

*Regionalny Ośrodek*

*Polityki Społecznej*

*w Rzeszowie*

**Regulamin udzielenia grantu**  
**w ramach projektu „Lepsze jutro”**  
**współfinansowanego przez Unię Europejską**  
**w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**  
**Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy,**  
**gospodarki i edukacji**  
**Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku**  
**lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

**Wersja 1:0**

**Rzeszów, lipiec 2020**

## SPIS TREŚCI

<b>SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ .....</b>	<b>3</b>
<b>I. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
1. Regulamin udzielenia grantu .....	4
2. Podstawy prawne i dokumenty programowe .....	4
3. Podstawowe informacje na temat konkursu .....	4
4. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji projektu .....	5
<b>II. WYMAGANIA KONKURSOWE.....</b>	<b>6</b>
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu.....	6
2. Okres realizacji projektu .....	7
3. Zasady udzielenia grantów .....	8
4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	8
5. Zasady kwalifikowalności grantu .....	8
<b>III. SKŁADANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU .....</b>	<b>9</b>
1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o grant .....	9
2. Wymagane załączniki do wniosku .....	10
<b>IV. WYBÓR PROJEKTÓW .....</b>	<b>11</b>
1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria .....	11
2. Procedura wyboru projektów i oceny formalno – merytoryczna.....	12
3. Procedura odwoławcza .....	12
4. Skład Komisji Oceny Projektów .....	13
<b>V. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU .....</b>	<b>14</b>
<b>VI. ROZWIĄZANIE UMOWY.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. ROZLICZENIE GRANTÓW .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. ODSĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY .....</b>	<b>16</b>
<b>IX. DODATKOWE INFORMACJE .....</b>	<b>16</b>
<b>X. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>16</b>

## SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

**Formy wsparcia** – to działania, które Wnioskodawca/Grantobiorca zamierza zrealizować na podstawie wniosku.

**Grant** - środki przyznane i przekazane Grantobiorcy na wsparcie, w tym mieszkańców, pracowników – osób pracujących z pensjonariuszami domów pomocy społecznej finansowe z Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja Rozwój 2014-2020, które Grantodawca powierza Grantobiorcy.

**Grantodawca** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie - Jednostka Samorządu Województwa Podkarpackiego, beneficjent projektu „Lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (**IOK**).

**Grantobiorca** – Domy Pomocy Społecznej (**DPS**) zlokalizowane na terenie województwa podkarpackiego, znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego,

**Instytucja Zarządzająca:** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;

**Instytucja Pośrednicząca:** Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

**Instytucja Organizująca Konkurs** – **IOK** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie - Jednostka Samorządu Województwa Podkarpackiego, beneficjent projektu „LEPSZE JUTRO” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,

**KOP – Komisja Oceny Projektów** – Zespół pracowników ROPS w Rzeszowie, Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego powołani do oceny wniosków o powierzenie grantu

**Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu.

**Projekt** - projekt grantowy „Lepsze jutro” realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, współfinansowany 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, Priorytet inwestycyjny.

**Umowa o powierzenie grantu** – umowa regulująca stosunki pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą.

**Regulamin** – oznacza Regulamin udzielenia grantu w ramach projektu pn.: „Lepsze jutro”

**Wnioskodawca** – Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST), Organizacja Pozarządowa (NGO) w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn.zm.), podmiot prywatny będący Organem prowadzącym Dom Pomocy Społecznej w województwie podkarpackim i nie podlegającym wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie grantu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1. Regulamin udzielenia grantu

Niniejszy regulamin udzielenia grantu przygotowano celem przedstawienia zasad powierzenia grantu, dostarczenia informacji przydatnych na etapie przygotowania wniosku, a następnie jego złożenia do oceny w ramach powyższego konkursu i jego rozliczenia.

Dokumentacja konkursowa została opracowana na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu. W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o grant w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl).

### 2. Podstawy prawne i dokumenty programowe:

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

Obowiązujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz. 869 z późn.zm.)
- b) Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw
- c) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- d) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- e) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 tj.),

### 3. Podstawowe informacje na temat konkursu:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie ogłasza w trybie nadzwyczajnym Konkurs na działania profilaktyczne oraz łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, mające na celu wsparcie Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa podkarpackiego. Konkurs ogłaszany jest w ramach projektu „Lepsze jutro”, realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

Instytucją Organizującą Konkurs jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie. Ogłoszenie o naborze wniosków publikowane jest na stronie internetowej Grantodawcy [www.rops.rzeszow.pl](http://www.rops.rzeszow.pl).

Konkurs przeprowadzony jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia, list projektów wybranych do przyznania grantu.

Wybór Grantobiorców nastąpi z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

#### 4. Cel konkursu i uzasadnienie realizacji projektu:

Celem Konkursu jest przeznaczenie grantów finansowych skierowanych na łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS – CoV-19.

Powyższe zadanie, którym jest przyznanie grantu będzie prowadziło do polepszenia sytuacji osób przebywających w Domach Pomocy Społecznej, ich opiekunów oraz personelu w związku z pandemią wirusa SARS – CoV-2.

W obliczu dynamicznie zmieniającej się w kraju sytuacji epidemiologicznej konieczne staje się bieżące weryfikowanie zapotrzebowania w placówkach i reagowanie na zmianę. Wobec powyższego niniejszy projekt daje Wnioskodawcy możliwość skorzystania z szerokiego wachlarza wsparcia.

##### Formy wsparcia w projekcie:

1. Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach placówek świadczących opiekę całodobową, sprzątaczek, opiekunów itp. Dodatkowa kadra - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (lipiec 2020 – wrzesień 2020). Pozycja nie obejmuje zatrudnienia personelu administracyjnego placówki, a jedynie osoby, które realizują działania bezpośrednio związane z przeciwdziałaniem COVID - 19. – **maks. do 4 000,00 zł brutto brutto/na osobę/ miesięcznie.**
2. Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego (wynagrodzenia powinny odpowiadać wynagrodzeniom wypłacanym w danej placówce oraz odpowiadać zapisom Regulaminu Wynagrodzeń w danej placówce) – **maks. do 1 450,00 zł brutto/brutto/miesięcznie.**
3. Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie – **maks. 250,00 zł/osobodzień.**
4. Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19. – **175,00 zł/osobodzień.**
5. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona

- w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry – **do 100,00 zł/h.**
6. Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji - **20,00 zł/osobodzień.**
  7. Środki ochrony indywidualnej dla pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów (m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochroniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne, termometry, itp.).
  8. Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19 m.in. sprzęt do dezynfekcji powierzchni (ozonatory, dekontaminatory) wraz ze środkami eksploatacyjnymi, maty dezynfekcyjne, łóżka składane wraz z materacami, parawany medyczne, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne przenośne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, itp.
  9. Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek: łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia higieniczne, itp.
  10. Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.

Wnioskodawca z powyższych Form wsparcia może wybrać najbardziej potrzebne mu rodzaje wsparcia dla każdego DPS-u odrębnie.

W ramach form wsparcia w pozycji 8 i 9 zaplanowano zakup środków o wartości początkowej 10 000,00 zł i przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok (tj. ozonatorów, dekontaminatorów, koncentratorów tlenu). Zakup ww. sprzętu pozwoli na zachowanie środków bezpieczeństwa przez DPS. Sytuacja epidemiologiczna związana z rozpowszechnieniem się wirusa COVID – 19 stanowi duże zagrożenie zarówno dla przebywających w Domach Pomocy Społecznej, którymi są m.in. osoby starsze w grupie ryzyka niejednokrotnie z chorobami współistniejącymi jak i pracowników tych ośrodków. Dlatego dla ograniczenia pandemii i uniknięcia zakażenia niezbędne jest zapewnienie pensjonariuszom, a także pracownikom DPS niezbędnych środków ochrony osobistej oraz innych form wsparcia pomocnych w zwalczaniu rozprzestrzeniania się pandemii.

Przewidziane w projekcie działania mają charakter odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się pandemii COVID – 19 w województwie podkarpackim.

## II. WYMAGANIA KONKURSU GRANTOWEGO

### 1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu;

a) Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o powierzenie grantu są:

- Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) – podmiot/organ prowadzący DPS w województwie podkarpackim,
- Organizacje Pozarządowe (NGO) w rozumieniu art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688 z późn.zm) – podmiot/organ prowadzący DPS w województwie podkarpackim,
- Podmioty prywatne będące organami prowadzącymi DPS w województwie podkarpackim,

Powyższe Podmioty muszą posiadać stosowną decyzję administracyjną na prowadzenie Domów Pomocy Społecznej, wg standardów określonych w Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego oraz nie mogą podlegać wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie grantu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on umowę o powierzenie grantu dla podległych mu DPS-ów z Grantodawcą, a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy powierzenia grantu są wnioski grantowe poszczególnych DPS, w imieniu których występował podmiot/organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne podmioty, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.

**Wniosek grantowy nie spełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalno - merytorycznej.**

- b) Wnioskodawca nie może realizować wniosku o powierzenie grantu w partnerstwie.
- c) Wnioskodawca przy składaniu wniosku o powierzenie grantu oświadcza, że:
  - zapoznał się Regulaminem udzielenia grantu,
  - wszystkie podane we wniosku oraz w załącznikach informacje są zgodne z prawdą i aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
  - nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - wydatki ponoszone w ramach grantu nie będą podlegały finansowaniu z innych źródeł publicznych.

Otrzymanie wsparcia na zakup środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia DPS-u w ramach grantu będzie możliwy jedynie w przypadku gdy Wnioskodawca ubiegający się o grant nie otrzymał tożsamego wsparcia z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego/ środków publicznych lub wykaże, iż otrzymane wsparcie jest niewystarczające i wymaga uzupełnienia w ramach projektu grantowego.

## 2. Okres realizacji projektu

- a) Realizacja wniosku o powierzenie grantu obejmuje okres maksymalnie 3 miesiące, **licząc od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu do 30 września 2020 r.**<sup>1</sup>
- b) Jednocześnie Grantodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie **od 1 lipca 2020 r. maksymalnie do dnia 30.09.2020r.**<sup>2</sup>
- c) **Wydatki poniesione w okresie od 01 lipca 2020 r. do dnia zawarcia umowy nie wlicza się w obligatoryjny, maksymalnie 3 miesięczny okres realizacji grantu.**
- d) Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji grantu (może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji).

## 3. Zasady udzielenia grantów

<sup>1</sup> W przypadku wydłużeniem okresu realizacji projektu „Lepsze jutro” – powyższy termin może ulec wydłużeniu.

<sup>2</sup> J.w.

- a) Całkowita dostępna alokacja środków przeznaczona na udzielenie grantów w ramach niniejszego konkursu wynosi 23 999 970,00 (słownie: dwadzieścia trzy miliony dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych 00/100), w tym 1 199 998,00 zł. (jeden milion sto dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt osiem złotych 00/100) na zakup środków trwałych.
- b) Wysokość powierzonego grantu uzależniona jest od liczby miejsc w Domu Pomocy Społecznej oraz faktycznej liczbie mieszkańców (stan na dzień 30.06.2020):
- Przy obłożeniu równym lub wyższym 80% wynosi:
    - **230 000,00 zł.** (dwieście trzydzieści tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u do 50 miejsc,
    - **370 000,00 zł.** (trzysta siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u od 51 do 100 miejsc,
    - **520 000,00 zł.** (pięćset dwadzieścia tysięcy złotych 00/100) – dla DPS-u od 101 miejsc do 150 miejsc,
    - **674 970,00 zł.** (sześćset siedemdziesiąt cztery tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych 00/100) dla DPS-u od 151 do 200 miejsc,
    - **837 000,00 zł.** (osiemset siedemdziesiąt trzy tysiące złotych 00/100) dla DPS-u powyżej 201 miejsc.
  - Przy obłożeniu niższym niż 80%, za każdy 1% obłożenia mniej – 1% mniej dofinansowania powyższych kwot.
- c) Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji wniosku.
- d) Granty będą przekazywane jednorazowo po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę, w terminie określonym w umowie.
- 4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**
- a) Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu, weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, który Grantodawca ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu spłaty zobowiązań wynikających z umowy powierzenia grantu na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z umowy powierzenia grantu wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.
- Powyższe zabezpieczenie nie dotyczy sytuacji gdy Jednostka Samorządu Terytorialnego występuje jako Wnioskodawca, gdyż jest ona zwolniona jako jednostka sektora finansów publicznych z obowiązku zabezpieczenia grantu, który jest jej przekazywany.**
- b) Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po rozliczeniu grantu na wniosek Wnioskodawcy.
- 5. Zasady kwalifikowalności grantu**
- a) Grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki:
- bezpośrednio związane z realizacją wniosku o powierzenie grantu,
  - dokonywane w sposób oszczędny, niezawyżony, racjonalnie skalkulowany na podstawie cen i stawek rynkowych,
  - spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
  - uwzględnione we Wniosku, spójne z harmonogramem/terminem realizacji formy wsparcia,
  - faktycznie poniesione w okresie, zgodnie z terminem realizacji wniosku o powierzenie grantu, określonego w umowie,
  - udokumentowane dowodami księgowymi,





- ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu,
- b) **Konkurs nie przewiduje wydatków w ramach cross-finansingu.**
- c) **Dopuszczalny jest zakup sprzętu (środka trwałego) powyżej 10 000,00 zł. (słownie; dziesięć tysięcy złotych 00/10) maksymalnie do wysokości 5% wnioskowanego grantu.**
- d) **Nie są kwalifikowalne koszty administracyjne związane z wdrażaniem wniosku, koszty ewaluacji oraz koszty związane z wynagrodzeniem personelu medycznego (z wyłączeniem 1 formy wsparcia – koszty zatrudnienia dodatkowej kadry.)**
- e) Wnioskodawca może dokonać przesunięć środków finansowych pomiędzy formami wsparcia wymienionymi we wniosku o powierzenie grantu wyłącznie za zgodą Grantodawcy.. Przesunięcia do 20% formy wsparcia, z wyłączeniem zakupu środka trwałego nie wymaga aneksu do umowy.
- f) Wszelkie zmiany wniosku o powierzenie grantu, w tym zwiększenie, lub zmniejszenie budżetu wniosku oraz inne znaczące zmiany w budżecie, zmiany o charakterze strategicznym lub koncepcyjnym muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Grantodawcę pisemnie.
- g) W przypadku, gdy Grantodawca będzie dysponował środkami finansowymi, możliwe będzie, w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisma, zwiększenie kwoty grantu na wybraną we wniosku formę wsparcia.
- h) Wydatki w ramach wniosku o powierzenie grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług. Zapis ten oznacza, że zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. **Posiadanie wyżej wymienionego prawa (prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił (np. przez niepodjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzającej do realizacji powyższego prawa),**
- i) Wnioskodawca/Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PO WER
- j) **Poziom finansowania wydatków wykazanych we wniosku wynosi 100% na formy wsparcia wykazane w Rozdziale I pkt.4.**
- k) IOK poleca, jeśli jest to możliwe, dokonywanie przez Wnioskodawców zakupów u podmiotów ekonomii społecznej,

### III. SKŁADANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. **Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o powierzenie grantu ;**
  - a) Wnioskodawca winien zapoznać się z niniejszym Regulaminem udzielenia grantu,
  - b) Wszystkie podane we wniosku o powierzenie grantu oraz w załącznikach informacje muszą być zgodne z prawdą i z aktualnym stanem faktycznym,
  - c) Wnioskodawca ubiegający się o grant powinien złożyć do IOK wnioski o powierzenie grantu na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu udzielenia grantu), w którym musi wskazać przeznaczenie grantu (wybrać

- formę wsparcia) z kalkulacją kosztów na poszczególną formę wsparcia oraz przedstawić we wniosku szczegółowy harmonogram realizacji grantu,
- d) Wnioski o powierzenie grantu muszą być kompletne tj. wszystkie pola wymagane muszą być wypełnione,
  - e) Każda strona wniosku o powierzenie grantu musi zostać zaparafowana przez osobę/osoby uprawnione/uprawnionych do składania wniosku, natomiast na ostatniej stronie musi widnieć czytelny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Podmiotu.
  - f) Wnioski powinny być przygotowane w zgodzie z niniejszym Regulaminem oraz w oparciu o *Kartę oceny formalno- merytorycznej* (Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
  - g) Wniosek o powierzenie grantu należy zeskanować i wysłać w trybie odwrotnym (razem z pismem przewodnim), za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowalnym do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie. Wniosek o powierzenie grantu może być również złożony w wersji papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Wniosek na Konkurs „Lepsze jutro””
  - h) Nabór wniosków jest naborem otwartym, prowadzonym w trybie ciągłym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z pandemią.**
  - i) Wnioski w wersji papierowej należy złożyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie lub za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP.

Adresy dla przedkładających wnioski

Listownie:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**

Osobiście:

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**

W godzinach poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30

Punkt złożenia oferty: Portiernia – parter budynku.

- j) Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru będą odrzucane na etapie oceny formalno -merytorycznej.

## **2. Wymagane załączniki do wniosku;**

- a) Dokument potwierdzający formę prawną i zakres działania Wnioskodawcy np. Statut, KRS,
- b) Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę (kopia potwierdzona za zgodność oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem),
- c) Kopię Wpisu/Decyzji do Rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego,
- d) Pełnomocnictwo (jeśli zostało udzielone) dla osoby podpisującej wniosek – oryginał lub kopia,

- 3. Kopie załączników muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Powyższe potwierdzenie musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis

osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy lub parafkę wraz z imienną pieczęcią i datą.

4. Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią Wnioskodawcy.
5. Komplementarność załączników podlega weryfikacji na etapie oceny formalno-merytorycznej.

#### IV. WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

##### 1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria.

LP	KRYTERIA PODLEGAJĄCE OCENIE	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>			
1	Wnioskodawca/ Grantobiorca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu „Lepsze jutro” zgodnie z Regulaminem.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego załącznika do wniosku o powierzenie grantu
2	Wnioskodawca/ Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy stanowiącego pkt 15 wniosku o powierzenie grantu
3	Dane adresowe Wnioskodawcy/ Grantobiorcy są zgodnie z zapisami Regulaminu.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
4	Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/ Grantobiorcy są zgodne z zapisami Regulaminu.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu i złożonego załącznika
5	Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym przez Grantodawcę.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o powierzenie grantu
6	Wniosek został przygotowany na obowiązującym wniosku o powierzenie grantu.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie wniosku o powierzenie grantu
7	Wniosek jest kompletny (wszystkie pola przewidziane do wypełnienia zostały wypełnione).	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
8	Wszystkie załączniki wykazane we wniosku zostały podpisane i opieczetowane zgodnie z informacją zawartą w Regulaminie.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
9	Wartość wnioskowanego grantu jest zgodna z zapisami Regulaminu.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
1.	Uzasadniono potrzebę realizacji wniosku.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
2.	Harmonogram i ramy czasowe działań określonych we wniosku są wykonalne i przejrzyste.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
3.	Wydatki z punktu widzenia realizacji działań przewidzianych we wniosku są racjonalne i adekwatne.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu



4,	Budżet wniosku o powierzenie grantu jest przejrzysty/czytelny i szczegółowy/wyczerpujący.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
----	---	--------------------------	---

## 2. Procedura wyboru wniosków o powierzenie grantu i ocena formalno – merytoryczna.

- a) Ocena wszystkich złożonych wniosków dokonywana będzie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z Kartą oceny formalno – merytorycznej – stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, w systemie punktacji 0-1<sup>3</sup>
- b) Ocena formalno- merytoryczna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
- c) **Wniosek o powierzenie grantu otrzyma ocenę negatywną, bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:**
  - podmiot nie jest uprawniony do ubiegania się o grant (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych),
  - termin i miejsce złożenia wniosku jest niezgodny z wymaganiami ustalonymi dla naboru wniosków,
  - wniosek nie został przygotowany na obowiązującym formularzu wniosku o powierzenie grantu.
- d) Jeśli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalno-merytorycznymi podlegającymi uzupełnieniu, wniosek może być uzupełniony w terminie 3 dni robocze od daty poinformowania Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku,
- e) Jeśli Wnioskodawca uzupełni wniosek w wyznaczonym terminie, podlega on ponownej ocenie formalno-merytorycznej,
- f) **Wniosek uzyskuje negatywną ocenę formalno-merytoryczną w przypadku, gdy:**
  - Wnioskodawca nie dokonał uzupełnienia wniosku,
  - złożone uzupełnienie wniosku jest nadal niepoprawne pod względem formalnym i merytorycznym.
  - uzupełnienie wpłynęło po terminie dostarczenia uzupełnień.
- g) Na etapie oceny formalno-merytorycznej KOP może żądać od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu.
- h) KOP po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej sporządza protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający listę wniosków o powierzenie grantów, zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę oraz listę wniosków, które uzyskały negatywną ocenę formalno-merytoryczną.
- i) KOP rekomenduje Zarządowi Województwa Podkarpackiego listę wniosków o powierzenie grantu, które otrzymały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną.
- j) Wybór wniosków o powierzenie grantu wyłaniany jest w drodze uchwały.
- k) Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Wnioskodawcy informowani są pisemnie/e-mail o wyborze wniosków do przyznania grantu.

## 3. Procedura odwoławcza.

- a) Wnioskodawca w przypadku negatywnej oceny formalno – wniosku o powierzenie grantu, może wnieść skargę (odwołanie) do IOK w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej złożonego przez niego wniosku.

<sup>3</sup> Punkt „0” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1”punktu oznacza spełnienie kryterium.



- b) Wnioskodawca przygotowaną skargę musi wydrukować, opieczetować, podpisać a następnie zeskanować i za pośrednictwem poczty e-mail złożyć na adres: [sekretariat@rops.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@rops.rzeszow.pl) lub w formie papierowej na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, decyduje data stempla pocztowego.
- c) Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia gdy:
  - złożona zostanie po terminie,
  - wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca,
  - nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę/y nie mającą/e umocowania.

#### 4. Skład Komisji Oceniającej Projekty (KOP).

- a) Zadaniem Komisji jest ocena wniosków pod względem formalno - merytorycznym, zgłoszonych w ramach projektu „Lepsze jutro” zgodnie z Kryteriami oceny formalno-merytorycznymi, w systemie 0-1, gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt” oznacza spełnienie kryterium.
- b) Komisja działa zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu.
- c) W skład Komisji wchodzi:
  - Pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie (ROPS Rzeszów) – wskazani przez dyrektora ROPS.
  - Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – wytypowani przez dyrektora Wydziału Polityki Społecznej PUW na pisemny wniosek /pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie (Marszałka Województwa Podkarpackiego).
  - Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego wytypowani przez Marszałka Województwa Podkarpackiego na pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie ,  
którzy posiadają wykształcenie wyższe i doświadczenie w ocenie projektów.
- d) Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały powołuje Komisję Oceny Projektów jeden raz w całym okresie realizacji projektu. Dotyczy to również sytuacji kiedy z powodów przedstawionych w Regulaminie udzielenia grantu.
- e) Przewodniczącego Komisji wskazuje Marszałek z pośród wytypowanych osób do KOP.
- f) Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac Komisji z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących oceny.
- g) Posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbywają się w siedzibie ROPS w Rzeszowie lub innym wyznaczonym miejscu pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom.
- h) Członkowie Komisji dokonują oceny wniosków w siedzibie ROPS w Rzeszowie, w wyjątkowej sytuacji mogą być przesłane skany dokumentów drogą elektroniczną.
- i) Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku o powierzenie grantu zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności – zawartego w Karcie Oceny formalno merytorycznej.
- j) Wnioski o powierzenie grantu, co do których nie jest możliwe podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności przez członka/ów wchodzących w skład Komisji, są oceniane przez innego członka KOP wskazanego przez Przewodniczącego.
- k) Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych

wniošków, w przypadku przeprowadzenia oceny wniosku na komputerze – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków drogą elektroniczną - zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.

- l) Ocena wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu Karty oceny formalno - merytorycznej.
- m) Na etapie oceny, w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku z informacjami w załącznikach do wniosku w zakresie błędów merytorycznych, rachunkowych, oczywistych pomyłek w treści wniosków i załączników powodujące rozbieżne interpretacje, Komisja żąda od Wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek we wniosku i załącznikach w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma. W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – Komisja odrzuca wniosek.
- n) Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję Oceny Projektów w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o powierzenie grantu.<sup>4</sup>
- o) Obsługę prac Komisji zapewnia Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny w ROPS w Rzeszowie. Do jego zadań należy między innymi:
  - Organizacja posiedzenia Komisji,
  - Zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji
  - Dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom Komisji biorącym udział w pracy Komisji,
  - Sporządzenie Raportów z prac Komisji,
  - Sporządzenie Protokołu z konkursu po zakończeniu oceny.
- p) Raport z posiedzenia Komisji zawiera następujące informacje:
  - Data i miejsce posiedzenia,
  - Skład osobowy Komisji,
  - Oświadczenia o bezstronności i poufności,
  - Listę ocenionych wniosków tj. Listę wniosków, które podlegały ocenie,
  - Wyniki oceny w postaci Listy wniosków o powierzenie grantu, zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalno - merytoryczną i negatywną ocenę tj. informację na temat wniosków zaakceptowanych i odrzuconych,
- q) Karty oceny formalno - merytorycznej wypełnione dla każdego wniosku o powierzenie grantu indywidualnie przez dwóch członków Komisji.  
Członkom Komisji nie przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków w ramach powoływanej Komisji Oceny Projektów ani refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie/a Komisji.

## V UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.

1. Umowa będzie podpisana po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez Wnioskodawcę – (Załącznik Nr. 3 do niniejszego Regulaminu Konkursu).
2. Organ prowadzący więcej niż jeden Dom Pomocy Społecznej może ubiegać się o grant na każdy Dom Pomocy Społecznej z osobna, podpisując umowę (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu) dla podległych mu DPS-ów. Załącznikiem do umowy są wnioski

<sup>4</sup> Termin nie obejmuje zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wyników oceny Wniosku o powierzenie grantu.

o udzielenie grantu (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) dla poszczególnych DPS-ów w imieniu których występował Organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne wnioski.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji wniosku, o którym mowa w Rozdziale II pkt.4a). niniejszej dokumentacji,
4. W przypadku zmiany danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę grantu należy niezwłocznie poinformować Grantodawcę,

## **VI. ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - a) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony we Wniosku lub niezgodnie z zapisami Umowy.
  - b) 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.
  - c) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - d) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach Umowy.
  - e) Wnioskodawca przekaże część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
  - f) Gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisyjcznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
  - g) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Podkarpackiego (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 wraz z odsetkami.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu wraz z odsetkami.

## **VII. ROZLICZENIE GRANTÓW**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji grantu (Załącznik Nr. 4 do niniejszego Regulaminu udzielenia grantu) w terminie określonym w umowie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do poddania się monitoringowi i kontroli wszystkich elementów związanych z realizacją grantu do dnia jego rozliczenia i zatwierdzenia.

3. Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania grantowego.
4. Grantodawca ma prawo żądać, aby Wnioskodawca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty źródłowe do sprawozdania potwierdzające poniesione wydatki.
5. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów o powierzenie grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. Archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów zgodnie z regulaminem wewnętrznym Wnioskodawcy,

#### **VIII. Odstąpienie od realizacji umowy**

1. W przypadku 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 przekaże grantu w terminie określonym w umowie.

#### **IX. Dodatkowe informacje**

1. Dodatkowych informacji na temat konkursu „Lepsze jutro” można uzyskać u Grantodawcy pod nr. telefonu 17/850 79 43 lub 17/850 84 11.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów. Inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie jest Pan Bartosz Świder, kontakt: b.swider@rops.rzeszow.pl, telefon 17 850 79 44;

#### **X. Załączniki**

##### **1. Spis Załączników:**

- a) Załącznik Nr 1 Wzór Wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”,
- b) Załącznik Nr 2 Wzór Karty oceny formalno – merytorycznej
- c) Załącznik Nr 3 Wzór Umowy w ramach projektu „Lepsze jutro”,
- d) Załącznik Nr 4 Wzór Sprawozdania z realizacji grantu,
- e) Załącznik nr 5 Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową,

  
WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
Piotr Pilch



Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania grantu  
w ramach projektu pn. „Lepsze jutro”

<h2 style="margin: 0;">WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU</h2> <h3 style="margin: 0;">w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. „Lepsze jutro”</h3> <h3 style="margin: 0;">Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym” PO WER</h3>	<p style="text-align: center;"><b>Potwierdzenie złożenia</b></p>  <p style="text-align: center;">Liczba załączników dołączonych przez podmiot ubiegający się o grant</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Numer wniosku .....</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Wypełnia pracownik ROPS</p>
---	---

1. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY /ORGANU PROWADZĄCEGO			
Nazwa Wnioskodawcy / organu prowadzącego			
Forma prawna Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna <input type="checkbox"/> jednostka samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła <input type="checkbox"/> inna (jaka?) .....		
Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej			
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji			
Regon			
Numer NIP			
Adres Wnioskodawcy	Województwo	Powiat	Gmina
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon
	E-mail		

2. ADRES KORESPONDENCYJNY WNIOSKODAWCY (jeżeli inny niż powyżej)			
Adres korespondencyjny:	Województwo	Powiat	Gmina
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon
	E-mail		

### 3. INFORMACJE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY (DPS)

Nazwa Grantobiorcy			
Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej			
Numer wpisu do rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego			
Regon			
Numer NIP			
Dane adresowe	Województwo	Powiat	Gmina
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon
	E-mail		Adres www
Liczba miejsc w DPS			
Liczba mieszkańców (stan na 30.06.2020r.)			
Liczba osób bezpośrednio pracujących z osobami objętymi opieką przez placówkę (bez personelu administracyjnego oraz medycznego)			

### 4. DANE OSOBY/OSÓB DO BIEŻĄCYCH KONTAKTÓW W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z WNIOSEM

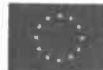
Imię i nazwisko:			
Telefon		E-mail	

### 5. Nazwa banku oraz numer konta bankowego

--

### 6. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI GRANTU

Termin realizacji grantu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
Wnioskowana kwota grantu (w zł)				
Tytuł wniosku				


**7. FORMY WSPARCIA PLANOWANE DO REALIZACJI:**

7.1 Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach DPS - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (lipiec 2020 – wrzesień 2020). Pozycja nie obejmuje zatrudnienia personelu administracyjnego placówki, a jedynie osoby, które realizują działania bezpośrednio związane z przeciwdziałaniem COVID-19.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.2 Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.3 Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.4 Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.5 Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących, (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.6 Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.7 Środki ochrony indywidualnej dla, pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.8 Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.9 Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
7.10 Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>

**8. Uzasadnienie do wybranych form wsparcia (czy wybrane formy wsparcia mają dla mieszkańca i jego pracowników charakter kompleksowy).****9. Uzasadnienie dla zakupu środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia placówki w ramach grantu w przypadku**

**otrzymania tożsamego wsparcia z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego \* jeśli dotyczy**

--

**10. OPIS REZULTATÓW GRANTU**

--

**11. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU**

Nazwa formy wsparcia	Planowany termin realizacji formy wsparcia


**12. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE GRANTU**

Lp.	Wyszczególnienie wydatku	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł) *	Ogółem kwota *	Ogółem kwota VAT **
<b>I. Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach DPS - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (...)</b>						
I.1	Wydatek 1					
I.2	Wydatek 2					
I.3	Wydatek 3 ...					
Suma						
<b>II. Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego.</b>						
II.1	Wydatek 1					
II.2	Wydatek 2					
II.3	Wydatek 3 ...					
Suma						
<b>III. Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie.</b>						
III.1	Wydatek 1					
III.2	Wydatek 2					
III.3	Wydatek 3 ...					
Suma						
<b>IV. Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19.</b>						
IV.1	Wydatek 1					
IV.2	Wydatek 2					
IV.3	Wydatek 3 ...					
Suma						
<b>V. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących, (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry.</b>						
V.1	Wydatek 1					
V.2	Wydatek 2					
V.3	Wydatek 3 ...					
Suma						
<b>VI. Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji.</b>						
VI.1	Wydatek 1					
VI.2	Wydatek 2					
VI.3	Wydatek 3 ...					
Suma						

<b>VII. Środki ochrony indywidualnej dla, pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów.</b>						
VII.1	Wydatek 1					
VII.2	Wydatek 2					
VII.3	Wydatek 3 ...					
					Suma	
<b>VIII. Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19.</b>						
VIII.1	Wydatek 1					
VIII.2	Wydatek 2					
VIII.3	Wydatek 3 ...					
					Suma	
<b>IX. Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek.</b>						
IX.1	Wydatek 1					
IX.2	Wydatek 2					
IX.3	Wydatek 3 ...					
					Suma	
<b>X. Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.</b>						
X.1	Wydatek 1					
X.2	Wydatek 2					
X.3	Wydatek 3 ...					
					Suma	
					<b>Suma wszystkich wydatków realizacji projektu grantowego:</b>	
<p><b>* należy wpisać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwotę brutto w przypadku, gdy wnioskodawca nie może odzyskać kosztu podatku od towarów i usług,</li> <li>– kwotę netto w przypadku, gdy wnioskodawca może odzyskać koszt podatku od towarów i usług.</li> </ul> <p><b>** należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.</b></p> <p>W przypadku, gdy do realizacji nie wybrano danej formy wsparcia w polach zestawienia rzeczowo-finansowego grantu należy wpisać 0,00.</p>						

**13. WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH PLANOWANYCH DO ZAKUPU W RAMACH GRANTU (o wartości powyżej 10 tys. zł)**

Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Cena jednostkowa (w zł) *	Ogółem kwota *	Kwota VAT **
1					
2					
3					
4					
5					
<b>RAZEM</b>					

\* należy wpisać:

kwotę brutto w przypadku, gdy wnioskodawca nie może odzyskać kosztu podatku od towarów i usług,  
kwotę netto w przypadku, gdy wnioskodawca może odzyskać koszt podatku od towarów i usług.

\*\* należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

**14. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND	Liczba
1	Dokument potwierdzający formę prawną i zakres działania Wnioskodawcy np. Statut, KRS (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem)		
2	Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę (kopia potwierdzona za zgodność oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem)		
3	Wpis do rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Podkarpackiego (kopia potwierdzona za zgodność oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem)		
4	Pełnomocnictwo (jeżeli zostało udzielone) – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem		
<b>RAZEM</b>			

**15. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

Oświadczam, że:

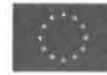
- Zapoznałem się z Regulaminem udzielenia grantu i akceptuję jego zasady.
- Wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Wydatki ponoszone w ramach grantu nie będą podlegały finansowaniu z innych środków publicznych.
- Nie otrzymałem tożsamego wsparcia na zakup środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia placówki z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego<sup>1</sup>.
- Oświadczam, iż otrzymane wsparcie na zakup środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia placówki z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest niewystarczające, a wsparcie otrzymane w ramach wniosku o powierzenie grantu jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pensjonariuszom i pracownikom DPS.<sup>2</sup>

Zobowiązuję się do:

- Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizacją grantu.

<sup>1</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>2</sup> Skreślić, jeśli nie dotyczy.



- b) Prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu
- c) Stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PO WER.
- d) Niezwłocznego informowania Grantodawcy o zmianach danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę grantu.

.....  
*Podpis osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu*

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT \* jeśli dotyczy**

Ja (my), niżej podpisany (-i) .....  
reprezentujący .....

oświadczam (-y), że podmiot, który reprezentuję (-my) realizując powyższy wniosek o powierzenie grantu nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w budżecie wniosku.

Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach grantu części lub całości poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....  
*Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w Wnioskodawcy*





Załącznik Nr 2 do Regulaminu udzielenia grantu  
w ramach projektu pn. „Lepsze jutro”

### Kryteria oceny formalno – merytorycznej w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym „Lepsze jutro”

2.8 ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH ŚWIADCZONYCH W ŚRODOWISKU LOKALNYM		
Lepsze jutro		
DZIAŁANIE		
TYTUŁ PROJEKTU GRANTODAWCY		
NR WNIOSKU		(wg rejestru wniosków)
TYTUŁ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU		
NAZWA I ADRES WNIOSKODAWCY		
GRANTOBIORCA		
WARTOŚĆ PROJEKTU GRANTOWEGO		
DATA WPŁYWU WNIOSKU		

#### Oświadczenie

W związku z weryfikacją wniosku o powierzenie grantu dotyczącego ww. projektu oświadczam, że:

- nie brałem /am udziału w przygotowaniu wniosku o powierzenie grantu, załączników do wniosku, ani innych dokumentów w trakcie realizacji wniosku po stronie Wnioskodawcy/Grantobiorcy,
- nie pozostaje w związku małżeńskim, faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej bądź linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli, z osobą występującą po stronie Wnioskodawcy/Grantobiorcy, jako członek władz zarządzających, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających, nadzorczych lub rewizyjnych osób prawnych objętych wnioskiem o powierzenie grantu,
- przed upływem 3 lat do dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze z Wnioskodawcą/Grantobiorcą oraz w okresie ostatnich 3 lat nie byłem/am członkiem władz osób prawnych występujących po stronie Wnioskodawcy/Grantobiorcy,
- nie pozostaję z osobą występującą po stronie Wnioskodawcy/Grantobiorcy w stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....  
Podpis osoby sprawdzającej i data

KRYTERIA		SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA KRYTERIUM	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	SKIEROWANY DO UZUPEŁNIENIA	UZUPEŁNIONY	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW
		TAK / NIE	0-1	TAK / NIE	TAK / NIE	0-1
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>						
1	Wnioskodawca/ Grantobiorca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu LEPSZE JUTRO zgodnie z Regulaminem.					
2	Wnioskodawca/ Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.					
3	Dane adresowe Wnioskodawcy/ Grantobiorcy są zgodnie z zapisami Regulaminu.					
4	Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/ Grantobiorcy są zgodne z zapisami Regulaminu.					
5	Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym przez Grantodawcę.					
6	Wniosek został przygotowany na obowiązującym wniosku o powierzenie grantu.					
7	Wniosek jest kompletny (wszystkie pola przewidziane do wypełnienia zostały wypełnione).					
8	Wszystkie załączniki wykazane we wniosku zostały są podpisane i opieczątowane zgodnie z informacją zawartą w Regulaminie.					
9	Wartość wnioskowanego grantu jest zgodna z zapisami Regulaminu.					
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>						
1.	Uzasadniono potrzebę realizacji wniosku.					
2.	Harmonogram i ramy czasowe działań określonych we wniosku są wykonalne i przejrzyste.					

3.	Wydatki z punktu widzenia realizacji działań przewidzianych we wniosku są racjonalne i adekwatne.							
4.	Budżet wniosku o powierzenie grantu jest przejrzysty/czytelny i szczegółowy/wyczerpujący.							
	<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>							

**UZASADNIENIE DO NIESPEŁNIONEGO/-YCH KRYTERIUM/-ÓW (pkt. 0)**

**WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

☐

**POZYTYWNY – WNIOSEK WSKAZANY DO PRZYZNANIA GRANTU**

☐

**WNIOSEK NIEKOMPLETNY – SKIEROWANY DO POPRAWY / UZUPEŁNIENIA**

☐

**NEGATYWNY – WNIOSEK ODRZUCONY**

**JEŚLI WNIOSEK ZOSTAŁ OCENIONY POZYTYWNIE NALEŻY WSKAZAĆ  
REKOMENDOWANĄ KWOTĘ GRANTU:**

dd-mm-rrrr

wpisuje sprawdzający

JEŚLI WNIOSEK ZOSTAŁ SKIEROWANY DO POPRAWY / UZUPEŁNIENIA NALEŻY WPISAĆ  
DOKŁADNĄ DATĘ PODANĄ W PIŚMIE WZYWAJĄCYM DO UZUPEŁNIEŃ:

dd-mm-rrrr      wpisuje sprawdzający

JEŚLI WNIOSEK ZOSTAŁ ODRZUCONY NALEŻY PRZEDSTAWIĆ UZASADNIENIE:

SPRAWDZAJĄCY:

IMIĘ I NAZWISKO	
NAZWA URZĘDU	
DATA	
PODPIS	

**WYPEŁNIC WYŁĄCZNIE JEŚLI WNIOSEK PODLEGAŁ UZUPEŁNIENIU**

WNIOSEK UZUPEŁNIONO W WYMAGANYM TERMINIE

☐

TAK

☐

NIE

DOKONANO UZUPEŁNIEŃ W ZAKRESIE WSKAZANYM W PIŚMIE WZYWAJĄCYM DO UZUPEŁNIEŃ

☐

TAK

☐

NIE

JEŚLI NIE UZUPEŁNIONO WNIOSKU W WYMAGANYM TERMINIE NALEŻY WPISAĆ DATĘ WPŁYWU WNIOSKU.

JEŚLI NIE DOKONANO UZUPEŁNIEŃ W ZAKRESIE WSKAZANYM W PIŚMIE WZYWAJĄCYM DO UZUPEŁNIEŃ NALEŻY UZASADNIĆ:

WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

☐

POZYTYWNY – WNIOSEK POPRAWNY FORMALNIE, WSKAZANY DO PRZEKAZANIA GRANTU

☐

NEGATYWNY – WNIOSEK ODRZUCONY

JEŚLI WNIOSEK ZOSTAŁ OCENIONY POZYTYWNIE NALEŻY WSKAZAĆ  
REKOMENDOWANĄ KWOTĘ GRANTU:

JEŚLI WNIOSEK ZOSTAŁ ODRZUCONY NALEŻY PRZEDSTAWIĆ UZASADNIENIE:

--

SPRAWDZAJĄCY:

IMIĘ I NAZWISKO	
NAZWA URZĘDU	
DATA	
PODPIS	



Załącznik Nr 3 do Regulaminu o  
udzielenie grantu w ramach projektu pn.: Lepsze  
jutro.

Wzór  
**Umowa nr ...**  
zawarta w dniu .....

pomiędzy .....( nazwa instytucji), zwanym dalej Grantodawcą, (siedziba, adres) reprezentowanym przez .....(imię, nazwisko, funkcja), na podstawie.....  
(nr upoważnienia z dnia)

a  
 „Wnioskodawcą”,  
 ..... (organ prowadzący/ nazwa instytucji , siedziba, adres, NIP, REGON)  
 reprezentowanym/ą przez (imię nazwisko, funkcja) .....  
 na podstawie ( numer upoważnienia z dnia).....  
 .....

(w przypadku osoby prywatnej prowadzącej działalność gospodarczą)

..... (imię nazwisko właściciela firmy), prowadzącą działalność gospodarczą pod  
 nazwą ..... (nazwa działalności gospodarczej) z siedzibą ..... (adres  
 działalności), o numerze NIP ....., REGON .....

na rzecz Grantobiorcy/ów:

a) .....  
 (nazwa DPS/ siedziba, dane adresowe) o numerze NIP....., REGON.....  
 nr wpisu do rejestru DPS ..... prowadzonego przez Wojewodę Województwa  
 Podkarpackiego,

zwanych dalej łącznie „Stronami”

**Przedmiot Umowy**

**§ 1.**

Na warunkach określonych w Umowie, Grantodawca przyznaje Wnioskodawcy środki finansowe w postaci powierzenia grantu na realizację Wniosku/ów o powierzenie grantu pn. :

a) ..... w kwocie: ..... zł ;

b) ..... w kwocie: ..... zł ;

mającego/ych na celu wsparcie Domów Pomocy Społecznej z terenu województwa podkarpackiego w działaniach profilaktycznych oraz łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, określonych szczegółowo we wniosku/ach złożonym/ych przez Wnioskodawcę w dniu ....., a Wnioskodawca zobowiązuje się do jego/ich realizacji zgodnie z zapisami niniejszej Umowy, złożonym/i wnioskiem/ami, oraz Regulaminem udzielenia grantu.

Niniejszy/e Wniosek/wnioski realizowany/e jest/są w ramach projektu „Lepsze jutro” przyjętego w trybie nadzwyczajnym, w ramach Osi priorytetowej 2 Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Priorytet inwestycyjny.

## Ogólne warunki Umowy

### § 2.

- Okres realizacji Wniosku/ów ustala się następująco:
  - rozpoczęcie realizacji: (ddz/mm/rrrr);
  - zakończenie realizacji: (ddz/mm/rrrr).
- Termin poniesienia wydatków w ramach grantu ustala się od dnia ..... 2020 r. do dnia 30 września 2020 r.
- Grant/y jest/są realizowany/e zgodnie z Wnioskiem/kami, o powierzenie grantu stanowiącym/i załącznik/i nr 1 do Umowy<sup>1</sup> i <sup>2</sup>.

### § 3.

- Na mocy niniejszej Umowy Grantodawca powierzy Wnioskodawcy grant na realizację Wniosku/ów.
- Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Grantu/ów wynosi .....zł<sup>3</sup> (słownie:.....), w podziale na źródła finansowania:
  - środki europejskie - kwota ..... zł (słownie: .....), co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych Grantu,
  - środki budżetu państwa - kwota .....zł (słownie: .....), co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych Grantu
- Podział przyznanego grantu na :
  - wydatki bieżące kwota ..... (słownie: .....), co stanowi .....% przyznanego grantu,
  - wydatki majątkowe kwota ..... (słownie: .....), co stanowi ....% przyznanego grantu.
- Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Wniosek/Wnioski zgodnie z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 3, z uwzględnieniem postanowień § 12 ust 1.

### § 4.

- Wydatki poniesione przed dniem 01 lipca 2020 r. nie są kwalifikowalne i nie podlegają dofinansowaniu, o którym mowa w § 3 ust 1.
- Do realizacji Wniosku/ów mają zastosowanie *Zasady kwalifikowalności grantu zawarte w Regulaminie udzielenia grantu* opracowane przez Grantodawcę.

## Podstawowe obowiązki Wnioskodawcy

### § 5.

Wnioskodawca zobowiązuje się do:

- wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 7 ust. 1;
- stosowania wszelkich przepisów prawa krajowego i wspólnotowego;

<sup>1</sup> W sytuacji kiedy Wnioskodawca jest organem prowadzącym kilka podmiotów (DPS) i aplikuje o grant dla więcej niż 1 DPS, wówczas wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot na rzecz którego jest przyznawany grant), a załącznikiem do Umowy powierzenia grantu są wnioski o powierzenie grantu dla podmiotów (DPS).

<sup>2</sup> Liczba załączników uwarunkowana jest od ilości wniosków jakie przedłoży Wnioskodawca w ramach realizowanego G, zaakceptowanych przez Grantodawcę do realizacji.

<sup>3</sup> Suma przyznanych grantów z wszystkich wniosków przedłożonych przez Wnioskodawcę, uprzednio zaakceptowana przez Grantodawcę.





- 3) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy, wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu; przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu do dnia 31 grudnia 2025 roku oraz archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów zgodnie z regulaminem wewnętrznym Wnioskodawcy,
- 5) niezwłocznego informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Wniosku o powierzenie grantu, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą poważnie zagrozić realizacji Wniosku pod rygorem rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

5)

#### § 6.

1. Wnioskodawca/Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania grantu, ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem udzielenia grantu, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Wniosku o powierzenie grantu.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy<sup>4</sup>

#### § 7.

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy w dniu zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę ..... PLN ( *na kwotę udzielonego grantu określonego w § 3 ust. 1 Umowy*), w uzgodnionej z Grantodawcą, formie, tj. weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, który Grantodawca ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Wnioskodawcę warunków zawartej Umowy na powierzenie grantu.
2. Zabezpieczenie o którym mowa w ust 1 Grantodawca zwróci Wnioskodawcy w terminie 30 dni roboczych licząc od dnia następującego po ostatecznym rozliczeniu grantu na wniosek Wnioskodawcy.
3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 14, z zastrzeżeniem § 13 ust.43.

### System płatności

#### § 8.

1. Grant, o którym mowa w § 3 ust. 1, będzie przekazany przez Grantodawcę na rachunek bankowy Wnioskodawcy, o numerze ..... w banku .....
2. Płatność będzie dokonywana w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

### Dokumentacja związana z realizacją grantu oraz obowiązki informacyjne

#### §9

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach powierzonego grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy

<sup>4</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty związane z realizacją wydatków w ramach grantu tj. faktury, listy płac, itp. powinny zawierać opis umożliwiający Grantodawcy identyfikację i przypisanie dowodu księgowego do odpowiedniej pozycji w sprawozdaniu, oraz powiązanie wydatku z realizacją projektu „Lepsze jutro”.

2. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie Umowy o powierzenie grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części powierzonego grantu.
3. Wnioskodawca/Grantobiorca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o otrzymaniu grantu na wspieranie Domów Pomocy Społecznej z terenu województwa podkarpackiego w działaniach profilaktycznych oraz łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, w ramach projektu pn. „Lepsze jutro”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Priorytet inwestycyjny, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną po podpisaniu Umowy.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy.
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

#### **Kontrola i monitoring**

##### **§ 10.**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie prawidłowości realizacji Wniosku/ów o powierzenie grantu oraz postanowień niniejszej Umowy do dnia jego/ich rozliczenia i zatwierdzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Wnioskodawcy lub na miejscu realizacji Grantu/ów.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji Grantu oraz do momentu jego końcowego rozliczenia.
4. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, Wnioskodawca jest zawiadamiany o planowanej kontroli najpóźniej 3 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się umożliwić na żądanie Grantodawcy lub innego podmiotu uprawnionego do kontroli niezwłocznie pełny dostęp do wszelkich informacji i dokumentów, związanych z realizacją Wniosku/ów.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zachodzi podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, kontrola może zostać przeprowadzona doraźnie, bez uprzedniego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4. postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

#### **Sprawozdawczość**

##### **§ 11.**

1. Akceptacja Sprawozdania/ń z realizacji grantu w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym pn. „Lepsze jutro” Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym” PO



- WER będącego/yh załącznikiem nr 4 do Regulaminu o udzielenie grantu i rozliczenie grantu polega na weryfikacji przez Grantodawcę założonych we Wniosku/ach o powierzenie grantu.
2. Wnioskodawca składa Sprawozdania/nie z realizacji grantu sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Grantu/ów.
  3. Grantodawca ma prawo żądać, aby Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty źródłowe potwierdzające poniesione wydatki.
  4. W przypadku niezłożenia sprawozdania o którym mowa w ust. 1 w terminie, Grantodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
  5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust.4, skutkuje uznaniem grantu za wykorzystany niezgodnie z procedurami na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
  6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania Umowy przez Zleceniodawcę.

#### **Zmiana Wniosku o powierzenie grantu**

##### **§ 12.**

1. Wszelkie zmiany Wniosku/ów w tym zwiększenie lub zmniejszenie budżetu grantu/ów oraz inne znaczące zmiany w budżecie, zmiany o charakterze strategicznym lub koncepcyjnym powinny zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Grantodawcę pisemnie.
2. Wnioskodawca może dokonać przesunięć środków finansowych pomiędzy formami wsparcia wymienionymi we wniosku/ach o powierzenie grantu/ów wyłącznie za zgodą Grantodawcy. Przesunięcia do 20% formy wsparcia, z wyłączeniem zakupu środka trwałego nie wymaga aneksu do umowy.

#### **Zwrot grantu**

##### **§ 13.**

1. W sytuacjach, gdy grant otrzymany przez Wnioskodawcę został:
  - 1) wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystany z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Wniosku/ów
  - 3) pobrany nienależnie
  - 4) pobrany w nadmiernej wysokości– podlega on zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w §14, wypłacony grant wraz z odsetkami podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania na rachunek bankowy 50 1020 4391 0000 6502 0202 5138.
3. Wnioskodawca dokona zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę niewydatkowanych środków przyznanego grantu w terminie 14 dni kalendarzowych od jego zakończenia.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1 – 3, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego grantu, w szczególności z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w §7. Koszty czynności zmierzających do odzyskania należnego grantu obciążają Wnioskodawcę.

## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 14**

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony we wniosku o powierzenie grantu oraz Regulaminie udzielenia grantu pn. „Lepsze jutro” lub niezgodnie z niniejszą Umową.
  - 2) Wnioskodawca zaprzestał realizacji Grantu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową w szczególności sprzecznie z treścią § 5 niniejszej Umowy;
  - 3) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 10 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania z realizacji grantu w terminach określonych w § 11 niniejszej Umowy;
  - 5) Wnioskodawca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
  - 6) Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 7) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże Umowę o finansowanie projektu grantowego, 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 niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

## **Odstąpienie od Umowy przez Wnioskodawcę**

### **§ 15**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej 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 przekaze grantu w terminie określonym w Umowie § 8 ust.2.

## **Rozwiązywanie sporów**

### **§ 16.**

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy według siedziby Grantodawcy.

## **Informacje Kontaktowe**

### **§ 17.**

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie kierowana na poniższe adresy:

**Grantodawca:**

(nazwa)

(osoba do kontaktu)

(adres)

(telefon)

(faks)

(e-mail)

**Wnioskodawca:**

(nazwa)

(osoba do kontaktu)

(adres)

(telefon)

(faks)

(e-mail)

2. Strony są obowiązane do informowania się na piśmie i bez zbędnej zwłoki o zmianie danych, o których mowa w ust. 1.
3. Zmiana danych określonych w ust. 1 nie stanowi zmiany Umowy.

**§ 18.**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez Strony.
2. Niniejsza Umowa pozostaje w mocy do dnia ostatecznego rozliczenia grantu.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Grantodawcy i jeden dla Wnioskodawcy.
4. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wskazanych w § 12 ust. 2 oraz § 17 ust. 3.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa krajowego, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
6. W zakresie nieuregulowanym Umową, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145 z późn. zm.).
7. W zakresie związanym z realizacją grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Wnioskodawca/Grantobiorca wypełni obowiązki wynikające z postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

1. Załącznik nr 1 - Weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o powierzenie grantu.

W imieniu Wnioskodawcy:

W imieniu Grantodawcy:



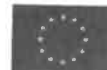
**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



.....  
[imię, nazwisko, funkcja]  
[data, miejsce]

.....  
[imię, nazwisko, funkcja]  
[data, miejsce]



Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielenia grantu  
w ramach projektu pn. „Lepsze jutro”

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU  
w ramach projektu w trybie nadzwyczajnym  
pn. „Lepsze jutro”  
Działanie 2.8 „Rozwój usług społecznych  
świadczonych w środowisku lokalnym”  
PO WER**

**Potwierdzenie złożenia**

Numer wniosku .....

Wypełnia pracownik ROPS

**I. INFORMACJE OGÓLNE:**

1. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową na adres Grantodawcy.
2. Należy czytelnie wypełnić białe pola ankiety. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy/Grantobiorcy, należy napisać „nie dotyczy”.

<b>Nazwa Wnioskodawcy</b>			
<b>Dane adresowe:</b>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>
<b>Nazwa Grantobiorcy:</b>			
<b>Dane adresowe:</b>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>

<b>Dane osoby/osób uprawnionych do składania wyjaśnień</b>			
<b>Imię i nazwisko:</b>			
<b>Telefon</b>		<b>E-mail</b>	

## II. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

<b>Tytuł grantu</b>				
<b>Okres realizacji grantu</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>Numer umowy</b>				
<b>Kwota przyznanego grantu (zgodnie z umową powierzenia grantu)</b>				

### 1. Zrealizowane formy wsparcia:

Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach DPS - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (lipiec 2020 – wrzesień 2020). Pozycja nie obejmuje zatrudnienia personelu administracyjnego placówki, a jedynie osoby, które realizują działania bezpośrednio związane z przeciwdziałaniem COVID-19.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących, (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Środki ochrony indywidualnej dla, pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>
Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>



## 2. OPIS OSIĄGNIĘTYCH REZULTATÓW

### III. SPRAWOZDANIE FINANSOWE:

#### 1. Rzeczowo – finansowe rozliczenie wydatków

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)		Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	
		Ogółem kwota *	Ogółem kwota VAT **	Ogółem kwota *	Ogółem kwota VAT **
I.	Koszty zatrudnienia dodatkowej kadry, zespołów pracujących przy mieszkańcach DPS - osoby bezpośrednio pracujące z osobami objętymi opieką przez placówkę na czas 3 m-cy (...)				
I.1	Wydatek 1				
I.2	Wydatek 2				
I.3	Wydatek 3 ...				
	Suma				
II.	Dodatkowe wynagrodzenie (dodatki/premie) dla pracowników już zatrudnionych, bezpośrednio pracujących z osobami wymagającymi wsparcia w ramach DPS, z wyłączeniem personelu medycznego oraz personelu administracyjnego.				
II.1	Wydatek 1				
II.2	Wydatek 2				
II.3	Wydatek 3 ...				
	Suma				
III.	Zapewnienie miejsc do odbywania kwarantanny dla mieszkańców placówek tzw. miejsc przejściowych dedykowanych osobom przebywającym w placówkach, powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom w tym kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które znajdować się będą na kwarantannie.				
III.1	Wydatek 1				
III.2	Wydatek 2				
III.3	Wydatek 3 ...				
	Suma				
IV.	Przygotowanie i funkcjonowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla pracowników placówek, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin ze względu na zagrożenie zarażeniem COVID-19.				
IV.1	Wydatek 1				



IV.2	Wydatek 2				
IV.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>V. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób jej potrzebujących, (zwłaszcza on-line lub telefoniczna), w przypadku, gdy taka pomoc nie jest świadczona w placówce lub zakres jej wsparcia jest niewystarczający zarówno dla mieszkańców placówki jak i kadry.</b>					
V.1	Wydatek 1				
V.2	Wydatek 2				
V.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>VI. Przygotowanie i dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów żywnościowych do instytucji, z przeznaczeniem dla personelu zatrudnionego w placówce poddanego częściowej lub pełnej izolacji.</b>					
VI.1	Wydatek 1				
VI.2	Wydatek 2				
VI.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>VII. Środki ochrony indywidualnej dla, pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów.</b>					
VII.1	Wydatek 1				
VII.2	Wydatek 2				
VII.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>VIII. Sprzęt i wyposażenie związane z walką z COVID-19.</b>					
VIII.1	Wydatek 1				
VIII.2	Wydatek 2				
VIII.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>IX. Sprzęt do wyposażenia i obsługi izolatek.</b>					
IX.1	Wydatek 1				
IX.2	Wydatek 2				
IX.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>X. Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.</b>					
X.1	Wydatek 1				
X.2	Wydatek 2				
X.3	Wydatek 3 ...				
Suma					
<b>Suma wszystkich wydatków realizacji projektu grantowego:</b>					
<p><b>* należy wpisać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwotę brutto w przypadku, gdy wnioskodawca nie może odzyskać kosztu podatku od towarów i usług,</li> <li>– kwotę netto w przypadku, gdy wnioskodawca może odzyskać koszt podatku od towarów i usług.</li> </ul> <p><b>** należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.</b></p>					

**2. Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty**

Lp.	Nr faktury lub równoważnego dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu (dd/mm/rrrr)	Data zapłaty (dd/mm/rrrr)	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Kwota dokumentu brutto (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	
						kwota *	kwota VAT **
1							
2							



3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
RAZEM w zł							

\* należy wpisać:

- kwotę brutto w przypadku, gdy wnioskodawca nie może odzyskać kosztu podatku od towarów i usług,
- kwotę netto w przypadku, gdy wnioskodawca może odzyskać koszt podatku od towarów i usług.

\*\* należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

3. WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU (o wartości powyżej 10 tys. zł)					
Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Cena jednostkowa (w zł) *	Ogółem kwota *	Kwota VAT **
1					
2					
3					
4					
5					
<b>RAZEM</b>					

\* należy wpisać:

- kwotę brutto w przypadku, gdy wnioskodawca nie może odzyskać kosztu podatku od towarów i usług,
- kwotę netto w przypadku, gdy wnioskodawca może odzyskać koszt podatku od towarów i usług.

\*\* należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.  
W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

**Oświadczam, że:**

- a) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Wnioskodawcy;
- b) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- c) w zakresie związanym z realizacją grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Wnioskodawca/Grantobiorca wypełnił obowiązki wynikające z postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

.....  
*Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych  
w imieniu Wnioskodawcy*

Data .....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielenia  
grantu w ramach projektu pn. „Lepsze jutro”

.....  
(miejscowość, data)

**WZÓR**  
**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**  
**dla osób prawnych**

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ..... (należy wpisać nr umowy) z dnia ..... (należy wpisać datę zawarcia umowy) o udzielenie grantu w ramach projektu pn. „Lepsze jutro” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr.....”, ..... (nazwa wystawcy, nr KRS, NIP, REGON) z siedzibą w ..... (należy wpisać adres siedziby), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, reprezentowanym przez ..... (należy wpisać imię i nazwisko), w załączeniu składa do dyspozycji Województwa Podkarpackiego weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Podkarpackie ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego nam w „Umowie nr.....” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr.....”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Podkarpackie ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wnioskodawca powiadomi pisemnie Województwo Podkarpackie o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się do pisemnego informowania Województwa Podkarpackiego, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję/przyjmujemy) do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adres ostatnio podany, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za skutecznie doręczone.

(nazwa, adres Wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych  
do wystawienia weksla, pieczęć podmiotu,  
pieczęć imienne)

Tożsamość osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu Wystawcy weksła została ustalona na podstawie:

.....  
*(imię i nazwisko)*

.....  
*(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)*

Potwierdzam własnoręczność złożonego/złożonych w mojej obecności podpisu/podpisów Wystawcy na deklaracji i wekslu:

*(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie)*



Załącznik Nr 5 do Regulaminu konkursu  
w ramach projektu pn. LEPSZE JUTRO

.....  
(miejscowość, data)

## WZÓR

### DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ..... (należy wpisać nr umowy) z dnia ..... (należy wpisać datę zawarcia umowy) o udzielenie grantu w ramach projektu pn. LEPSZE JUTRO realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr.....” ja ..... (należy wpisać imię i nazwisko) prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą ..... (należy wpisać nazwę, NIP, REGON) z siedzibą w ..... (należy wpisać adres siedziby), zamieszkały w ..... (należy wpisać adres zamieszkania), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, w załączeniu składam do dyspozycji Województwa Podkarpackiego weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Podkarpackie ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego mi w „Umowie nr.....” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr.....”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Podkarpackie ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie Województwo Podkarpackie o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania Województwa Podkarpackiego, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(imię i nazwisko, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpis osoby upoważnionej)

*do wystawienia weksła, PESEL, pieczęć  
podmiotu, pieczęć imienna)*

Tożsamość Wystawcy weksła (osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań wekslowych w jego imieniu) została ustalona na podstawie:

*(imię i nazwisko)*

*(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)*





Potwierdzam własnoręczność złożonego w mojej obecności podpisu Wystawcy na deklaracji i wekslu:

*(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie)*

---

Oświadczam\*, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka .....  
(należy wpisać imię i nazwisko małżonka) zobowiązania wekslowego na warunkach określonych w deklaracji wekslowej i wystawienie przez niego weksla własnego in blanco na zabezpieczenie należytego wykonania „Umowy nr .....” z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy).

*(imię i nazwisko małżonka, nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL)*

*(czytelny podpis małżonka)*

---

\* Oświadczenie jest wymagane, jeżeli wystawca weksla jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej.

## W E K S E L

....., dnia ..... Na .....  
(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc, rok) (kwota cyframi i waluta)

..... zapłać..... bez protestu, za ten weksel własny in blanco  
(data: dzień, miesiąc słownie, rok/data płatności)

na zlecenie ..... kwotę .....  
(oznaczyć wierzyciela) (kwota słownie i waluta)

Płatny .....  
(miejsce płatności)

.....  
(Czytelny podpis wystawcy weksla)  
**czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksla oraz PESEL**

.....  
(Czytelny podpis poręczyciela)  
**czytelnie imię i nazwisko poręczyciela oraz PESEL**