

# PROCEDURY

## REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO „BEZPIECZNY DOM - WSPARCIE DLA KADRY MAŁOPOLSKICH DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W ZWIĄZKU Z ZAGROŻENIEM COVID-19”

**W RAMACH II OSI PRIORYTETOWEJ  
EFEKTYWNE POLITYKI PUBLICZNE DLA RYNKU PRACY,  
GOSPODARKI I EDUKACJI  
PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ**

**DZIAŁANIE 2.8 ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH ŚWIADCZONYCH  
W ŚRODOWISKU LOKALNYM**



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
w Krakowie

ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków  
tel./fax: +48 12 422 06 36  
e-mail: [biuro@rops.krakow.pl](mailto:biuro@rops.krakow.pl)  
[www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl)

## § 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Procedury dotyczą projektu grantowego pn.: *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, realizowanego przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (dalej „Grantodawca”). Projekt jest finansowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem głównym projektu jest ochrona zdrowia i życia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, zamieszkujących w domach pomocy społecznej na terenie województwa małopolskiego, tj. osób najbardziej zagrożonych skutkami epidemii COVID-19, poprzez zapewnienie odpowiedniej do potrzeb liczby personelu domów pomocy społecznej.

## § 2 Definicje

Użyte w niniejszych Procedurach pojęcia oznaczają:

- 1) Projekt Grantowy – projekt, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, realizowany w okresie 01.06.2020 – 30.04.2021 r. przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- 2) Instytucja Pośrednicząca – Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020,
- 3) Grantodawca – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (ROPS) - beneficjent projektu *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*,
- 4) Grantobiorca – podmiot prowadzący dom pomocy społecznej zlokalizowany na terenie województwa małopolskiego, wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego, z którym Grantodawca zawarł Umowę o powierzenie Grantu,
- 5) Grant – środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzenie Grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,

- 6) Dom pomocy społecznej (DPS) – jednostka organizacyjna pomocy społecznej, świadcząca na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających, tj. osób w podeszłym wieku, osób przewlekle somatycznie chorych, osób przewlekle psychicznie chorych, dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie, dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, osób niepełnosprawnych fizycznie, osób uzależnionych od alkoholu,
- 7) Pracownik – osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zatrudniona w DPS,
- 8) Pracownicy mający bezpośredni kontakt z mieszkańcami – Pracownicy świadczący usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające, w szczególności wchodzący w skład zespołu terapeutyczno-opiekuńczego domu pomocy społecznej (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych),
- 9) Dodatki do wynagrodzenia, nagrody, premie – wynikające z wewnętrznych źródeł prawa pracy (np. regulaminu wynagradzania) obowiązujących w domu pomocy społecznej (albo z umowy o pracę w przypadku, gdy w DPS nie obowiązują wewnętrzne źródła prawa pracy regulujące zasady wynagradzania pracowników) dodatkowe składniki wynagrodzenia (inne niż dodatki funkcyjne, dodatki za wieloletnią pracę (stażowe), nagrody jubileuszowe, odprawy) przyznane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w związku z zagrożeniem COVID-19,
- 10) Wolontariusz – osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz DPS na zasadach określonych w Dziale III ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) Wnioskodawca – podmiot, który złożył Wniosek o grant,
- 12) Wniosek o grant – wniosek składany w naborze ogłoszonym przez Grantodawcę w celu uzyskania Grantu,
- 13) Uczestnicy Projektu grantowego – Grantobiorcy,
- 14) Umowa o powierzenie Grantu – umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą regulująca w szczególności zasady współpracy w zakresie realizacji oraz rozliczenia Grantu,
- 15) Strona internetowa Grantodawcy – strona, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu Grantowego, tj. [www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl).

### § 3 Informacja o przeznaczeniu Grantów

1. Granty będą udzielone w celu ochrony zdrowia i życia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, zamieszkujących w DPS na terenie województwa małopolskiego, tj. osób najbardziej zagrożonych skutkami epidemii COVID-19, poprzez zapewnienie odpowiedniej do potrzeb liczby personelu DPS.
2. Granty mogą być przeznaczone na:
  - 1) **dotatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, świadczących usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) przez okres do 4 miesięcy,**
  - 2) **zatrudnienie dodatkowych Pracowników świadczących usługi opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) na okres do 3 miesięcy,**
  - 3) **dofinansowanie ubezpieczenia Wolontariuszy przez okres do 3 miesięcy,**
  - 4) **dofinansowanie w zakresie wykonania testów dotyczących zakażenia wirusem dla całego personelu DPS.**
3. Efektem końcowym Grantu będzie wsparcie Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także Pracowników i Wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
4. Okres realizacji Grantu nie może przekroczyć daty 31 marca 2021 roku.
5. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków związanych z działaniami, o których mowa w ust. 2, realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru<sup>1</sup> do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszych Procedurach, oraz z zastrzeżeniem, że okres za który nagroda jest przyznana nie może być tożsamy z okresem kwalifikowania wydatku w ramach dotychczas przyznanego wsparcia.

### § 4 Zadania Grantodawcy

Do zadań Grantodawcy należy w szczególności:

- 1) rozpropagowanie informacji o Projekcie grantowym,

---

<sup>1</sup> W przypadku nagród dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, wydatek będzie kwalifikowalny także wówczas, gdy nagroda przyznana w okresie od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu będzie dotyczyła okresu świadczenia pracy w warunkach epidemii COVID-19 poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru.

- 2) ogłoszenie naboru Wniosków o grant,
- 3) świadczenie wsparcia na rzecz potencjalnych Wnioskodawców i Grantobiorców zgodnie z § 5 niniejszych Procedur,
- 4) nabór Wniosków o grant,
- 5) ocena Wniosków o grant zgodnie z kryteriami oceny formalno-merytorycznej,
- 6) rozstrzygnięcie naboru,
- 7) zawarcie Umów o powierzenie Grantu,
- 8) monitoring i kontrola realizacji zadań przez Grantobiorców,
- 9) monitorowanie obowiązkowych wskaźników,
- 10) nadzór nad wykorzystaniem Grantów zgodnie z celami projektu grantowego,
- 11) rozliczanie Grantów,
- 12) sprawdzanie i monitorowanie prawa (potencjalnej prawnej możliwości) Grantobiorców w zakresie obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT w wyniku realizacji Grantu (o ile dotyczy),
- 13) prowadzenie bazy udzielonych Grantów do celów sprawozdawczych,
- 14) archiwizacja dokumentacji,
- 15) przeprowadzenie procedury odzyskiwania grantu od Grantobiorców w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego.

#### **§ 5 Wsparcie świadczone przez Grantodawcę na rzecz Wnioskodawców i Grantobiorców**

W ramach realizacji projektu grantowego Grantodawca będzie oferował Wnioskodawcom i Grantobiorcom następujące wsparcie:

- 1) Punkt konsultacyjno-informacyjny - dostęp do informacji o ofercie projektu, oferowanym wsparciu oraz zasadach realizacji projektu. W ramach Punktu funkcjonować będzie infolinia, jak również możliwe będą spotkania grupowe i indywidualne w formule on-line. Zadaniem punktu będzie prowadzenie akcji konsultacyjno-informacyjnej za pośrednictwem Internetu oraz rozpowszechnianie informacji z wykorzystaniem gremiów, ciał przedstawicielskich, w szczególności Konwentu Dyrektorów PCPR, itp.,
- 2) Opiekun/ka grantu: zindywidualizowane wsparcie merytoryczne dla Grantobiorców od momentu opublikowania Listy Wnioskodawców zakwalifikowanych do otrzymania grantu do etapu końcowego rozliczenia.

## § 6 Obowiązki Wnioskodawców/Grantobiorców

1. Do obowiązków Wnioskodawców/Grantobiorców należy w szczególności:
  - 1) potwierdzenie swojego statusu właściwymi oświadczeniami składanymi na etapie naboru oraz złożenie pełnomocnictwa, jeżeli z wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego nie wynika upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy (*jeśli dotyczy*),
  - 2) informowanie Grantodawcy o zmianie swojej sytuacji skutkującej nabyciem prawa (potencjalnej prawnej możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT w wyniku realizacji Grantu (*jeśli dotyczy*),
  - 3) złożenie zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 niniejszych Procedur (*jeśli dotyczy*),
  - 4) zawarcie Umowy o powierzenie Grantu,
  - 5) podpisanie oświadczenia uczestnika projektu grantowego reprezentującego podmiot prowadzący dom pomocy społecznej,
  - 6) wykorzystanie Grantu zgodnie z zawartą Umową o powierzenie Grantu,
  - 7) udział w ścieżce wsparcia oferowanej przez Grantodawcę w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Grantu,
  - 8) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Grantu, przy czym Grantobiorca posiadający siedzibę poza województwem małopolskim, ma obowiązek przechowywania dokumentacji w tej placówce na terenie województwa małopolskiego, która jest objęta realizacją Grantu,
  - 9) poddanie się monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Grantodawcę lub inne podmioty do tego uprawnione, w tym przedkładanie informacji i dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu,
  - 10) przekazanie informacji na temat określonych w umowie o powierzenie Grantu efektów końcowych grantu w celu końcowego rozliczenia otrzymanego Grantu,
  - 11) stała współpraca z Grantodawcą w trakcie procesu realizacji grantu,
  - 12) informowanie o realizowanym przedsięwzięciu i stosowanie właściwych oznaczeń zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie Grantu.
2. W związku z aplikowaniem o Grant, Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać wszystkim osobom fizycznym, których dane osobowe znajdują się we Wniosku o Grant, klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 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

uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie ze wzorem znajdującym się we Wniosku o Grant.

3. Wnioskodawca zobowiązany jest potwierdzić fakt dopełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 2, poprzez złożenie oświadczenia.

### **§ 7 Podmioty uprawnione do aplikowania o Grant**

1. Wnioskodawcą mogą być publiczne oraz niepubliczne podmioty prowadzące Domy pomocy społecznej ujęte w rejestrze domów pomocy społecznej prowadzonym przez Wojewodę Małopolskiego.
2. Warunkiem udziału podmiotów wymienionych w ust. 1 jest spełnienie łącznie poniższych wymogów:
  - 1) podmiot prowadzi na terenie województwa małopolskiego dom pomocy społecznej, ujęty w rejestrze domów pomocy społecznej, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, który ma być objęty realizacją Grantu,
  - 2) podmiot nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie:
    - a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
    - b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
  - 3) podmiot nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

### **§ 8 Tryb aplikowania**

1. Nabór Wniosków o grant będzie przeprowadzony zgodnie z zasadami niniejszych Procedur, w sposób bezstronny i przejrzysty. Wzór Wniosku o grant stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Procedur.
2. Wniosek o grant zawiera:
  - 1) informacje o pracownikach zatrudnionych w jednostce, w tym pracownikach mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami,
  - 2) uzasadnienie potrzeby realizacji Grantu,

- 3) zakres rzeczowo-finansowy działań planowanych do realizacji w ramach Grantu wpisujących się w możliwe do dofinansowania zadania określone w § 3 ust. 2 niniejszych Procedur, sporządzony w oparciu o zasady określone w niniejszych Procedurach,
  - 4) harmonogram realizacji Grantu,
  - 5) wnioskowaną kwotę Grantu,
  - 6) wskazanie efektu realizacji Grantu.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej Grantodawcy oraz [www.malopolska.pl](http://www.malopolska.pl).
  4. Odbędzie się minimum 1 nabór Wniosków o grant. Ogłoszenie o naborze będzie zawierać w szczególności: termin naboru oraz wartość alokacji ogółem. W okresie trwania projektu dopuszcza się możliwość przeprowadzenia naboru/-ów uzupełniającego/-ych adekwatnie do wyczerpania alokacji projektu.
  5. Wnioskodawca może złożyć więcej niż 1 Wniosek o grant, przy czym każdy z Wniosków o grant musi dotyczyć innego domu pomocy społecznej.
  6. Wypełniony Wniosek o grant powinien zostać dostarczony do Grantodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o naborze w wyznaczonym terminie.
  7. Wnioski, które wpłyną do Grantodawcy z naruszeniem ust. 6 nie będą rozpatrywane.
  8. Wnioski o grant powinny być wysłane w wersji nieedytowalnej (skan w formacie pdf, tiff lub analogicznym), wraz ze skanami oświadczeń i klauzuli informacyjnej, o której mowa w art. 13 RODO oraz w wersji edytowalnej (odpowiednio w formacie doc, docx, odt).
  9. Podanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym we Wniosku o grant lub w oświadczeniach skutkować będzie wykluczeniem z możliwości ubiegania się o Grant i może być potraktowane jako próba wyłudzenia środków finansowych oraz podlegać powiadomieniu właściwych organów ścigania.

### **§ 9 Zasady oceny Wniosków o grant**

1. Ocena Wniosków o grant dokonywana jest w sposób bezstronny przez członków Komisji Oceny Wniosków o grant na podstawie Karty Oceny Formalno-Merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości Wniosku o grant. Wnioski poprawne pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej. Drobne uchybienia formalne, nie mające znaczenia dla treści i prawidłowości Wniosku o grant, nie stanowią przeszkody do przekazania Wniosku do oceny merytorycznej.



3. Złożony Wniosek jest uznany za kompletny, jeżeli wszystkie jego pola zostały wypełnione (z zastrzeżeniem ust. 2 zd. 3), a Wniosek został podpisany przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. Wniosek o grant zostanie uznany za prawidłowy, jeśli spełnia następujące kryteria:
  - 1) został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu i na odpowiednim formularzu,
  - 2) został wypełniony w języku polskim,
  - 3) został złożony przez podmiot uprawniony zgodnie z § 7 niniejszych Procedur – weryfikacja spełnienia kryterium na podstawie zapisów Wniosku o Grant oraz rejestru domów pomocy społecznej prowadzonego przez Wojewodę Małopolskiego,
  - 4) okres realizacji Grantu nie przekracza daty 31 marca 2021 roku,
  - 5) Grant może być przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z działaniami realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru<sup>2</sup> do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszych Procedurach.
5. Pracownik Grantodawcy, dokonujący oceny formalnej Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
6. W toku oceny, Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści Wniosku lub uzupełnienia/skorygowania Wniosku.
7. Wezwania, o których mowa w ust. 6, przesyłane będą pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Wnioskodawcę. Wezwanie uważa się za otrzymane przez Wnioskodawcę w momencie, w którym mógł on pobrać wiadomość z serwera poczty przychodzącej, niezależnie od tego, kiedy Wnioskodawca rzeczywiście zapozna się z treścią wezwania.
8. Wyjaśnień oraz uzupełnienia braków formalnych Wniosku o grant należy dokonać w terminie 3 dni roboczych (poniedziałek – piątek, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) od daty otrzymania wezwania również pocztą elektroniczną na adres wskazany w wezwaniu.
9. Wniosek o grant nie podlega ocenie merytorycznej w przypadku:
  - 1) złożenia Wniosku przez podmiot do tego nieuprawniony,
  - 2) nieudzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień w zakresie objętym wezwaniem,
  - 3) nieuzupełnienia przez Wnioskodawcę braków formalnych Wniosku w odpowiedzi na wezwanie,
  - 4) niewłaściwego skorygowania Wniosku przez Wnioskodawcę.
10. Od wyników oceny formalnej odwołanie nie przysługuje.

---

<sup>2</sup> W przypadku nagród dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, wydatek będzie kwalifikowalny także wówczas, gdy nagroda przyznana w okresie od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu będzie dotyczyła okresu świadczenia pracy w warunkach epidemii COVID-19 poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru.

11. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) adekwatność grupy docelowej do zaplanowanych działań,
  - 2) kwalifikowalność kosztów realizacji działań, skalkulowanych w oparciu o zasady określone w niniejszych Procedurach,
  - 3) adekwatność założonych rezultatów do zaplanowanych działań.
12. Wynikiem oceny merytorycznej jest ustalenie wysokości grantu przyznanego Wnioskodawcy ubiegającemu się o grant.
13. Osoby oceniające zobowiązane są do przedstawienia oceny w formie pisemnej. W przypadku propozycji/uwag dotyczących ocenianego Wniosku o grant, Oceniający ma możliwość wyrażenia ich w specjalnie do tego przeznaczonym polu Karty Oceny Formalno-Merytorycznej.
14. Podczas Oceny Wniosku o grant Grantodawca zastrzega sobie możliwość zaproponowania zmian w zakresie opisu efektów ujętych we Wniosku o grant, których osiągnięcie będzie warunkiem rozliczenia kwoty Grantu.
15. Po dokonaniu oceny zostanie stworzona Lista Wnioskodawców zakwalifikowanych do otrzymania Grantu wraz z kwotą maksymalnego dofinansowania dla danego Wniosku.
16. Decyzja Grantodawcy o wysokości przyznanego Grantu jest ostateczna.
17. Zakłada się, że w wyniku przeprowadzonego/-ych naboru/-ów zostaną wybrane do dofinansowania 93 Wnioski o grant, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalno-merytorycznej.
18. Grantodawca poinformuje Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie Grantu o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej na adres podany we Wniosku o grant. Informacja o przyznanych Grantach zostanie zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy.
19. Wnioskodawca/Grantobiorca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku. Rezygnacja powinna zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zakończeniem oceny, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

## **§ 10 Wysokość grantu**

1. Kwota przyznanego Grantu ustalana jest na podstawie zatwierdzonego przez Grantodawcę Wniosku o grant, w oparciu o wyniki oceny merytorycznej.

2. Kwota grantu dla każdego DPS zostanie ustalona zgodnie z następującymi założeniami:

Lp.	Kategoria kosztów	Limit wsparcia	Sposób wyliczenia kosztów
1.	<b>Dodatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, świadczących usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) przez okres do 4 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota wsparcia wynosi 1450 zł /pełny etat</b>	<b>Do 60% wszystkich Pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty),</b> z zastrzeżeniem, że wsparciem zostaną objęci Pracownicy mający bezpośredni kontakt z mieszkańcami	<b>60% wszystkich pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty) x maks. 1450 zł x maks. 4 miesiące</b>
2.	<b>Zatrudnienie dodatkowych Pracowników świadczących usługi, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) na okres do 3 miesięcy – maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia – do 5000 zł/pełny etat</b>	<b>Do 6% wszystkich Pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty)</b>	<b>6% wszystkich pracowników (w przeliczeniu na pełne etaty) x maks. 5000 zł x maks. 3 miesiące</b>
3.	<b>Dofinansowanie ubezpieczenia Wolontariuszy przez okres do 3 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota ubezpieczenia – do 50 zł/os.</b>	<b>Maks. 2 Wolontariuszy w każdym DPS</b>	<b>Maks. 2 wolontariuszy x maks.50 zł x maks. 3 miesiące</b>
4.	<b>Dofinansowanie w zakresie wykonania testów dotyczących zakażenia wirusem dla Pracowników – maksymalna stawka za wykonanie jednego testu - 380 zł</b>	<b>Maks. 2 testy dla każdego Pracownika – w sytuacji uzasadnionej konieczności weryfikacji stanu zdrowia kadry DPS, możliwe jest wykonanie większej liczby testów niż wskazane 2 testy na pracownika</b>	<b>Liczba pracowników x maks. 380 zł x maks. 2 testy</b>

3. Wszystkie kwoty wskazane w poz. 1 i 2 tabeli z ust. 2 są kwotami uwzględniającymi składki na ubezpieczenia społeczne w części odprowadzanej przez pracodawcę, a także składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. Z uwagi na to, że wsparcie w postaci dodatków do wynagrodzeń, o których mowa w poz. 1 tabeli z ust. 2, ma charakter nadzwyczajny, a okres wypłacania dodatków jest stosunkowo krótki i związany ze szczególnie trudną sytuacją DPS, w przypadku, gdy w okresie, na który dodatek został przyznany Pracownik nie świadczy pracy ze względu na zwolnienie chorobowe, czy opiekę

nad dzieckiem, dodatek powinien być odpowiednio pomniejszony o okres jego nieobecności. W przypadku urlopu należy uznać, że możliwa jest wypłata dodatku za dni urlopowe proporcjonalnie do okresu wsparcia<sup>3</sup>.

5. W sytuacji, gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wynikająca z poszczególnych limitów określonych w poz. 1-4 tabeli z ust. 2 będzie niższa od dostępnej alokacji w danej kategorii kosztów, Grantodawca dopuszcza możliwość zwiększenia wnioskowanej kwoty dofinansowania poszczególnych Wniosków o grant w sposób proporcjonalny do skali niewykorzystania alokacji.
6. W sytuacji, gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wynikająca z poszczególnych limitów określonych w poz. 1-4 tabeli z ust. 2 przekroczy dostępną alokację w danej kategorii kosztów, Grantodawca zastrzega możliwość pomniejszenia wnioskowanej kwoty dofinansowania poszczególnych Wniosków o grant w sposób proporcjonalny do skali przekroczenia alokacji.

### **§ 11 Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań**

1. Wnioskodawcy przysługuje możliwość odwołania się od oceny jedynie w przypadku, gdy nie został zakwalifikowany do otrzymania Grantu.
2. Odwołanie od oceny musi zostać złożone w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania Listy Wnioskodawców zakwalifikowanych do otrzymania Grantu. Odwołanie należy złożyć pocztą elektroniczną na adres mail: [biuro@rops.krakow.pl](mailto:biuro@rops.krakow.pl). Liczy się data wpływu odwołania do Grantodawcy.
3. Grantodawca na podstawie opinii Komisji Oceny Wniosków o grant ustosunkowuje się do treści odwołania. O wyniku rozpatrzenia odwołania Wnioskodawca zostanie poinformowany w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu odwołania do Grantodawcy.

---

<sup>3</sup> Dodatek przysługuje na 3 miesiące, co stanowi ¼ roku. W przypadku, gdy wymiar roczny urlopu wynosi 26 dni, co daje 2,16 dnia urlopu na każdy miesiąc ¼ przysługującego w tym wypadku pracownikowi urlopu w okresie 3 miesięcy to 6,5 dnia. Pracownik może więc wykorzystać, w okresie pobierania dodatku do wynagrodzenia 6,5 dnia urlopu, bez konieczności obniżania ww. dodatku. Jeżeli pracownik wykorzysta urlop ponad wskazane 6,5 dnia w okresie objęcia dodatkiem, to wysokość dodatku powinna zostać obniżona proporcjonalnie o okres przekraczający wskazane 6,5 dnia. Ww. zasady należy uwzględnić także w przypadku wypłaty dodatku za 1 miesiąc.

## § 12 Wypłacanie Grantów

1. Grant wypłacany jest jednorazowo w formie zaliczki na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Wpłata Grantu następuje po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu oraz wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 niniejszych Procedur (jeśli dotyczy).
3. Grantobiorca, który otrzyma Grant, będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego, obejmującego opis działań i ich efektów, dane dotyczące kwestii finansowych w postaci oświadczenia o zgodności poniesionych wydatków z kryteriami kwalifikowalności kosztów.
4. Podstawą rozliczenia grantu będzie **oświadczenie Grantobiorcy** wskazujące czy środki grantu przyczyniły się do wsparcia Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także Pracowników i Wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 (cel projektu) oraz zaakceptowane przez Grantodawcę sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3.
5. W przypadku nierealizowania przez Grantobiorcę działań określonych w Umowie o powierzenie Grantu, przy jednoczesnym niepodejmowaniu działań zaradczych lub podejrzeniu przeznaczenia środków niezgodnie z Umową o powierzenie Grantu, Grantobiorca zostanie zobowiązany do zwrotu środków.

## § 13 Zabezpieczenie Grantów

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, z zastrzeżeniem ust. 2. Zabezpieczenie wnoszone jest w terminie 14 dni od podpisania Umowy o powierzenie Grantu, pod rygorem rozwiązania umowy przez Grantodawcę.
2. Zabezpieczenie nie jest wymagane w przypadku Grantów dla domów pomocy społecznej prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco z poręczeniem wekslowym.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do czasu dokonania przez Grantodawcę rozliczenia końcowego Grantu.

### **§ 14 Umowa o powierzenie Grantu**

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
2. Przed podpisaniem umowy Wnioskodawca reprezentowany przez pełnomocnika przedkłada pełnomocnictwo. W razie wątpliwości Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia dokumentów, potwierdzających spełnianie przez Wnioskodawcę odpowiednich wymogów określonych w § 7 ust. 2 niniejszych Procedur.
3. Umowa o powierzenie Grantu określa w szczególności:
  - 1) kwotę Grantu,
  - 2) zadania Grantobiorcy objęte Grantem,
  - 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 Projektu grantowego,
  - 6) zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez ROPS lub uprawnione podmioty,
  - 7) zobowiązanie Grantobiorcy do przekazywania Grantodawcy informacji o osiągniętych efektach,
  - 8) zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

### **§ 15 Finansowanie Grantów**

1. Granty będą rozliczane na podstawie sprawozdań rzeczowo-finansowych, co oznacza, że Grantobiorcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym (z zastrzeżeniem prawa Grantodawcy do weryfikacji dowodów księgowych w toku kontroli). Warunkiem rozliczenia grantu będzie zaakceptowanie sprawozdania rzeczowo-finansowego.
2. Przy ponoszeniu wydatków Grantobiorca stosuje „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” w zakresie określonym w Umowie o powierzenie Grantu.

3. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
  - 1) zostały przewidziane w zaakceptowanym przez Grantodawcę zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku,
  - 2) są racjonalne i efektywne,
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w Umowie o powierzenie Grantu,
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych,
  - 5) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - 6) zostały skalkulowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych Procedurach,
4. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy, w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach Grantu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.
5. W ramach Grantu koszty administracyjne (w tym koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), koszty wynagrodzeń kadry zaangażowanej w obsługę projektu grantowego, koszty usług medycznych, koszty ewaluacji oraz koszty związane z promocją/informacją są niekwalifikowalne.
6. Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT, co potwierdza odpowiednim oświadczeniem.
7. Grant przyznawany jest na osiągnięcie celów Projektu grantowego.
8. Rozliczenie Grantu następuje poprzez złożenie sprawozdania rzeczowo-finansowego uwzględniającego opis zrealizowanych działań i osiągniętych efektów grantu wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do Procedur).
9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 8 powinno zostać złożone w ciągu 10 dni od terminu zakończenia realizacji Grantu, określonego w umowie o powierzenie grantu
10. W przypadku niezaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji grantu Grantobiorca zwraca koszt przypisany w umowie o powierzenie grantu do niezrealizowanego działania oraz jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania rzeczowo-finansowego.
11. Grantobiorca w sytuacji zaistnienia obiektywnych przeszkód w dalszym wdrażaniu Grantu ma możliwość wnioskować o przerwanie jego realizacji i rozliczenia się za zrealizowane do danego momentu działania. W przypadku zaakceptowania przez ROPS wniosku Grantobiorcy, zwrotowi

podlega ta część Grantu, która została wypłacona na poczet niezrealizowanych działań opisanych w Umowie o powierzenie Grantu.

12. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją Umowy przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca, niezależnie od obowiązku zwrotu środków zgodnie z § 16 niniejszych Procedur, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy<sup>4</sup>.

### **§ 16 Odzyskiwanie Grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu Grantowego**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości (lub części – w przypadku, o którym mowa w pkt. 4) wypłaconych środków, jeżeli:
  - 1) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego w Umowie o powierzenie Grantu celu (z zastrzeżeniem § 15 ust. 12 niniejszych Procedur) ,
  - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
  - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami Projektu Grantowego,
  - 4) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania, o którym mowa w § 15 ust. 4 Procedur;
  - 2) niezrealizowanego działania.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy lub innego organu kontrolującego otrzymane środki na rachunek bankowy Grantodawcy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Grantodawcy lub właściwego organu kontrolnego.
4. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia.
5. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków Grantu obciążają Grantobiorcę.

---

<sup>4</sup> Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Grantobiorcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.



## § 17 Monitorowanie i kontrola Grantów

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania rzeczowo-finansowego złożonego przez Grantobiorcę lub wizyty monitoringowe. Grantodawca przeprowadzi co najmniej jedną wizytę monitoringową, weryfikującą postęp realizacji Grantu wobec minimum 10% Grantów.
2. Uczestnicy projektu grantowego mogą zgłaszać podczas wizyt monitoringowych, a także mailowo, swoje uwagi w zakresie realizacji Grantu.
3. W sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości w zakresie prawidłowości realizacji Grantu lub przedstawionego sprawozdania, o którym mowa w § 15 ust. 8, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy.
4. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się, w szczególności w ramach monitoringu, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Grantu (w tym przesłać na żądanie Grantodawcy skany żądanych dokumentów), a także poddać się kontroli w przypadku, o którym mowa w ust. 3.
6. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, 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. Grantobiorca, na żądanie kontrolującego, zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności, mogą być przeprowadzane zarówno u Grantobiorcy, jak i u Grantodawcy (w tym w formule zdalnej). Ponieważ Grantobiorcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym, powinny one być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
8. Informacja o okresie, w którym Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.
9. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Grantodawca poinformuje Grantobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekaże mu wnioski lub zalecenia mające na celu ich usunięcie.

10. Grantobiorca jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków lub zaleceń, o których mowa w ust. 9 do ich wykonania i powiadomienia Grantodawcy o sposobie ich wykonania.

### **§ 18 Zmiana Procedur**

Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Procedur. Informacja o zmianach zamieszczana będzie na Stronie internetowej Grantodawcy.

Załącznikami do Procedur są:

- 1) Wzór Wniosku o grant
- 2) Wzór Karty Oceny Formalno-Merytorycznej
- 3) Wzór Umowy o powierzenie grantu
- 4) Wzór Sprawozdania rzeczowo - finansowego grantu

Załącznik nr 1 do Procedur realizacji projektu grantowego *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

### Wniosek o grant

w projekcie *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

<i>Wypełnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie</i>			
Nr wniosku			
Data wpływu wniosku		Godzina wpływu wniosku	

#### A.1 Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
2. Typ wnioskodawcy			
3. Forma prawna			
5. NIP		6. REGON	
7. KRS			
8. Osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu i jej funkcja: <i>*Wskaż osobę/by uprawnioną/e do podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu</i>			
9.1. Osoba do kontaktu w sprawie wniosku			
10. Nr telefonu		12. Adres poczty elektronicznej	

#### A.2 Adres siedziby (zgodny z dokumentem rejestrowym)

1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. Numer budynku		8. Nr lokalu	
9. Nr telefonu		10. Adres poczty elektronicznej	

#### A.3 Dane domu pomocy społecznej, którego dotyczy wniosek o powierzenie grantu

Nazwa placówki			
Typ placówki (publiczna/niepubliczna)			
Typ domu pomocy społecznej			
Adres placówki			
1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. Numer budynku		8. Nr lokalu	
9. Nr telefonu		10. Adres poczty elektronicznej	

<b>Tytuł grantu</b>				
<b>Cel grantu</b>	<p>Organizacja odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także pracowników i wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 poprzez ..... <i>(należy uszczegółowić wpisując jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane):</i></p> <p><i>Uwaga, zakres przedmiotowy projektu obejmuje:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dodatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych), przez okres do 4 miesięcy,</li> <li>2) zatrudnienie dodatkowych pracowników świadczących usługi opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) na okres do 3 miesięcy,</li> <li>3) dofinansowanie ubezpieczenia wolontariuszy przez okres do 3 miesięcy,</li> <li>4) dofinansowanie w zakresie wykonania testów dotyczących zakażenia wirusem dla całego personelu.</li> </ol>			
<b>Okres realizacji grantu</b>	od dd-mm-rrrr		do dd-mm-rrrr	

### B.1 Opis grupy docelowej (mieszkańców, pracowników, wolontariuszy)

<p><i>Należy opisać sytuację mieszkańców i personelu DPS w kontekście zagrożenia COVID-19, w tym jakiego rodzaju stanowiska zajmują pracownicy mający bezpośredni kontakt z mieszkańcami – pracownicy świadczący usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające, w szczególności wchodzący w skład zespołu terapeutyczno – opiekuńczego domu pomocy społecznej, oraz do jakiego rodzaju działań angażowani są wolontariusze.</i></p>			
Liczba miejsc w placówce		Liczba mieszkańców	
Liczba pracowników ogółem		Liczba pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, zgodnie z definicją ujętą w § 2 pkt 8 Procedur	
w tym liczba etatów		w tym liczba etatów	

## **B.2 Uzasadnienie potrzeby realizacji Grantu**

### C. Zakres rzeczowo-finansowy Grantu

Zadanie	Kategoria kosztów	Liczba pracowników	Wymiar etatu	Koszt jednostkowy	Okres wsparcia od (mm-rrrr) do (mm-rrrr)	Wartość (zł)	Uzasadnienie przyznania wsparcia oraz stawek uwzględnionych w kalkulacji kosztów
<b>1. Dodatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, świadczących usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) przez okres do 4 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota wsparcia wynosi 1450 zł /pełny etat</b>	1.1.Dodatki dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami						
	1.2.Nagrody dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami						
	1.3.Premie dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami						
<b>RAZEM</b>							<b>zł</b>

Zadanie	Liczba pracowników	Wymiar etatu	Koszt jednostkowy	Okres wsparcia od (mm-rrrr) do (mm-rrrr)	Wartość (zł)	Uzasadnienie przyznania wsparcia oraz stawek uwzględnionych w kalkulacji kosztu
<b>2. Zatrudnienie dodatkowych Pracowników świadczących usługi, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) na okres do 3 miesięcy – maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia - do 5000 zł/pełny etat</b>						

Zadanie	Liczba wolontariuszy	Koszt jednostkowy	Okres wsparcia od (mm-rrrr) do (mm-rrrr)	Wartość (zł)	Uzasadnienie przyznania wsparcia oraz stawek uwzględnionych w kalkulacji kosztu
<b>3. Dofinansowanie ubezpieczenia Wolontariuszy przez okres do 3 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota ubezpieczenia – do 50 zł/os.</b>					

<b>Zadanie</b>	<b>Liczba pracowników</b>	<b>Koszt jednostkowy</b>	<b>Liczba jednostek</b>	<b>Okres wsparcia od (mm-rrrr) do (mm-rrrr)</b>	<b>Wartość (zł)</b>	<b>Uzasadnienie przyznania wsparcia oraz stawek uwzględnionych w kalkulacji kosztu</b>
<b>4.Dofinansowanie w zakresie wykonania testów dotyczących zakażenia wirusem dla Pracowników – maksymalna stawka za wykonanie jednego testu – 380 zł</b>						



#### D. Planowane efekty

--

#### E. Kwota grantu

Wnioskowana kwota grantu	zł
--------------------------	----

#### F. Wykaz załączników


#### Oświadczenia

Lp.	Treść oświadczenia	TAK/ NIE
1.	W imieniu podmiotu, który reprezentuję dobrowolnie deklaram uczestnictwo w projekcie grantowym pn. <i>Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19</i> realizowanym przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.	...
2.	Oświadczam, że jestem uprawniony/-a do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.	...
3.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	...
4.	Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za przedłożenie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego oświadczenia dotyczącego okoliczności mających istotne znaczenie dla uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego konkursu wynikająca z art. 286 oraz z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny (tj.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.).	...
5.	Oświadczam, iż zapoznałem(-am) się z Procedurami realizacji projektu grantowego pn. <i>Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19</i> i akceptuję postanowienia w nim zawarte.	...
6.	Oświadczam, że zapoznałem(-am) się ze wzorem Umowy o powierzenie Grantu oraz przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku podpisania umowy o powierzenie Grantu wydatki będą podlegały dofinansowaniu na zasadach w niej określonych.	...

7.	Oświadczam, że przed zawarciem umowy o powierzenie Grantu, poinformuję pisemnie Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie o wszelkich zmianach w oświadczeniach i dokumentacji powstałych w okresie pomiędzy złożeniem Wniosku a podpisaniem Umowy.	...
8.	Oświadczam, że jestem świadomy, iż wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą poczty elektronicznej.	...
9.	Oświadczam, że w zakresie niniejszego grantu nie dojdzie do podwójnego finansowania wydatków, tj. dofinansowanie otrzymane w formie grantu nie zostanie przeznaczone na: a) całkowite lub częściowe, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych krajowych bądź europejskich, b) zapłacenie podatków, w tym podatku VAT lub innej opłaty w sytuacji kiedy istnieje prawna możliwość ich odzyskania.	...
10.	Oświadczam, że dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku przetwarzam w sposób zgodny z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.). Oświadczam, że Wnioskodawca przekazał w imieniu Administratorów w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 RODO, zgodnie ze wzorem określonym we wniosku o Grant, wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane we Wniosku o Grant.	...
11.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym uprawnionym instytucjom oraz osobom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.	...
12.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email wskazany w pkt A1 lub A2 wniosku.	...
13.	Oświadczam, że nie zostałem wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).	...
14.	Oświadczam, że nie zostałem wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.	...
15.	Oświadczam, że nie zostałem wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	...
16.	Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.	...
17.	Oświadczam, że będę przechowywał/-a w swojej siedzibie dokumentację dotyczącą wniosku o grant przez okres wskazany w Umowie o powierzenie Grantu.	...
18.	Oświadczam, że szacunkowa wartość wydatków została skalkulowana w oparciu o zasady określone w Procedurach.	...

..... 2020 r. ....

Data

Czytelny podpis

## KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z przystąpieniem do projektu pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19* oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
  - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i Zarządzającymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Ministerstwu Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, ul. Tamka 3, 00-349 Warszawa, Beneficjentowi realizującemu projekt - Województwu Małopolskiemu – Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej w Krakowie. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu grantowego.
8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
11. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [iod@rops.krakow.pl](mailto:iod@rops.krakow.pl) lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).
12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 17, 18 i 19 RODO.
13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz monitoringu moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze: „Zbiór danych osobowych z ZUS”. Dla tego zbioru mają zastosowanie informacje jak powyżej<sup>5</sup>.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE

---

<sup>5</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.

Załącznik nr 2 do Procedur realizacji projektu grantowego pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ  
WNIOSKU O GRANT  
w ramach Projektu  
pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*  
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**

Numer Wniosku:	
Data wpływu Wniosku:	
Data wpływu poprawionego Wniosku:	
Wnioskodawca:	
Dotyczy placówki:	
Typ placówki (publiczna/niepubliczna):	
Typ domu pomocy społecznej:	
Imię i nazwisko Oceniającego	
Imię i nazwisko Sprawdzającego	

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI**

Niniejszym oświadczam, że:

- przed upływem trzech lat od daty zakończenia naboru wniosków nie pozostawałem/-am w stosunku pracy ani nie wykonywałem/-am pracy w ramach stosunku cywilnoprawnego (np. umowa o dzieło, umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług) na rzecz Wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora ROPS w Krakowie i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/-a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z urzędującymi członkami organów zarządzających lub nadzorczych Wnioskodawcy. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora ROPS w Krakowie i wycofania się z oceny tego wniosku,
- nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie jestem współnikiem ani członkiem jego organu zarządzającego lub nadzorczego. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora ROPS w Krakowie i wycofania się z oceny tego wniosku,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Data i podpis Oceniającego:.....

Data i podpis Sprawdzającego:.....

### I. OCENA FORMALNA

Kryteria kwalifikowalności	Ocena		
	TAK	NIE	Uwagi
<b>I. KOMPLETNOŚĆ</b>			
Wniosek jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola (z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 zd. 3 Procedur) oraz został podpisany przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy)			
<b>II. PRAWIDŁOWOŚĆ</b>			
1. Wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu i na odpowiednim formularzu			
2. Wniosek został wypełniony w języku polskim			
3. Wniosek został złożony przez podmiot do tego uprawniony zgodnie z § 7 Procedur			
4. Okres realizacji Grantu nie przekracza daty 31 marca 2021 roku			
5. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z działaniami realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru <sup>6</sup> do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Procedurach			
<b>POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE</b>			

<sup>6</sup> W przypadku nagród dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, wydatek będzie kwalifikowalny także wówczas, gdy nagroda przyznana w okresie od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu będzie dotyczyła okresu świadczenia pracy w warunkach epidemii COVID-19 poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru.

WYNIKI OCENY FORMALNEJ		
Pozytywna ocena formalna		Skierowanie do dalszego etapu oceny
Negatywna ocena formalna		Odrzucenie Wniosku
		Skierowanie do uzupełnienia/ wyjaśnienia. Termin złożenia uzupełnienia/ wyjaśnienia:
Uzasadnienie <u>nie przekazania</u> wniosku do oceny merytorycznej:		
Osoba Oceniająca:		Osoba Sprawdzająca:
..... Podpis:		..... Podpis:
Data:		Data:

## II. OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria	Ocena		
	TAK	NIE	Uwagi
Adekwatność grupy docelowej do zaplanowanych działań			
Kwalifikowalność kosztów realizacji działań skalkulowanych w oparciu o zasady określone w Procedurach			
Adekwatność założonych rezultatów do zaplanowanych działań			
<b>POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE</b>			

<b>WYSOKOŚĆ PRYZNANEGO GRANTU</b> w tym:		zł
Zadanie 1. Dodatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla Pracowników		zł
Zadanie 2. Zatrudnienie dodatkowych Pracowników		zł
Zadanie 3. Dofinansowanie ubezpieczenia Wolontariuszy		zł
Zadanie 4. Dofinansowanie w zakresie wykonania testów dot. zakażenia wirusem dla Pracowników		zł
<b>Uwagi/propozycje dotyczące ocenianego Wniosku o grant</b>		

.....

Data i podpis Oceniającego

.....

Data i podpis Sprawdzającego



Załącznik nr 3 do Procedur realizacji projektu grantowego pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

## WZÓR

### UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR .....

w ramach Projektu grantowego: *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, zwana dalej Umową

zawarta w dniu ..... w Krakowie

pomiędzy

**Województwem Małopolskim, ul. Basztowa 22, 30-070 Kraków, NIP: 6762178337, REGON: 351554287- Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, NIP: 6762101814, REGON: 351612501, zwanym dalej „Grantodawcą”**  
reprezentowanym przez: .....

a

....., ul. ...., ....., NIP: .....

reprezentowanym/ą przez: .....

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”.

Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Grantobiorcy stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

## Definicje

### § 1

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Dniach roboczych” - oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- 2) „Grancie” – oznacza środki finansowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzenie Grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu;

- 3) „Procedurach realizacji projektu grantowego” oznacza to „Procedury realizacji projektu grantowego pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*;
- 4) „Programie” - oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020;
- 5) „Projekcie” – oznacza to projekt grantowy pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) „Stronie internetowej Grantodawcy” - oznacza to stronę internetową pod adresem: [www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl);
- 7) „Uczestniku Projektu grantowego” - oznacza to Grantobiorcę;
- 8) „Instytucja Pośrednicząca” –Instytucja Pośrednicząca dla Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020.

### Przedmiot i okres realizacji umowy

#### § 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Grantu przez Grantobiorcę, w tym warunki powierzenia Grantu Grantobiorcy.
2. Okres realizacji Grantu ustala się na okres od dnia ogłoszenia naboru do dnia ...
3. Grant będzie realizowany przez: .....<sup>7</sup>
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Grantu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy, zaleceniami i Procedurami realizacji projektu grantowego, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Grantu oraz osiągnięcie celu i wskaźników Projektu.
5. Efektem końcowym grantu będzie wsparcie Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także pracowników i wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
6. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków Grantu jest zobowiązany do stosowania „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

---

<sup>7</sup> W przypadku realizacji Grantu przez podmiot reprezentujący Grantobiorcę należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer REGON i NIP, a w przypadku osób fizycznych: imię i nazwisko, nazwę prowadzonej działalności, adres wskazany w CEIDG. Jeżeli Grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Grantobiorca, ust. 3 należy wykreślić.

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” w zakresie określonym w § 8 niniejszej umowy.

### Warunki finansowe

#### § 3

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant w kwocie: ..... zł (słownie złotych: .....) na realizację Grantu zgodnie z zaakceptowanym przez Grantodawcę Wnioskiem o grant.
2. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją Grantu, realizowanych od dnia ogłoszenia naboru<sup>8</sup> do zakończenia okresu realizacji Grantu wskazanego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Procedurach realizacji projektu grantowego. Grant nie może być przeznaczony na jakiegokolwiek działania nieprzewidziane w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o grant złożonym przez Grantobiorcę.
3. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
  - 1) zostały przewidziane w zaakceptowanym przez Grantodawcę zakresie rzeczowo-finansowym wniosku o grant,
  - 2) są racjonalne i efektywne,
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie od ogłoszenia naboru do dnia, w którym upływa termin złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego, i są związane z działaniami realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu,
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych,
  - 5) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
  - 6) zostały skalkulowane zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach realizacji projektu grantowego.
4. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy, w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach Grantu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.

---

<sup>8</sup> W przypadku nagród dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, wydatek będzie kwalifikowalny także wówczas, gdy nagroda przyznana w okresie od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu będzie dotyczyła okresu świadczenia pracy w warunkach epidemii COVID-19 poprzedzającego dzień ogłoszenia naboru.

5. W ramach Grantu koszty administracyjne (w tym koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), koszty wynagrodzeń kadry zaangażowanej w obsługę projektu grantowego, koszty usług medycznych, koszty ewaluacji oraz koszty związane z promocją/informacją są niekwalifikowalne.
6. Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT.
7. Grant przyznawany jest na osiągnięcie celów Projektu grantowego.

### Zobowiązania Grantobiorcy

#### § 4

Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 5 ust. 1 (*jeśli dotyczy*),
- 2) wykorzystania środków Grantu zgodnie z niniejszą Umową oraz Procedurami realizacji projektu grantowego,
- 3) podpisania oświadczenia uczestnika projektu grantowego reprezentującego podmiot prowadzący dom pomocy społecznej,
- 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej Umowy przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, przy czym Grantobiorca posiadający siedzibę poza województwem małopolskim, ma obowiązek przechowywania dokumentacji w tej placówce na terenie województwa małopolskiego, która jest objęta realizacją Grantu. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym,
- 5) niezwłocznego informowania (na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej Umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji,
- 6) poddawania się monitoringowi i kontroli oraz przekazywania Grantodawcy sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 7) stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji niniejszej umowy,
- 8) przedstawiania informacji na temat postępów w realizacji Grantu w czasie i w formie wskazanymi przez Grantodawcę,
- 9) informowania, w zakresie odrębnie ustalonym z Grantodawcą, o otrzymanym Grantzie w ramach projektu grantowego *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, współfinansowanego ze środków

Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020,

- 10) oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją umowy znakami Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, Funduszy Europejskich z nazwą Programu, barwami Rzeczypospolitej Polskiej; wzory znaków zostaną przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania niniejszej Umowy;
- 11) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
- 12) zwrotu części lub całości Grantu w przypadkach określonych w niniejszej Umowie.

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy<sup>9</sup>**

#### **§ 5**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 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. Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do czasu dokonania przez Grantodawcę rozliczenia końcowego Grantu.

### **System płatności**

#### **§ 6**

1. Grant jest przekazywany na rzecz Grantobiorcy w systemie płatności zaliczkowej.
2. Grant będzie przekazany przez Grantodawcę na rachunek bankowy: Grantobiorcy/realizatora<sup>10</sup> o numerze .....
3. Grantobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 2 nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu

---

<sup>9</sup> W przypadku gdy Grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, obowiązków wynikających z § 5 nie stosuje się.

<sup>10</sup> Niepotrzebne skreślić.

tego rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantodawcę).

4. Wypłata Grantu nastąpi w ciągu 14 dni od dnia wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy/podpisania niniejszej Umowy<sup>11</sup>.
5. Grantobiorcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym, z zastrzeżeniem prawa Grantodawcy do weryfikacji dowodów księgowych w toku kontroli – w takich przypadkach weryfikacja dowodów księgowych może odbyć się na próbie 30% dokumentacji związanej z poniesionymi kosztami w odniesieniu do każdej z kategorii wydatków ujętych we Wniosku o Grant. W przypadku wykazania w toku kontroli nieprawidłowości, Grantodawca zastrzega sobie możliwość zweryfikowania całości dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu.
6. Warunkiem rozliczenia grantu będzie zaakceptowanie sprawozdania rzeczowo-finansowego.
7. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe obejmuje opis działań i ich efektów, dane dotyczące kwestii finansowych w postaci oświadczenia o zgodności poniesionych wydatków z kryteriami kwalifikowalności. Ponadto, sprawozdanie obejmuje oświadczenie, że wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach realizacji projektu grantowego.
8. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe powinno być składane, w terminie 10 dni od zakończenia realizacji Grantu.
9. Grantobiorca sporządza dokumenty o których mowa w ust. 8 w języku polskim i przedkłada do Grantodawcy w formie elektronicznej (podpisany skan). W razie wystąpienia błędów Grantodawca przekazuje drogą elektroniczną stosowne uwagi do Grantobiorcy, który w terminie 3 dni roboczych od otrzymania uwag przekazuje skorygowaną dokumentację, dokonuje uzupełnienia dokumentacji lub udziela stosownych wyjaśnień. Grantodawca może uzupełniać lub poprawiać dokumentację w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym.
10. Podstawą rozliczenia grantu będą rzeczywiście poniesione wydatki. W przypadku niewydatkowania części środków Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków w terminie 10 dni od zakończenia realizacji Grantu.
11. W przypadku niezaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji grantu Grantobiorca zwraca koszt przypisany w niniejszej umowie do niezrealizowanego działania oraz jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania rzeczowo-finansowego.

---

<sup>11</sup> Niepotrzebne skreślić.

12. Podstawą rozliczenia grantu będzie **oświadczenie Grantobiorcy** wskazujące czy środki grantu przyczyniły się do wsparcia Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także Pracowników i Wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 (cel projektu) oraz zaakceptowane przez Grantodawcę sprawozdanie rzeczowo-finansowe.
13. W przypadku nierealizowania przez Grantobiorcę działań określonych w niniejszej umowie, przy jednoczesnym niepodejmowaniu działań zaradczych lub podejrzeniu przeznaczenia środków niezgodnie z niniejszą umową, Grantobiorca zostanie zobowiązany do zwrotu środków.
14. Grantobiorca w sytuacji zaistnienia obiektywnych przeszkód w dalszym wdrażaniu Grantu ma możliwość wnioskować o przerwanie jego realizacji i rozliczenia się za zrealizowane do danego momentu działania. W przypadku zaakceptowania przez Grantodawcę wniosku Grantobiorcy, zwrotowi podlega ta część Grantu, która została wypłacona na poczet niezrealizowanych działań opisanych w niniejszej umowie.
15. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją niniejszej umowy przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca, niezależnie od obowiązku zwrotu środków zgodnie z § 9 niniejszej umowy, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy.

### **Monitorowanie i kontrola Grantu**

#### **§ 7**

Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę (na warunkach określonych w Procedurach), 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. Wizyty monitoringowe służą ocenie prawidłowości realizacji działań przez Grantobiorców.

### **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków**

#### **§ 8**

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązują Grantobiorcę w zakresie obejmującym postanowienia dotyczące:

- 1) zakazu podwójnego finansowania,

- 2) podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych podatków i opłat,
- 3) zasady faktycznego poniesienia wydatku.

## Zwrot Grantu

### § 9

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków, jeżeli:
  - 1) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego w Umowie o powierzenie Grantu celu (z zastrzeżeniem § 6 ust. 10 niniejszej umowy),
  - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
  - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami Projektu lub nie został wykorzystany na cele Projektu (zwrot środków wykorzystanych niezgodnie z celami Projektu lub nie wykorzystanych na cele Projektu),
  - 4) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania, o którym mowa w § 3 ust. 4 niniejszej umowy;
  - 2) niezrealizowanego działania.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy lub innego organu kontrolującego otrzymane środki na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze ..... w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od Grantodawcy lub właściwego organu kontrolnego. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Grantobiorca zostanie o tym pisemnie poinformowany.
4. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem zabezpieczenia.
5. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków obciążają Grantobiorcę.
6. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją Umowy przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy.



## Rozwiązanie umowy

### § 10

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż realizacja Grantu lub niezgodnie z niniejszą Umową;
  - 2) Grantobiorca 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) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (jeśli dotyczy);
  - 4) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub monitoringowi, o której mowa w § 7 niniejszej Umowy;
  - 5) Grantobiorca, mimo wezwania, uchyła się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 4 niniejszej Umowy;
  - 6) został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 7) Instytucja Pośrednicząca zadecyduje o zakończeniu realizacji Projektu, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantodawcę.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków Grantu. § 9 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu. § 9 ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

## Odpowiedzialność za szkodę

### § 11

Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z realizacją Grantu.

## Rozwiązywanie sporów

### § 12

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu w terminie 14 dni od zgłoszenia sporu przez którąkolwiek ze Stron, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd miejscowo właściwy dla Grantodawcy.

## Informacje kontaktowe

### § 13

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

**Grantobiorca:**

.....

**Grantodawca:**

Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie

ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków

tel. 12 422 06 36

e-mail: .....@rops.krakow.pl

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

## Postanowienia końcowe

### § 14

1. Niniejsza Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez ostatnią ze Stron.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym w jednym egzemplarzu dla Grantobiorcy oraz w dwóch egzemplarzach dla Grantodawcy.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zmiany danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 6 ust. 2, która wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy przez Grantobiorcę.
4. Zmiana zakresu wykorzystania Grantu w stosunku do zaakceptowanego Wniosku o grant wymaga akceptacji Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie.
5. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa krajowego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
6. Załącznik do Umowy stanowi jej integralną część<sup>12</sup>:
  - 1) Pełnomocnictwo dla osoby/podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Grantobiorcy;

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

*[imię, nazwisko, funkcja]*

*[imię, nazwisko, funkcja]*

---

<sup>12</sup> Niepotrzebny załącznik wykreślić.

Załącznik Nr 1 do Umowy nr .....o powierzenie Grantu

.....

.....

.....

(nazwa i adres Grantobiorcy)

.....

(miejscowość i data)

**PEŁNOMOCNICTWO DLA OSOBY PODPISUJĄCEJ  
UMOWĘ O POWIERZENIE GRANTU**

Ja, niżej podpisana/y, umocowana/y do reprezentowania ..... (*nazwa grantobiorcy i adres*)....., niniejszym upoważniam ..... (*imię i nazwisko*) ....., nr dowodu osobistego: ..... do podpisania umowy o powierzenie Grantu pt: ..... oraz do dokonywania innych czynności dotyczących poprawnej realizacji Grantu w ramach Projektu pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*, współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Zakresem pełnomocnictwa objęte jest w szczególności, lecz nie wyłącznie:

- zaciąganie zobowiązań finansowych w imieniu.....(*nazwa Grantobiorcy*), w tym podpisanie umowy o powierzenie Grantu i/lub złożenie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie Grantu<sup>13</sup>,
- składanie Sprawozdań rzeczowo-finansowych, oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem Grantu, oświadczenia wskazującego czy środki grantu przyczyniły się do wsparcia Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także Pracowników i Wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na okres do .....

Pełnomocnictwo może być wypowiedziane w każdym czasie.

Adres pełnomocnika do doręczeń:

---

<sup>13</sup> Niepotrzebne skreślić.

.....  
.....  
Załącznik nr 4 do Procedur realizacji projektu grantowego pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

**SPRAWOZDANIE  
RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU**  
w ramach projektu pn. *Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19*

**A1. Dane Grantobiorcy**

1. Data wpływu sprawozdania do ROPS	..... (wypełnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie)			
2. Data zawarcia umowy i numer umowy				
3. Nazwa Grantobiorcy				
4. Termin realizacji Grantu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Okres, za który składane jest sprawozdanie	Od		Do	

**A2. Dane domu pomocy społecznej, którego dotyczy grant**

1. Nazwa placówki	
2. Adres placówki	
3. Miejsce przechowywania dokumentacji dot. realizacji Grantu	

**A3. Opis efektów \*\***

Opis efektów		
L.p	Efekt planowany	Efekt osiągnięty
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Przyczyny nieosiągnięcia efektu		

\*\*w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

**A4. Opis zrealizowanych działań**

Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu	
Dodatki do wynagrodzeń, premie, nagrody dla Pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, świadczących usługi bytowe, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy,	

pielęgniarek oraz ratowników medycznych) przez okres do 4 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota wsparcia wynosi 1450 zł /pełny etat	
Zatrudnienie dodatkowych pracowników świadczących usługi, opiekuńcze, edukacyjne i wspomagające (z wyłączeniem lekarzy, pielęgniarek oraz ratowników medycznych) na okres do 3 miesięcy – maksymalna wysokość miesięcznego wynagrodzenia z pochodnymi - do 5000 zł/ pełny etat	
Dofinansowanie ubezpieczenia Wolontariuszy przez okres do 3 miesięcy – maksymalna miesięczna kwota ubezpieczenia – do 50 zł/os.	
Dofinansowanie w zakresie wykonania testów dotyczących zakażenia wirusem dla Pracowników – maksymalna stawka za wykonanie jednego testu - 380 zł	

#### **A5. Rozliczenie grantu**

Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Procedurach realizacji projektu grantowego	
--	--

#### **A6. Szczegółowe rozliczenie grantu**

**Szczegółowe rozliczenie grantu zostało zamieszczone w załączniku A6.**



## A7. Oświadczenia

L.p.	W imieniu podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że poniesione wydatki wykazane w niniejszym Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu:	TAK/NIE
1.	Spełniają kryteria kwalifikowalności w zakresie określonym w Umowie o powierzenie Grantu oraz Procedurach realizacji projektu grantowego pn. <i>Bezpieczny dom – wsparcie dla kadry małopolskich domów pomocy społecznej w związku z zagrożeniem COVID-19</i>	
2.	Zostały ujęte w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o Grant	
3.	Zostały poniesione w sposób celowy, racjonalny, efektywny, oszczędny, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz zgodnie z warunkami Umowy o powierzenie Grantu	
4.	Zostały udokumentowane w formie dokumentów księgowych	
5.	Nie zostały <u>zrefundowane</u> lub <u>pokryte</u> w ramach innych środków publicznych (podwójne finansowanie)	
6.	Nie obejmują kosztów administracyjnych (w tym kosztów prowadzenia rachunku bankowego, obsługi księgowej, kosztów biurowych – telefon, czynsz, prąd), kosztów wynagrodzeń kadry zaangażowanej w obsługę projektu grantowego, kosztów usług medycznych, kosztów ewaluacji oraz kosztów związanych z promocją/informacją	
7.	Obejmują koszt podatku od towarów i usług (VAT) ze względu na BRAK PRAWNEJ MOŻLIWOŚCI odzyskania VAT przez Grantobiorcę	
8.	Zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem grantu	
	<b>Jednocześnie oświadczam, że:</b>	<b>TAK/NIE</b>
1.	Grant przyczynił się do wsparcia Domu pomocy społecznej w organizacji odpowiedniej do potrzeb opieki nad mieszkańcami, w celu ochrony ich zdrowia i życia, a także Pracowników i Wolontariuszy, w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 i wolontariuszy DPS	
2.	Wszystkie podane w Sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym	

Data wypełnienia Sprawozdania rzeczowo-finansowego:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu: