakat jest do pobrania na stronie internetowej projektu.
3. Dokumenty rozliczeniowe projektu powinny być oznakowane logotypami, zgodnie z zasadami promocji projektu. Wzory logotypów są do pobrania na stronie internetowej projektu <https://.sk.rops.katowice.pl>.
4. Szczegółowe zasady realizacji obowiązku informacyjnego zawiera załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4.2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy prawa Wspólnot Europejskich dotyczące funduszy strukturalnych oraz przepisy prawa krajowego.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany *Regulaminu*.

ZAŁĄCZNIKI:

numer załącznika	tytuł załącznika
1	Wzór wniosku o udzielenie grantu
2	Wzór karty oceny wniosków
3	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
4	Wzór umowy o powierzenie grantu
5	Wzór weksla in blanco
6	Wzór sprawozdania z realizacji grantu
7	Szczegółowe zasady realizacji obowiązku informacyjnego