



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn. Społeczne remedium, współfinansowanego
przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Zielona Góra, Lipiec 2020 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK	3
ROZDZIAŁ II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI	4
ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE	4
ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW	5
ROZDZIAŁ V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW	6
ROZDZIAŁ VI: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA	8
ROZDZIAŁ VII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	11
ROZDZIAŁ VIII: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU	12
ROZDZIAŁ IX: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW	13
ROZDZIAŁ X: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU	13
ROZDZIAŁ XI: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	14
ROZDZIAŁ XII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW	14
ROZDZIAŁ XIII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW	15
ROZDZIAŁ XIV: ROZWIĄZANIE UMOWY	15
ROZDZIAŁ XV: Odstąpienie od realizacji umowy	16
ROZDZIAŁ XVI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
ROZDZIAŁ XVII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	16
ZAŁĄCZNIKI:	16

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. Społeczne remedium oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o udzielenie, jak i rozliczanie Grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Dodatki finansowe:** dopłaty do wynagrodzeń, które są zgodne z krajowym prawodawstwem (między innymi: kodeks pracy, kodeks cywilny, ustawa o związkach zawodowych).
2. **Dom Pomocy Społecznej (DPS):** podmioty znajdujące się w Rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Lubuskiego, o których mowa w art. 57 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2019.0.1507).
3. **Grant:** środki finansowe przyznane i przekazane Wnioskodawcy na wsparcie prowadzonych przez niego domów pomocy społecznej w celu ograniczenia występowania negatywnych skutków COVID-19.
4. **Grantobiorcy:** domy pomocy społecznej (DPS) zlokalizowane na terenie województwa lubuskiego, znajdujące się w Rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Lubuskiego otrzymujący grant w ramach Projektu.
5. **Grantodawca:** Województwo Lubuskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze, tj. beneficjent projektu grantowego pn. Społeczne Remedium, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. **Instytucja Zarządzająca:** Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
7. **Instytucja Pośrednicząca:** Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
8. **Projekt:** projekt pn. Społeczne remedium. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów 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. 2020.0.374 z późn. zm.).
9. **Pracownik Grantobiorcy** oznacza:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego (z wyłączeniem kadry medycznej, tj. lekarzy i pielęgniarek),
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania (z wyłączeniem kadry medycznej, tj. lekarzy i pielęgniarek).
10. **Regulamin:** oznacza REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. Społeczne remedium, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem Grantów.

11. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze.
12. **Wniosek:** wniosek o udzielenie grantu określający zakres realizowanych zadań wraz z przewidywanym budżetem grantu.
13. **Wnioskodawca:** Podmiot prowadzący DPS / Grantobiorca - uprawniony do złożenia Wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III.

Rozdział II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem udzielania Grantów jest wspieranie domów pomocy społecznej na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19 w ramach projektu pn. Społeczne remedium współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Zaplanowane wsparcie ma na celu ochronę życia mieszkańców DPS, poprzez ograniczenie skutków COVID-19.
2. Aby udzielić Grantu, samorząd województwa organizuje nabór Wniosków – dla podmiotów prowadzących DPS (status na podstawie Art. 57 ustawy o pomocy społecznej z dn. 12.03.2004r.) – na działania wspierające mieszkańców i personel dwudziestu trzech domów pomocy społecznej na terenie województwa lubuskiego, w następujących kategoriach wydatków:
 - 1) Przyznanie dodatków finansowych dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.
 - 2) Zakup i przeprowadzenie testów genetycznych na obecność wirusa COVID-19 dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS,
 - 3) Zakup środków ochrony osobistej dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami,
 - 4) Zmiana organizacji pracy w placówkach dofinansowanie noclegów i wyżywienia dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.
3. Przewidziane w projekcie pn. Społeczne remedium 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.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są podmioty prowadzące na terenie województwa lubuskiego DPS wpisane do Rejestru Domów Pomocy Społecznej Wojewody Lubuskiego tj.:
 - 1) jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego,
 - 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, wg standardów określonych w art. 54 Ustawy o pomocy

społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Lubuskiego¹.

2. W sytuacji gdy Wnioskodawcą jest podmiot prowadzący więcej niż jeden DPS, wówczas składa on dla każdego osobny Wniosek o udzielenie Grantu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 Podmiot prowadzący podpisuje z Grantodawcą umowę o udzielenie Grantu (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) dla podległych mu podmiotów (DPS), a w treści umowy wykazywany jest każdy Grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy udzielenia Grantu są Wnioski grantowe poszczególnych Grantobiorców (DPS) w imieniu których występował Podmiot prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególnych Grantobiorców, w imieniu których podmiot prowadzący ubiegał się o udzielenie Grantu.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Ogłoszenie o naborze Wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: <http://polityka-spoeczna.lubuskie.pl/> w zakładce projektu oraz na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych <https://bip.wrota.lubuskie.pl/rops/>.
2. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail na adres: sekretariat@rops.lubuskie.pl, a oryginał Wniosku należy dostarczyć niezwłocznie do Grantodawcy.
3. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. Nr 10, I piętro) lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Ignacego Mościckiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze”, Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu „Społeczne remedium” lub przesłać na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

Al. Niepodległości 36
65-042 Zielona Góra

Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu „Społeczne remedium”

4. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałek od 8:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.

¹ Przed podpisaniem Umowy o udzielenie Grantu Grantodawca wystąpi do Ministra Finansów o informację czy podmiot ubiegający się o Grant nie znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.0.869).

5. Nabór Wniosków jest naborem otwartym, prowadzonym w trybie ciągłym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków.²

Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

LP.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku o udzielenie Grantu.
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o udzielenie Grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
5.	Czy Wniosek jest kompletny? ³	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
6.	Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa lubuskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
2.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia została wyliczona wg wskazanych w Rozdz. VI Regulaminu kwot dla poszczególnych działań objętych wsparciem?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki kwalifikowalności (zgodnie z kwotami wskazanymi w Regulaminie i Wniosku o udzielenie Grantu) określone w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie Grantu.

2. Wszystkie Wnioski będą oceniane przez Komisję oceny Wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o udzielenie grantu do Grantodawcy. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwoje pracowników Grantodawcy, wskazanych przez Dyrektora ROPS w Zielonej Górze, w systemie punktacji 0-14. Zbiorcza Karta oceny Wniosku stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu zostanie przekazana do akceptacji Dyrektora ROPS. W przypadku rozbieżności w ocenach Wniosku ostateczna decyzja należy do Dyrektora ROPS.
3. W skład Komisji oceny powołanej zarządzeniem przez Dyrektora ROPS, wejdzie dwóch pracowników Grantodawcy posiadających odpowiednie doświadczenie i kompetencje,.

² Okres naboru ciągłego zakończy się najpóźniej dnia 30 września 2020 r.

³ Wniosek kompletny tj. wydruk zawiera wszystkie strony, wypełnione są wszystkie wymagane pola, do wnioski dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki oraz wymagane oświadczenia, wniosek został opieczetowany pieczęciami Wnioskodawcy oraz podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

⁴ Gdzie przyznanie „0” pkt oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1” pkt oznacza spełnienie kryterium.

4. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
5. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia Wniosku w terminie do 3 dni roboczych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Grantodawca informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Pracownik ROPS w Zielonej Górze, 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 pracownika ROPS w Zielonej Górze nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
8. Ubiegając się o Grant, Wnioskodawca zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie Grantu (wzór stanowi załącznik nr 1) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje⁵:
 - a) opis działań;
 - b) opis rezultatu (produktu albo usługi);
 - c) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
 - d) harmonogram realizacji Grantu;
 - e) informacje dotyczące sposobu szacowania Grantu (budżet).
9. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Dyrektora ROPS.
10. Wyniki oceny złożonych Wniosków zostaną podane w terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku oraz na bieżąco umieszczane będą na stronie <http://www.rops.lubuskie.pl> w zakładce projektu. Dodatkowo, każdy Wnioskodawca otrzyma pisemne potwierdzenie wyniku oceny wraz z informacją o udzieleniu / nieudzieleniu Grantu oraz na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku.
11. Wnioskodawca ma prawo złożenia odwołania od oceny negatywnej w przypadku błędu w ocenie Wniosku.
12. Odwołanie od oceny może zostać złożone w formie pisemnej lub elektronicznej 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.
13. Realizator projektu ustosunkuje się do odwołania w terminie do 3 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania.
14. Odwołanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożone zostanie po terminie wskazanym w ust. 12
 - b) wniesione zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca
 - c) nie zostało podpisane przez Wnioskodawcę.

⁵ Dla każdego Grantobiorcy.

15. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
16. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
17. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu umowy o udzielenie Grantu, umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

Rozdział VI: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota Grantu może wynieść 2 674 000 zł i uzależniona jest od dwóch czynników:
 - liczba pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS
 - liczba pracowników bezpośrednio pracującymi z mieszkańcami DPS w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
2. Maksymalną kwotę Grantu określono w oparciu o niżej wskazane założenia:

LP.	Kategoria kosztów	Obejmuje okres	Wysokość/kalkulacja
1.	<p><u>Przyznanie dodatków finansowych dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS</u></p> <p><i>dopłaty do wynagrodzeń dla pracowników DPS, pracujących bezpośrednio z mieszkańcami (z wyłączeniem lekarzy i pielęgniarek) – wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</i></p> <p><i>Dodatek przysługuje za czas faktycznego świadczenia pracy (w tym: za okres urlopu wypoczynkowego).</i></p> <p><i>W przypadku pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną, którzy świadczą bezpośrednią pracę z mieszkańcami, dopłata do wynagrodzenia przysługuje w przypadku przepracowania w danym miesiącu ilości godzin odpowiadającej min. 50% miesięcznej normy czasu pracy dla danego miesiąca, proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.</i></p> <p><i>Miesięczna norma czasu pracy wynosi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - czerwiec 2020 – 168 h - lipiec 2020 – 184 h - sierpień 2020 – 160 h - wrzesień 2020 - 176 <p><i>Przykład:</i></p> <p><i>W miesiącu maju 2020 pracownik zatrudniony w oparciu o umowę cywilno-prawną przepracował 125 h</i></p> <p><i>Do kalkulacji należy więc przyjąć:</i></p>	max. 3 miesiące	maksymalna kwota jednostkowa: 1 450,00 zł

	125 h / 160 h miesięcznej normy czasu pracy w maju = 0,78 „etatu”	Pomiędzy 01.06 – 30.09.2020	osoba x 1 450,00 zł x 3 miesiące
	<p>Maksymalna kwota Grantu uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym Wniosku i w odniesieniu do dodatków do wynagrodzeń dla pracowników DPS nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;">liczba etatów* x 1 450,00 zł x 3 miesiące</p> <p>*w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 1 „etat” = miesięczna norma czasu pracy przypadająca na dany miesiąc</p> <p><u>Przykład:</u> DPS zatrudnia pracowników świadczących bezpośrednią pracę z mieszkańcami w wymiarze 80,5 etatu</p> <p>80,5 etatu x 1 450,00 zł x 3 = 350 175,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota Grantu dla ww. DPS w ramach działania „Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” wynosi 350 175,00 zł</p>		
2.	<p><u>Zakup i przeprowadzenie testów genetycznych na obecność wirusa COVID-19 dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.</u></p> <p>Wykonanie trzech testów na obecność wirusa COVID-19 w okresie trzech miesięcy (jeden raz w miesiącu) u pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.</p>	<p>max. 3 miesiące (1x miesiąc)</p> <p>Pomiędzy 01.06 – 30.09.2020</p>	<p>maksymalna kwota jednostkowa za zakup i wykonanie testu: 400,00 zł</p> <p>pracownik DPS x 400 zł x 3</p>
	<p>Maksymalna kwota Grantu uzależniona będzie od ilości osób zatrudnionych w DPS, którzy bezpośrednio pracują z mieszkańcami DPS. Wartość Grantu nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;">liczba pracowników DPS objętych testem x 400 zł x 3 miesiące</p> <p><u>Przykład:</u> DPS wnioskuje o wykonanie testów u 79 pracowników DPS 79 osób x 400 zł x 3 = 94 800,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota Grantu dla ww. DPS w ramach działania „Wykonanie trzech testów na obecność wirusa COVID-19 w okresie trzech miesięcy (jeden raz w miesiącu) u pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS” wyniesie 94 800,00 zł</p>		
3.	<p><u>Zakup środków ochrony osobistej dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.</u></p> <p>Zakup obejmuje środki ochrony osobistej (np.: maseczek ochronnych, przyłbic,</p>	max. 3 miesiące	maksymalna kwota jednostkowa: 1 690,00 zł

<p>kombinezonów, rękawic jednorazowych, płynów dezynfekujących) dla osób bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.</p>	<p>Pomiędzy 01.06 – 30.09.2020</p>	<p>osoba x 1 690,00 zł x 3 miesiące</p>
<p>Maksymalna kwota Grantu uzależniona będzie od ilości osób zatrudnionych w DPS, którzy bezpośrednio pracują z mieszkańcami DPS. Wartość Grantu nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;">liczba pracowników DPS, którym zabezpieczono środki ochrony osobistej x 1 690,00 zł x 3 miesiące</p> <p><u>Przykład:</u> DPS wnioskuję o wykonanie testów u 112 pracowników DPS 112 osób x 1 690,00 zł x 3 = 567 840,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota Grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zakup środków ochrony osobistej dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS” wyniesie 567 840,00 zł</p>		
<p>4. <u>Zmiana organizacji pracy w placówkach dofinansowanie noclegów i wyżywienia dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS.</u></p> <p>Koszt obejmuje wydatki związane z zabezpieczeniem miejsc noclegowych i wyżywienia pracownikom bezpośrednio pracującym z mieszkańcami DPS z powodu zmiany organizacji pracy w związku z COVID-19.</p>	<p>Max. 90 dni</p> <p>Pomiędzy 01.06 – 30.09.2020</p>	<p>Maksymalna kwota jednostkowa: 175 zł</p> <p>osoba x 175,00 zł x 90 dni</p>
<p>Maksymalna kwota Grantu uzależniona będzie od ilości osób korzystających z noclegu i wyżywienia w związku ze zmianą organizacji pracy spowodowaną wirusem COVID-19. Wartość Grantu nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;">Ilość noclegów z wyżywieniem x 175,00 zł x 90 dni</p> <p><u>Przykład:</u> DPS wnioskuję o pokrycie kosztów 64 miejsc noclegowych z wyżywieniem w okresie 90 dni 64 miejsca x 175,00 zł x 90 dni = 1 008 000,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota Grantu dla ww. DPS w ramach działania „zmiana organizacji pracy w placówkach dofinansowanie noclegów i wyżywienia dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS” wyniesie 1 008 000,00 zł</p>		

3. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków.

4. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wezwania do poprawy Wniosku o udzielenie Grantu, w sytuacji gdy uzna, że Wniosek o udzielenie Grantu w części obejmującej plan finansowy Grantobiorcy nie spełnia warunków kwalifikowalności wydatków opisanych w Rozdziale VII Regulaminu lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie Grantu.
5. Grant udzielany jest maksymalnie na okres 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie Grantu, jednak na okres nie dłuższy niż do 30 września 2020 r.
6. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Grantu: od 1 czerwca 2020 r. do 30 września 2020 r. - nie dłużej niż 3 miesiące⁶.
7. Okres udzielenia Grantu liczony jest od dnia poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego. Dopuszczalne jest kwalifikowanie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy jednak nie wcześniej niż przed 1 czerwca 2020 r.

Rozdział VII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
 - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążonych ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy aktywnie pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19;
 - 2) są racjonalne i efektywne;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu pomiędzy 1 czerwca 2020 r., a 30 września 2020 r.;
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, tj.: zbiorcze listy płac, noty księgowe, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków;
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o udzielenie Grantu;
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które moga być finansowane w ramach Grantu należą:
 - 1) wypłata dodatków finansowych dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS,
 - 2) zakup i wykonanie testów genetycznych na obecność COVID -19 dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS,
 - 3) zakup środków ochrony osobistej dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS,
 - 4) pokrycie wydatków na noclegi i wyżywienie dla pracowników bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS, w związku ze zmianą organizacji pracy DPS.
3. Każdy Wnioskodawca, w imieniu Grantobiorcy, złoży do umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma

⁶ W przypadku wydłużenia terminu realizacji projektu będzie możliwe wydłużenie okresu kwalifikowalności wydatków.

prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca jest czynnym podatnikiem VAT i nie prowadzi działalności zwolnionej z VAT, powinien przedstawić uzasadnienie braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT; z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez Grantobiorcę wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie rozliczany w kwotach netto. Podczas weryfikacji sprawozdania końcowego z rozliczenia Grantu, weryfikacji zostanie poddana prawna możliwość odzyskania VAT.

4. W ramach udzielonego Grantu, Wnioskodawca nie może dokonać zakupu środków trwałych⁷ ani ponieść wydatków objętych cross-finansowaniem, chyba, że założenia naboru zakładają możliwość finansowania w grantie wydatków w ramach *cross-financingu*.
5. Koszty obsługi Grantu, koszty administracyjne (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) oraz jego wdrażania i ewaluacji nie są kwalifikowane.
6. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku o udzielenie Grantu, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do umowy o udzielenie Grantu.
7. Wnioskodawca, za zgodą Grantodawcy może dokonywać przesunięć w kategoriach wydatków określonych w budżecie Wniosku o udzielenie Grantu, w odniesieniu do kategorii wydatków, z której są przesuwane środki, jak i do kategorii wydatków, na którą są przesuwane środki. Przesunięcia mogą się odbywać wyłącznie pomiędzy kategoriami wydatków 2, 3 i 4.
8. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu. Wnioskodawca do wniosku o udzielenie grantu złoży oświadczenie o braku podwójnego finansowania.

Rozdział VIII: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
 - 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
 - 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami umowy o udzielenie Grantu;
 - 4) przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu;

⁷ Dopuszcza się sytuację, w której Grantodawca wprowadzi zmiany do Regulaminu, umożliwiające wprowadzenie/poniesienie tego rodzaju wydatków.

- 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem grantu;
 - 6) wykorzystania grantu zgodnie z umową o udzielenie grantu i z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
- 1) złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego z rozliczenia Grantu w terminie do 14 dni roboczych po zakończeniu realizacji grantu;
 - 2) Na wezwanie Grantodawcy Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia wskazanych przez Grantodawcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, np.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków.

Rozdział IX: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest jednorazowo w formie zaliczki, na konto wskazane przez Wnioskodawcę w umowie o udzielenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty grantu określają warunki umowy o udzielenie grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, której zakres wskazany jest w wzorze umowy o udzielenie grantu (załącznik nr 4 – wzór sprawozdania). Rozliczenie środków grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o udzielenie grantu, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po zaakceptowaniu Wniosku, Grantodawca zawiera z Podmiotem prowadzącym / Grantobiorcą umowę o udzielenie Grantu.
2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie grantu określa w szczególności:
 - 1) zadania Wnioskodawcy i Grantobiorcy objęte grantem,
 - 2) możliwą (maksymalną) wysokość Grantu,
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 5) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
 - 6) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

Rozdział XI: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W sytuacji, gdy JST występują jako beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ustawy o finansach publicznych). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te – występując jako Wnioskodawcy – nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu.
2. W przypadku podmiotów niebędących JST, tj. organizacji pozarządowych, kościelnych osób prawnych, innych osób prawnych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy udzielenia grantu będzie złożenie weksla in blanco (wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 5 Regulaminu).
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (100 % kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu, z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia, w przypadku rozwiązania umowy.
5. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji umowy w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy zgodnie z postanowieniami § 10 umowy, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu środków otrzymanych przez Wnioskodawcę.
6. W przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy grantowej nie uda się Grantobiorcy w pełni osiągnąć rezultatu końcowego, rozliczenie grantu odbywać się będzie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

Rozdział XII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
 - 2) wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia⁸ na etapie ubiegania się o grant,
 - 3) grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów,
 - 4) gdy umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym (zgodnie z zapisami Rozdziału XIV Regulaminu).
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania części wydatków;
 - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca (MRPiPS) nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

⁸ Wskazane we wniosku o udzielenie grantu.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu środków w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania do zwrotu środków.

Rozdział XIII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Ponieważ dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, powinny one być dostępne u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie Grantu.

Rozdział XIV: ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami umowy.
 - 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach umowy.
 - 3) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 4) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach § 8 Umowy.
 - 5) Wnioskodawca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
 - 6) Został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 - 7) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Lubuskiego – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Wnioskodawcę.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.

4. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

Rozdział XV: ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania grantu, jeżeli Grantodawca nie prześle grantu w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia od umowy po przekazaniu grantu, Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.

Rozdział XVI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą PO WER, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej ROPS w Zielonej Górze (rops.lubuskie.pl) w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

Rozdział XVII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Grantodawcy mailowo lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

- Agata Dorocka, tel. 68 323 18 87; e-mail: a.dorocka@rops.lubuskie.pl
- Krzysztof Łoziński, tel. 68 323 19 27; e-mail: k.lozinski@rops.lubuskie.pl

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny
- 3) Załącznik Nr 3 - Zbiorcza karta oceny
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór sprawozdania końcowego
- 5) Załącznik Nr 5 – Umowa o udzielenie grantu
- 6) Załącznik Nr 6 – Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową
- 7) Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości uzyskania grantu
- 8) Załącznik Nr 8 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT