



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, współfinansowanego przez
Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

wersja 1:0

Kwiecień 2020

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

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Grantodawca** – Województwo Pomorskie, beneficjent projektu pt „*Pomorskie S.O.S*”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
3. **Grant** – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie pracowników Grantobiorców – osób pracujących z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, poprzez doposażenie ich stanowisk pracy w sprzęt ochrony indywidualnej niezbędny do walki z epidemią wirusa Covid-19.
4. **Grantobiorcy** – podmioty, które na terenie województwa pomorskiego świadczą całodobową opiekę (wsparcie) osobom starszym, przewlekle lub terminalnie chorym, tzn. domy pomocy społecznej, zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, hospicja stacjonarne;
5. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III,
6. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu,
7. **Projekt** – projekt pt „*Pomorskie S.O.S*”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.).

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

1. Celem udzielania Grantów jest wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów stacjonarnych w walce z epidemią COVID-19.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na działania obejmujące poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wsparcie pracowników instytucji całodobowego pobytu pracujących bezpośrednio z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, którzy w związku z wykonywaniem pracy w warunkach epidemicznych, obciążeni są ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, poprzez doposażenie placówek m.in. w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące, sprzęt medyczny niezbędny do powstrzymania rozprzestrzeniania się COVID-19.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są :

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne,
- 3) przedsiębiorcy (osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną),
 - prowadzące na terenie województwa pomorskiego domy pomocy społecznej,
 - tworzące na terenie województwa pomorskiego (jak również posiadające w utworzonych przez siebie strukturach): zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, hospicja stacjonarne,posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek.

Rozdział IV: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:
 - Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?
 - Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?
 - Czy Wniosek jest kompletny?
 - Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków?
 - Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)?
 - Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?
 - Czy kwota Wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w regulaminie?
 - Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?
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 pracowników Realizatora projektu, wskazanych przez Dyrektora ROPS 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. Realizator projektu może jednokrotnie wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia Wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantobiorcy skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Pracownik ROPS, dokonujący oceny Wniosku może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku

przez pracownika ROPS 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 udzieleniu / nieudzieleniu Grantu.
9. Wnioskodawca ma prawo złożenia odwołania od oceny negatywnej w przypadku błędu w ocenie Wniosku.
10. Odwołanie od oceny musi zostać złożone w formie pisemnej 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 ustosunkuje się do odwołania w terminie do 10 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania.
12. Odwołanie zostanie pozostawione 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.
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 V: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota Grantu uzależniona jest od liczby osób korzystających z opieki całodobowej świadczonej przez Grantobiorcę (dom pomocy społecznej / zakład opiekuńczo-leczniczy / zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy / hospicjum) w dniu sporządzenia Wniosku wg następującego założenia:
liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów x 1200 zł
(przykład:
*w dniu sporządzenia wniosku w domu pomocy społecznej przebywają 183 osoby objęte opieką:
183 x 1200 zł = 219 600 zł*
maksymalna kwota Grantu wynosi 219 600 zł).
2. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków.

3. Grant udzielany jest maksymalnie na okres 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie Grantu (nie wliczając okresu kwalifikowalności wydatków od 01.02.2020 r. do dnia zawarcia umowy), jednak na okres nie dłuższy niż do 31.12.2020 r.
4. Wnioskodawca, po złożeniu końcowego sprawozdania z rozliczenia Grantu (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) i jego uzyskaniu akceptacji, może ponownie zwrócić się z wnioskiem o przyznanie Grantu dla danego Grantobiorcy.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 wysokość oraz termin rozliczenia Grantu ustala Realizator projektu – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).
6. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie Grantu, o którym mowa w ust. 4, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania pomocy.

Rozdział VI: 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, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy bezpośrednio pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19,
 - 2) są racjonalne i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu od 1.02.2020 do 31.12.2020,
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych,
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku,
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach Grantu należą w szczególności:
 - 1) zakup środków ochrony indywidualnej i sprzętu medycznego niezbędnego do walki z epidemią Covid-19, poprzez doposażenie stanowisk pracy pracowników realizujących bezpośrednią pracę z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym, w szczególności:
 - a) maseczek, gogli, przyłbic
 - b) rękawiczek jednorazowych
 - c) fartuchów ochronnych, kombinezonów
 - d) płynów dezynfekcyjnych ciała i powierzchnie
 - e) sprzętu służącego utworzeniu śluzy do placówki (np. namioty przed wejście do placówki, itp.)
 - f) termometrów,
 - g) sprzętu do wyposażenia izolatek (łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia, naczynia higieniczne, pojemniki, inne)
 - h) sprzętu do dekontaminacji (np. lampy, maty, itp.),

- i) oraz innych sprzętów i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID – 19.
- 2) zakup usług dekontaminacji pomieszczeń związanych z przeciwdziałaniem epidemii COVID-19, w celu ochrony pracowników i eliminacji czynników ryzyka zarażenia wirusem.
4. Każdy Wnioskodawca złoży do Umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie być rozliczany w kwotach netto.
5. W ramach udzielonego Grantu Wnioskodawca nie może przeznaczyć więcej niż 50% wydatków na zakup środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł).
6. Pozycja dotycząca zakupu usług wskazanych w ust. 2 pkt. 2 nie może stanowić więcej niż 20% wydatków poniesionych w ramach Grantu.
7. Koszty obsługi Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) nie są kwalifikowane.
8. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o udzielenie Grantu.
9. Wnioskodawca w ramach danej kategorii kosztów może 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. 8, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Przesunięcie pomiędzy pozycjami kategorii kosztów (np. przesunięcie środków z kategorii „zakup usług i zakup materiałów i wyposażenia” na kategorię „zakup środków trwałych”) każdorazowo wymaga aneksu do zawartej Umowy o udzielenie Grantu.
11. 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 VI: 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 Grantodawcy pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie Grantu;
- 4) przedkładania do 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 VII: 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 lub części Grantu) następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII: 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 z poręczeniem wekslowym.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do czasu dokonania przez Grantodawcę rozliczenia końcowego Grantu.
5. Z warunku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych.

Rozdział IX: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Realizatora projektu, 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) kwotę Grantu,
 - 2) warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 - 3) zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,

- 4) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami udzielania Grantów,
- 5) zobowiązanie Wnioskodawcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
- 6) zobowiązanie Wnioskodawcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

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

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora projektu,
 - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów,
 - 4) Gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania wydatków;
 - 2) Gdy Instytucja Zarządzająca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

Rozdział XI: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego. Zasady monitoring i kontroli określa Umowa o udzielenie Grantu.

Rozdział XII: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty udzielane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: bip.pomorskie.eu oraz na stronie Realizatora projektu: rops.pomorskie.eu w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Tak wypełniony Wniosek należy złożyć zeskanowany przez ePUAP lub w, przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej.
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 przesłać na adres:

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

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:45 do 15:45.

5. Termin składania Wniosków:

- dla organizacji pozarządowych i kościelnych osób prawnych - od dnia ogłoszenia naboru do 31.10.2020 r.
- dla jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów - od 15.05.2020 do 31.10.2020 r.

Rozdział XIII: POMOC PUBLICZNA

1. Jeżeli Grantobiorca nie pobiera od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów wynagrodzenia (rozumianego jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia tej placówki), to w tym przypadku nie występuje pomoc publiczna (w tym pomoc de minimis).
2. Jeżeli Grantobiorca pobiera wynagrodzenie od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów (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.
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 XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca, 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.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XV: 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
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny,
- 3) Załącznik Nr 3 - Umowa o udzielenie Grantu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

<i>Wypełnia realizator projektu: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego</i>	
Nr wniosku	
Data wpływu wniosku	
Godzina wpływu Wniosku	

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa	
NIP	
KRS (o ile dotyczy)	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kontakt:	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Podmiot:

<input type="checkbox"/>	Jednostka samorządu terytorialnego
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa, kościelna osoba prawna, inna osoba prawna
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca (osoba prawna, osoba fizyczna, jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną)
prowadząca/-y lub tworząca/-y:	
<input type="checkbox"/>	Dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Zakład Opiekuńczo-Leczniczy
<input type="checkbox"/>	Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy
<input type="checkbox"/>	Hospicjum

III. GRANTOBIORCA

Nazwa i adres podmiotu	
NIP podmiotu	
Liczba pracowników Grantobiorcy (osoby): w tym wolontariusze (o ile dotyczy):	
Liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów	
Rodzaj prowadzonej działalności:	
<input type="checkbox"/>	Dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Zakład opiekuńczo-leczniczy
<input type="checkbox"/>	Zakład pielęgnacyjno-opiekuńczy
<input type="checkbox"/>	Hospicjum stacjonarne
1. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU	
2. OPIS DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ	

(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich zgodność z Regulaminem udzielania grantów)		
W tym: ZAKŁADANE REZULTATY (liczba pracowników objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)		
3. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ		
4. TERMIN REALIZACJI		
5. PLAN FINANSOWY		
LIMIT POMOCY		
liczba podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów x 1200 zł		
6. PLANOWANA KWOTA POMOCY - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY		
LP.	RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN
KATEGORIA KOSZTÓW: USŁUGI ORAZ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA		
1.	Zakup usług w związku z przeciwdziałaniem COVID-19	
2.	Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników	
3.	Zakup środków do dezynfekcji	
4.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej do 10 000,00 zł	
KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (sprzęt o wartości jednostkowej powyżej 10 tys. zł)		
1.	Zakup sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł	
KOSZTY OGÓŁEM:		
ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:		
W tym środki trwałe:		

Od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów Grantobiorcy	
<input type="checkbox"/>	są pobierane wynagrodzenia ¹
<input type="checkbox"/>	nie są pobierane wynagrodzenia

Oświadczenia Wnioskodawcy:

1. Oświadczam/-y, że dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie „Pomorskie S.O.S”, którego beneficjentem jest Województwo Pomorskie.
2. Oświadczam/-y, że informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.
3. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z 21.06.2013 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 tej Ustawy.
4. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
5. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłacaniem podatków.
6. Oświadczam/-y, że żadna z osób zarządzających reprezentowanym podmiotem nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
7. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy gotowy/-i do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o udzielenie Grantu (o ile dotyczy).
8. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy uprawniony/-eni do reprezentowania Wnioskodawcy.

Data wypełnienia wniosku:
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).

¹ wynagrodzenia - rozumiane jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia placówki.

Złożenie oświadczenia o pobieraniu opłat od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów skutkuje koniecznością dołączenia do wniosku analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową.

2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Podmiotu – o ile dotyczy.
3. Inne

Załącznik Nr 2
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

Nr wniosku.....

Data wpływu

L.p.	Nazwa kryterium	Spełnia / nie spełnia (tak / nie)	Ilość pkt
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
2.	Czy wniosek został złożony na właściwym formularzu?		
3.	Czy wniosek jest kompletny?		
4.	Czy wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze wniosków?		
5.	Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (województwo pomorskie)?		
6.	Czy okres realizacji wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie ?		
7.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w regulaminie?		
8.	Czy wydatki zaplanowane we wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?		

Podpisy osób oceniających:

1.

2.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE

Z ROZLICZENIA GRANTU

na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych /
zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa Wnioskodawcy				
2. Data zawarcia umowy i numer umowy				
3. Nazwa Grantobiorcy (podmiotu, który otrzymał wsparcie)				
4. Termin realizacji Grantu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Okres, za który składane jest sprawozdanie	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis podjętych działań

1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.

2. Osiągnięte rezultaty (ilość pracowników objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)
Pole należy wypełnić jedynie przy składaniu sprawozdania końcowego.

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
		Wartość PLN	Wartość PLN
ZAKUP USŁUG ORAZ ZAKUP MATERIAŁÓW I WYPOSAŻENIA (artykuły o wartości jednostkowej do 10 tys. zł)			
1.	Wydatek 1		
2.	Wydatek 2		
3.	Wydatek 3		
4.	Wydatek 4		
5.	Wydatek 5		
ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (sprzęt o wartości jednostkowej powyżej 10 tys. zł)			
1.	Wydatek 1		
2.	Wydatek 2		
3.	Wydatek 3		
4.	Wydatek 4		
5.	Wydatek 5		
Suma wszystkich wydatków:			

Oświadczam(-y), że:

- 1) poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie wsparcia pracowników Grantobiorcy w obszarze przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz łagodzeniem skutków wynikających z pandemii ;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Data wypełnienia wniosku:
Pieczeńć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”

Umowa nr
o udzielenie grantu na realizację wsparcia pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”
(wzór ramowy)

zawarta w dniu W,

Województwem Pomorskim,

z siedzibą w **80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27,**

NIP REGON

zwanym dalej „**Grantodawcą**”,

reprezentowanym przez:,

a

....., z siedzibą w
..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego*/ innego rejestru* / ewidencji* pod numerem

NIP REGON

zwaną(-nym) dalej „**Wnioskodawcą**”:

reprezentowanym przez:,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę Grantu na wspieranie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu złożonym przez Wnioskodawcę w dniu, a Wnioskodawca zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie.

3. Grant będzie realizowany przez:²
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
- 1) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
 - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
 - 3) wykorzystania Grantu ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19.
6. 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.
7. Wniosek o udzielenie grantu oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / zakresu rzeczowo-finansowego*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy.
8. Materiały i wyposażenie oraz środki trwałe nabyte z udziałem środków Grantu stają własnością Grantobiorcy.
9. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach udzielonego Grantu wynika z treści Rozdziału 6.13 Wytucznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z treści oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca oświadczy, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny.
10. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Grantodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Wnioskodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia r. do dnia

² W przypadku realizacji Grantu przez podmiot reprezentujący Wnioskodawcę należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego podmiotu). Jeżeli Grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Wnioskodawca, ust. 3 należy wykreślić.

2. Termin poniesienia wydatków w ramach Grantu ustala się od dnia r. do dnia r.;
3. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie ze złożonym Wnioskiem o udzielenie grantu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / zakresu rzeczowo-finansowego*, w terminie określonym w ust. 2.
4. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji Grantu i wydatkowania środków nie może przekroczyć 31.12.2020 r.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

Finansowanie Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie zaliczki w wysokości (słownie), w tym:
 - dotacja bieżąca:
 - 1) ze środków UE (słownie)
 - 2) ze środków budżetu państwa (słownie)
 - dotacja inwestycyjna³:
 - 1) ze środków UE (słownie)
 - 2) ze środków budżetu państwa (słownie)
 - na rachunek bankowy Wnioskodawcy:
 - nr rachunku:,
 w pełnej wysokości w terminie do 30 dni od dnia od dnia wniesienia przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy⁴ / zawarcia niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Wnioskodawca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Wnioskodawcę).

³ Grantodawca przewiduje możliwość zawarcia dwóch osobnych umów na udzielenie grantu (osobno dotacja bieżąca, osobno dotacja inwestycyjna) w przypadku braku wystarczającej ilości środków inwestycyjnych na rachunku w momencie zawierania umowy.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zakresie rzeczowo-finansowym, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”.

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy⁵

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy o wartości zł w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (100 % kwoty grantu).
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do dnia z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia.
3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Wnioskodawcę otrzymanych środków Grantu.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach udzielonego Grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją Grantu do dnia 31.12.2028 roku.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie umowy o przyznanie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o otrzymaniu Grantu na wspieranie pracowników domów pomocy społecznej / zakładów opiekuńczo-leczniczych / zakładów pielęgnacyjno-opiekuńczych / hospicjów w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie S.O.S” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, stosując oznaczenia

⁵ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.

5. Wnioskodawca jest/są zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola i monitoring Grantu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.
2. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego, o których mowa w § 8.
3. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu przez Wnioskodawcę w zakresie wydatkowania przyznanego Grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Grantodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Grantu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w siedzibie Grantobiorcy.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Grantodawcy.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Wnioskodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie Grantu polega na weryfikacji przez Wnioskodawcę założonych w Wnioskach rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.

