

REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja
Rozwój 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego

wersja 1:0

Czerwiec 2020

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym „Pomorskie pomaga” oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie Grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Instytucja Zarządzająca PO WER** - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
3. **Grantodawca** – Województwo Pomorskie / Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej UMWP, beneficjent projektu pn. „*Pomorskie pomaga*”, realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
5. **Grant** – środki finansowe przeznaczone przyznane i przekazane Grantobiorcy (bezpośrednio lub za pośrednictwem Wnioskodawcy) na wsparcie pracowników Grantobiorcy oraz mieszkańców DPS.
6. **Grantobiorcy** – domy pomocy społecznej zlokalizowane na terenie województwa pomorskiego, posiadające wpis w rejestrze domów pomocy społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego;
7. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III,
8. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu,
9. **Projekt** – projekt pn „*Pomorskie pomaga*” realizowany w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.)
10. **Pracownik Grantobiorcy** - oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania.
11. **Dodatki do wynagrodzeń** - dopłaty do wynagrodzeń, które są zgodne z krajowym prawodawstwem (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewnętrzne jednostek – o ile dotyczy).

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

1. Celem udzielania Grantów jest wsparcie w walce z epidemią COVID-19 pracowników i mieszkańców 46 domów pomocy społecznej, które na terenie województwa pomorskiego świadczą całodobową opiekę (wsparcie) w szczególności osobom starszym, osobom z

- niepełnosprawnościami, przewlekłe chorym.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na następujące działania (zakres wsparcia):
 - 1) Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami
 - 2) Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania
 - 3) Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny (m.in. noclegi, wyżywienie i zapewnienie opieki nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie)
 3. Przewidziane w projekcie działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są :

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne,
 - 3) przedsiębiorcy (osoby prawne),
- prowadzące na terenie województwa pomorskiego domy pomocy społecznej, posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek oraz wpisane do rejestru domów pomocy społecznej, prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu: rops.pomorskie.eu w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go złożyć w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) w ePUAP, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem kwalifikowanym;
 - b) w formie pisemnej podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - c) przez ePUAP – zeskanowany, a wcześniej wydrukowany, opieczętowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak niżej w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 lub przesać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
 Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
 Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pn. „Pomorskie pomaga”

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:45 do 15:45.
6. **Termin składania Wniosków: od dnia do dnia 14 sierpnia 2020 r.**

Rozdział V: OCENA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA I TERMIN ROZPATRYWANIA SKARG

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

LP	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
6.	Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
2.	Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
4.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.

3. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku do Realizatora projektu. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez 2 Członków Komisji, wskazanych przez Realizatora projektu, w systemie punktacji 0-1.

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

Rozdział VI: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota Grantu uzależniona jest od trzech czynników:

- liczba pracowników Grantobiorcy, świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami,
- liczby pracowników Grantobiorcy, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania,
- liczby pensjonariuszy, dla których istnieje konieczność zapewnienia tymczasowych miejsc kwarantanny

2. Maksymalną kwotę Grantu określono w oparciu o niżej wskazane założenia:

LP.	Kategoria kosztów	Obejmuje okres	Kwota jednostkowa
1.	<p>Dotądki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami</p> <p><i>dopłaty do wynagrodzeń dla pracowników DPS, pracujących bezpośrednio z pensjonariuszami (z wyłączeniem lekarzy i pielęgniarek) – wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewn. jednostki – o ile dotyczy)</i></p> <p><i>Dodatek przysługuje za czas faktycznego świadczenia pracy (w tym: za okres urlopu wypoczynkowego).</i></p> <p><i>W przypadku pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną, którzy świadczą bezpośrednią pracę z pensjonariuszami, dopłata do wynagrodzenia przysługuje w przypadku przepracowania w danym miesiącu ilości godzin odpowiadającej min. 50% miesięcznej normy czasu pracy dla danego miesiąca, proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.</i></p> <p><i>Miesięczna norma czasu pracy wynosi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - maj 2020 – 160 h - czerwiec 2020 – 168 h - lipiec 2020 – 184 h - sierpień 2020 – 160 h - wrzesień 2020 – 176 h <p><i>Przykład:</i></p> <p><i>W miesiącu maju 2020 pracownik zatrudniony w oparciu o umowę cywilno-prawną przepracował 125 h</i></p> <p><i>Do kalkulacji należy więc przyjąć:</i></p> <p><i>125 h / 160 h miesięcznej normy czasu pracy w maju = 0,78 „etatu”</i></p>	<p>max. 3 miesiące</p> <p>w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05 do 15.09.2020 r.</p>	<p>1 450,00 zł z pochodnymi / etat</p>
2.	<p>Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania</p> <p><i>zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem ich zamieszkania maksymalnie przez okres 92 dni</i></p> <p>Wnioskodawca we Wniosku wskaże max. 3-miesięczny termin realizacji działania.</p>	<p>max. 3 miesiące (92 dni)</p> <p>w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05 do 15.09.2020 r.</p>	<p>125,00 zł / dzień</p>

3.	<p>Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny</p> <p><i>miejsca dedykowane pensjonariuszom powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom, którzy kierowani są do DPS ze środowisk domowych oraz środowisk osób bezdomnych, celem ograniczenia ryzyka nowych zakażeń na terenie DPS;</i></p> <p><i>w ramach kategorii wydatków możliwe jest finansowanie m.in. kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali.</i></p> <p>Wnioskodawca we Wniosku wskaże max. 3-miesięczny termin realizacji działania.</p>	<p>max. 3 miesiące (92 dni)</p> <p>w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05 do 15.09.2020 r.</p>	250,00 zł / dzień
----	--	--	-------------------

3. Maksymalna kwota Grantu uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym Wniosku i nie może wynieść więcej niż:

1) **Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS:**

liczba etatów* x 1 450,00 zł x 3 miesiące

**w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 1 „etat” = miesięczna norma czasu pracy przypadająca na dany miesiąc*

Przykład:

DPS zatrudnia pracowników świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami w wymiarze 80,5 etatu

80,5 etatu x 1450,00 zł x 3 = 350 175 zł

Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” wynosi 350 175 zł

2) **Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania**

liczba pracowników DPS objętych wsparciem x 92 dni x 125,00 zł

Przykład:

DPS uzasadnia potrzebę zabezpieczenia noclegów i wyżywienia dla 15 pracowników DPS przez okres 92 dni

15 osób x 92 dni x 125 zł = 172 500 zł

Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania” wynosi 172 500 zł

3) **Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny**

liczba miejsc kwarantanny x 250,00 zł x 92 dni

Przykład:

DPS uzasadnia potrzebę organizacji 2 tymczasowych miejsc kwarantanny przez okres 92 dni, w których rotacyjnie przebywać będą pensjonariusze powracający ze szpitali oraz pensjonariusze kierowani do DPS

2 miejsca x 92 dni x 250 zł = 46 000 zł

Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny” wynosi 46 000 zł

4. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków. Wnioskodawca dla każdego Grantobiorcy może złożyć wniosek na dowolną ilość działań, wskazanych w Rozdziale II ust. 2.
5. Wnioskodawca dla każdej działania wskaże we Wniosku max. 3-miesięczny termin realizacji Grantu. Wskazany termin realizacji stanowić będzie okres kwalifikowalności wydatków, z założeniem, że Grant udzielany jest maksymalnie do 15.09.2020 r.
6. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zwrotu do poprawy Wniosku ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie Grantu.
7. Za cały proces wyboru, przyznawania, oceny i rozliczania Grantów odpowiada Realizator projektu.
8. Realizator projektu przed przyznaniem dofinansowania ma obowiązek zweryfikować oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

Rozdział VII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli :
 - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, którzy bezpośrednio pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19 lub wsparcia pensjonariuszy w miejscach tymczasowej kwarantanny;
 - 2) są racjonalne i efektywne;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu pomiędzy 1 maja 2020 r. a 15 września 2020 r.;
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków itp; Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Realizatorowi projektu na wezwanie w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego.
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które moga być finansowane w ramach Grantu należą:
 - 1) dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami, rozumiane jako dopłaty do wynagrodzeń, przyznane przez Grantobiorcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
 - 2) koszty noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania;
 - 3) koszty związane z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali (w tym również koszt wykonania

pensjonariuszowi przebywającemu na kwarantannie testu na covid-19 – o ile zajdzie taka konieczność).

3. Każdy Wnioskodawca złoży do Umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli istnieje możliwość odzyskania VAT, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie być rozliczany (lub częściowo rozliczany) w kwotach netto. Weryfikacja prawnej możliwości rozliczenia VAT odbędzie się również w procesie rozliczania Grantu, na podstawie ponownie złożonego przez Wnioskodawcę oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
4. W ramach udzielonego Grantu Wnioskodawca nie może dokonywać zakupu środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto) ani ponosić wydatków objętych cross-financingiem.
5. Koszty administracyjne związane z wdrażaniem Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), ani koszty ewaluacji nie są kwalifikowane.
6. Dopuszcza się aktualizację opisu działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Wnioskodawcy - złożoną min. 2 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Akceptacja będzie dokonywana przez Realizatora projektu w formie pisemnej.
7. Wnioskodawca może samodzielnie dokonywać przesunięć w rodzajach kosztów określonych w zakresie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy o udzielenie grantu do 10% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 6.
8. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.

Rozdział VIII: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY:

Wnioskodawcą ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
- 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Realizatorowi projektu pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie Grantu;
- 4) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
- 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem Grantu;

6) wykorzystania Grantu zgodnie z Umową o udzielenie Grantu i Regulaminem.

Rozdział IX: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest w formie zaliczki na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty Grantu określają warunki Umowy o udzielenie Grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej. Rozliczenie środków Grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rozliczanie grantów dokonywane jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – Realizator projektu weryfikuje zestawienie wydatków oraz dokumenty księgowe dotyczące wydatków, zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT przedstawionym przez Wnioskodawcę.
5. Rozliczenie środków grantu odbywa się poprzez:
 - 1) złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Grantu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego Grantu, zgodnie z wzorem, który stanowić będzie załącznik do umowy;
 - 2) weryfikację dokumentów polegającą na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych zestawieniu wydatków (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji) – w sytuacji, gdy Realizator projektu ma wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (zestawienia).
6. Realizator projektu wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia skanów dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
7. Realizator projektu, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, ma prawo do wezwania Wnioskodawcy do złożenia skanów wszystkich dokumentów ujętych w zestawieniu lub do przeprowadzenia kontroli w siedzibie Wnioskodawcy lub / i Grantobiorcy.
8. Szczegółowe zasady rozliczenia grantu określi umowa.

Rozdział X: ZABEZPIECZENIE GRANTÓW

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, o ile Grantodawca nie zwolnił Wnioskodawcy z tego obowiązku.
2. Grantodawca może zwolnić Wnioskodawcę w całości lub części z obowiązku wniesienia zabezpieczenia, w szczególności w sytuacji, gdy sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie budzi wątpliwości co do zdolności Wnioskodawcy do wywiązania się z obowiązku zwrotu Grantu, na umotywowaną prośbę Wnioskodawcy.

3. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco bez protestu z deklaracją wekslową.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do momentu zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą Realizator projektu niezwłocznie poinformuje Wnioskodawcę pisemnie.
5. Z warunku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o udzielenie Grantu.
2. Wraz z podpisaniem umowy Wnioskodawca reprezentowany przez pełnomocnika przedkłada pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
 - 1) zadania Grantobiorcy objęte Grantem,
 - 2) maksymalną kwotę Grantu,
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 - 4) zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,
 - 5) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami udzielania Grantów,
 - 6) zobowiązanie do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
 - 7) zobowiązanie do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowaniu właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

Rozdział XII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadkach wskazanych w umowie, w szczególności jeżeli:

- 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
- 2) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów oraz wnioskiem o udzielenie Grantu,
- 3) Gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym;

- 4) Podwójnego finansowania wydatków;
- 5) Gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

Rozdział XIII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

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

Rozdział XIV: POMOC PUBLICZNA

1. Jeżeli Grantobiorca nie pobiera od pensjonariuszy wynagrodzenia (rozumianego jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia tej placówki), to w tym przypadku nie występuje pomoc publiczna.
2. Jeżeli Grantobiorca pobiera wynagrodzenie od podopiecznych (mamy do czynienia z działalnością gospodarczą), to w każdym indywidualnym przypadku konieczne jest przedstawienie przez Wnioskodawcę analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową. Wzór oświadczenia dot. pomocy publicznej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Jeśli, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 nie zostanie przez Wnioskodawcę wykazane niespełnienie przesłanek wpływu na konkurencję i wymianę handlową, to wystąpi pomoc publiczna.
4. Wartość pomocy publicznej, niezależnie od jej formy nie może przekroczyć kwoty 200 000 euro.

Rozdział XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca POWER lub Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na Stronie internetowej ROPS (rops.pomorskie.eu) w zakładce Projektu. Realizator projektu poinformuje niezwłocznie pisemnie Wnioskodawcę o zaistniałych zmianach, do których Wnioskodawca zobowiązany jest bezwzględnie się dostosować,

w tym do podpisania aneksu do umowy w terminie wskazanym przez Grantodawcę (o ile zmiana będzie wymagała aneksu do umowy).

2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XVI: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowe informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo lub telefonicznie.

Osoba do kontaktu:

Kinga Myrcik, tel. 58 326 88 09; e-mail: k.myrcik@pomorskie.eu

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wniosek o udzielenie Grantu (wzór)
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny (wzór)
- 3) Załącznik Nr 3 - Umowa o udzielenie Grantu (wzór)
- 4) Załącznik Nr 4 – Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące pomocy publicznej (wzór)
- 5) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (wzór)