2. Wnioskodawca składa miesięczne sprawozdania częściowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S”, w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu każdego pełnego miesiąca realizacji Grantu. Pierwsze sprawozdanie obejmuje kwoty wydatkowane w okresie od 01.02.2020 r. do zakończenia pierwszego pełnego miesiąca realizacji Grantu.
3. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu, w terminie do 30 dni od zakończenia terminu wskazanego w § 2 ust. 2.
4. Wraz z każdym sprawozdaniem częściowym Wnioskodawca dla każdej pozycji wykazanej w sprawozdaniu przedstawia kopie lub skany opłaconych faktur, stanowiących potwierdzenie wydatkowania środków finansowych w ramach Grantu. Opis kopii lub skanów (np. odpowiednie zgrupowanie w pliku) powinien umożliwić Grantodawcy identyfikację i przypisanie dowodu księgowego do odpowiedniej pozycji w sprawozdaniu.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w terminie Grantodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem Grantu za wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Wnioskodawcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

3. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
4. Niewykorzystaną kwotę Grantu Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy.
5. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora projektu,
 - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów,
 - 4) Zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;

- 2) Instytucja Zarządzająca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
8. Kwota Grantu:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
 9. Odsetki, o których mowa w ust. 8 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
 10. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją Umowy przez Wnioskodawcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Wnioskodawca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy⁶.

§ 10

Rozwiązanie umowy

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 w Regulaminie udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie S.O.S.” lub niezgodnie z niniejszą Umową;
 - 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
 - 3) Wnioskodawca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (jeśli dotyczy);
 - 4) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantobiorcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania częściowego lub końcowego w terminach określonych w § 8 niniejszej Umowy;
 - 6) Wnioskodawca przekaze część lub całość Grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 7) Został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

⁶ Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.

- 8) Instytucja Zarządzająca RPO WO na lata 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego Grantodawcy, 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 a jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków Grantu.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Wnioskodawcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia 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 przekaże Grantu w terminie określonym w umowie.

§ 12

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

Wnioskodawca zobowiązuje się do niezbywania sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł, zakupionego na rzecz Grantobiorcy za środki pochodzące z Grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Grantodawcy i dla Wnioskodawcy.

Grantodawca:

Wnioskodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie Grantu.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
4. Zakres rzeczowo-finansowy.
5. Opis poszczególnych działań.
6. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych
7. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Załącznik nr 2 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

.....
.....
.....

.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z udzieleniem (nazwa Wnioskodawcy) Grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu nr:, p.n. „*Pomorskie S.O.S*” (nazwa Wnioskodawcy) oświadcza, iż realizując powyższy Grant nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta we Wniosku o udzielenie Grantu.

Jednocześnie (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: p.n. „*Pomorskie S.O.S*” części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁷ przez (nazwa Wnioskodawcy).

..... (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Wnioskodawca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

⁷ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

Załącznik nr 6 do umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych

(miejsowość, data)

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 „Pomorskie S.O.S.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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”, reprezentowany przez ... (należy wpisać imię i nazwisko), w załączeniu składa do dyspozycji *Województwa Pomorskiego* weksel in blanco.

Weksel ten *Województwo Pomorskie* 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 Pomorskie 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 Pomorskie* o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję(jemy) się do pisemnego informowania *Województwa Pomorskiego*, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję(jemy) 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.

(nazwa, adres wystawcy weksla)

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

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

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręcznie złożonego/ych w mojej obecności podpisu/ów Wystawcy na deklaracji i wekslu:

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego)

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

(miejscowość, data)

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 „Pomorskie S.O.S.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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 Pomorskiego* weksel in blanco.

Weksel ten *Województwo Pomorskie* 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 Pomorskie 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 Pomorskie* o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania *Województwa Pomorskiego*, 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)

(czytelny podpis osoby upoważnionej
do wystawienia weksla, PESEL,
pieczęć podmiotu, pieczęć imienna)

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

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

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

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego)

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 weksła 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 weksła jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej.