



**REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW**  
w ramach projektu pn. „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,  
Poddziałanie 7.2.1 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

**PROJEKT NR RPPD.07.02.01-20-0073/20**

**II runda naboru**

**Białystok, 07.09.2020 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ XII: ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI: ODSZTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ XVII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU</b>	<b>15</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>15</b>

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. **„Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej”** oraz wzory dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczenie grantu.

## **Rozdział I: SŁOWNICZEK**

1. **Grantodawca** – Województwo Podlaskie, beneficjent projektu grantowego pt. „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 7.2.1 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
2. **Realizator Projektu (ROPS w Białymstoku)** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku.
3. **Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020** – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
4. **Grant**: środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie mieszkańców województwa podlaskiego objętych całodobową opieką w ramach systemu pomocy społecznej oraz pracowników instytucji zapewniających całodobową opiekę, którzy są narażeni na ryzyko choroby wywołanej wirusem SARS-CoV-2 lub mogą być nośnikiem wirusa w trakcie wykonywania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych wobec mieszkańców placówek.
5. **Dodatki do wynagrodzeń** - dopłaty do wynagrodzeń, które zgodne są z krajowym prawodawstwem (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny).
6. **Wnioskodawca**: podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie grantu, wskazany w Rozdziale III Regulaminu.
7. **Grantobiorcy**: podmioty i instytucje (publiczne i prywatne) świadczące usługę całodobowego pobytu w ramach systemu pomocy społecznej, w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), działające na terenie województwa podlaskiego oraz posiadające zezwolenia na prowadzenie placówki wydawanego przez Wojewodę Podlaskiego tj. :
  - domy pomocy społecznej,
  - placówki zapewniające całodobową opiekę nad osobami z niepełnosprawnością, przewlekłe chorym lub osobom w podeszłym wieku,
  - domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,
  - schroniska i noclegownie dla osób w kryzysie bezdomności,
  - środowiskowe domy samopomocy prowadzone z miejscami całodobowego pobytu, pobytu okresowego i inne.
8. **Dom Pomocy Społecznej (DPS)**: podmiot znajdujący się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Podlaskiego, o których mowa w Art. 54 Ustawy o pomocy

społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593).

**9. Pracownik Grantobiorcy** oznacza:

- a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego;
- b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania.

**10. Wniosek:** wniosek o udzielenie grantu.

**11. Projekt:** projekt pt. „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.2.1 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

**12. Regulamin:** oznacza REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pt. „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.2.1 Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.

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

1. Celem nadrzędnym projektu jest zminimalizowanie zagrożenia utraty zdrowia i życia mieszkańców województwa podlaskiego objętych całodobową opieką w ramach systemu pomocy społecznej, osób najbardziej zagrożonych skutkami epidemii COVID-19. Do grupy tej zaliczają się osoby zamieszkujące i pracujące w placówkach realizacji usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych - zakwaterowania masowego (DPS, placówki całodobowej opieki), tj.: osoby starsze, u których zazwyczaj występują choroby przewlekłe bądź wieku starczego, z obniżoną odpornością, przez co są one najbardziej zagrożone utratą zdrowia lub życia w związku z infekcją wywołaną wirusem SARS-CoV-2, osoby z niepełnosprawnością, posiadające choroby współistniejące, z obniżoną odpornością, przez co stają się drugą grupą z najbardziej zagrożonych utratą zdrowia lub życia w związku z infekcją wywołaną wirusem SARS-CoV-2 oraz pracownicy instytucji zapewniających całodobową opiekę osobom starszym i osobom z niepełnosprawnością, którzy są narażeni na ryzyko choroby wywołanej wirusem SARS-CoV-2, ale także mogą również być nosicielem wirusa w trakcie wykonywania czynności opiekuńczo – pielęgnacyjnych wobec mieszkańców placówek. Dotyczy to przede wszystkim osób wykonujących zawody medyczne, opiekuńcze, porządkowe i obsługowe.
2. Celem udzielenia Grantów jest:
  - poprawa jakości świadczonych usług w podmiotach świadczących całodobową opiekę w systemie opieki społecznej istotnej z punktu widzenia stanu epidemiologicznego w związku z zagrożeniem koronawirusem SARS CoV-2;

- zmniejszenie ryzyka rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 w tych podmiotach poprzez wzrost dostępności niezbędnych środków ochrony osobistej, urządzeń i środków do dezynfekcji, zakupu testów na obecność COVID-19;
  - zapewnienie obsługi osób przebywających w placówkach całodobowej opieki poprzez sfinansowanie dodatkowego zatrudnienia w tych podmiotach/dodatkowego wynagrodzenia dla kadry już zatrudnionej/umożliwienie skorzystania z pomocy psychologicznej i terapeutycznej przez kadrę świadczącą usługi;
  - ograniczenie rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 poprzez przygotowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które – chcąc chronić własne rodziny – nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin.
3. Granty mogą zostać przeznaczone na działania obejmujące:
- doposażenie stanowisk pracy w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do walki z epidemią;
  - doposażenie się w środki ochrony osobistej służące osobom objętym opieką tych instytucji,
  - zakup materiałów diagnostycznych (testy na obecność COVID-19) wraz z usługą wykonania badania przez laboratorium;
  - zakup sprzętu do wyposażenia i obsługi izolatek (np. łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia, naczynia higieniczne, pojemniki, inne);
  - zakup innego sprzętu i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii;
  - zatrudnienie nowych osób do świadczenia usług w instytucjach i w środowisku np. pielęgniarka/pielęgniarz, opiekunka/opiekun, opiekuna medycznego, opiekunka/opiekun, pokojowa, rehabilitant;
  - wypłata dodatkowego wynagrodzenia (dodatki, nagrody, premie) dla pracowników już zatrudnionych w celu zatrzymania ich odpływu. Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników instytucji, pracujących bezpośrednio z pensjonariuszami (z wyłączeniem kadry medycznej). Działanie obejmuje personel zapewniający usługi bytowe, opiekuńcze (w tym rehabilitantów, psychologów i terapeutów) oraz personel gospodarczy i obsługę (pracownicy mający bezpośredni kontakt z pensjonariuszami instytucji, pracujący w warunkach zagrożenia zdrowia);
  - przygotowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które – chcąc chronić własne rodziny – nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin;
  - zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla pracowników podmiotów świadczących usługi;
  - inne działania w zależności od zdiagnozowanych potrzeb w zakresie ograniczenia rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 w tych podmiotach i poprawy bezpieczeństwa świadczonych usług w obecnej sytuacji epidemiologicznej.

### **Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o grant będą:
  - jednostki samorządu terytorialnego prowadzące domy pomocy społecznej (gminne lub powiatowe) na terenie województwa podlaskiego posiadający stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek,

- organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne prowadzące: domy pomocy społecznej, placówki zapewniające całodobową opiekę osobom starszym, osobom z niepełnosprawnością, przewlekle chorym, w kryzysie bezdomności i dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, na terenie województwa podlaskiego, posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek,
  - przedsiębiorcy (osoby prawne i osoby fizyczne) prowadzący: domy pomocy społecznej, placówki zapewniające całodobową opiekę osobom starszym, osobom z niepełnosprawnością, przewlekle chorym na terenie województwa podlaskiego posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek.
2. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

#### **Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW**

1. Nabór wniosków jest naborem zamkniętym, ograniczonym do podmiotów spełniających warunku udziału oraz terminem naboru wniosków o udzielenie grantu wskazanym w ogłoszeniu **(termin naboru wniosków o udzielenie grantu wynosi 14 dni)**.
2. Przewidziano dwie rundy naboru. Pierwsza runda zostanie ogłoszona najpóźniej do dnia 31.07.2020r. i trwać będzie 14 dni kalendarzowych. Kolejna runda zostanie ogłoszona w przypadku, gdy środki finansowe na udzielenie grantu w ramach Projektu nie zostaną wyczerpane w pierwszej rundzie. Druga runda zostanie ogłoszona najpóźniej do **07.09.2020r. i trwać będzie 14 dni kalendarzowych**.
3. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z pandemią COVID-19.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu: **www.rops-bialystok.pl** w zakładce projektu.
5. Po wypełnieniu Wniosku o udzielenie grantu, 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/wysłać w formie skanu na adres e-mail lub w formie papierowej.
6. Składanie wniosków odbywa się:
  - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) na adres: **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, 15-110 Białystok** – wniosek należy umieścić w zamkniętej kopercie; godziny pracy ROPS od pn. do pt. w godz. 7.30 – 15.30. lub
  - 2) elektronicznie – zeskanowany wniosek należy przesać na adres e-mail: **rops@rops-bialystok.pl**
7. Termin przekazania Wniosku o udzielenie grantu uznaje się zachowany gdy:
  - a) w przypadku przesłania pocztą tradycyjną Wniosku, zostanie on nadany przed upływem terminu wskazanego w rozdziale IV.1 Regulaminu, w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1041).
  - b) w przypadku przekazania skanu wniosku na adres e-mail, zostanie on wysłany przed upływem terminu wskazanego w rozdziale IV.1 Regulaminu.

8. Na kopercie lub w tytule przesłanej wiadomości e-mailowej należy wpisać: Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pt. „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej”.
9. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden podmiot uprawniony do ubiegania się o grant, składa on odrębny wniosek o udzielenie grantu dla każdego grantobiorcy.

## Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena Wniosków o udzielenie grantu dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
<b>KRYTERIA PODMIOTOWE</b>			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o udzielenie grantu.
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o udzielenie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie wniosku o udzielenie grantu.
3.	Czy Grantobiorca / Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu oraz załączników.
<b>KRYTERIA PRZEDMIOTOWE</b>			
1.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
2.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza maksymalnej kwoty określonej w Regulaminie naboru?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki kwalifikowalności określone w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
4.	Czy zakres rzeczowy Wniosku zgodny jest z Regulaminem naboru?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
1.	Liczba pracowników, zgłaszająca potrzebę noclegu poza miejscem zamieszkania, ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.	0-20	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
2.	Liczba pracowników/podopiecznych, u których potwierdzono badaniami koronawirusa SARS-CoV-2 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.	0-20	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
3.	Liczba pracowników/podopiecznych placówki w przypadku, których niezbędne było odbycie dwutygodniowej kwarantanny ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru. (liczy się termin rozpoczęcia kwarantanny)	0-20	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
4.	Zwiększone zatrudnienie w placówce (min. ½ etatu) ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.	0-10	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o udzielenie grantu.
Maksymalnie:		70	

2. Schemat przyznania pkt. w ramach poszczególnych kryteriów merytorycznych:

*I. Liczba pracowników, zgłaszająca potrzebę noclegu poza miejscem zamieszkania, ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.*

Liczba pracowników	Liczba przyznanych pkt.
0	0
1-3	5
4-8	10
9-15	15
16 i więcej	20

*II. Liczba pracowników/podopiecznych, u których potwierdzono badaniami koronawirusa SARS-CoV-2 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.*

Liczba pracowników/podopiecznych	Liczba przyznanych pkt.
0	0
1	5
2	10
3	15
4 i więcej	20

*III. Liczba pracowników/podopiecznych placówki w przypadku, których niezbędne było odbycie dwutygodniowej kwarantanny ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru. (liczy się termin rozpoczęcia kwarantanny)*

Liczba podopiecznych	Liczba przyznanych pkt.
0	0
1-2	5
3-4	10
5-7	15
8 i więcej	20

*IV. Zwiększone zatrudnienie w placówce (min. ½ etatu) ze względu na pandemię COVID-19 w okresie do dnia ogłoszenia naboru.*

Liczba nowych pracowników	Liczba przyznanych pkt.
0	0
1-2	2
3-4	5
5-7	7
8 i więcej	10

3. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której potencjalni grantobiorcy otrzymają równą ilość punktów (kryteria merytoryczne), a ze względu na ograniczoną alokację środków finansowych na granty, nie wszystkie będą mogły otrzymać grant, zostanie sporządzona dodatkowa „Lista grantobiorców z tożsamą ilością punktów”. Na podstawie przedmiotowej listy zostanie



sporządzony osobny ranking Wniosków. W ramach dodatkowego rankingu zostanie uwzględniony budżet grantu i tak:

- Grantobiorcy otrzymają możliwie maksymalną liczbę pkt. 20;
- 100% punktów otrzyma Wniosek z najmniejszym budżetem ( $B_{min}$ ) - z „Listy grantobiorców z tożsamą ilością punktów”;
- następnie kolejno przyznane zostaną pkt. wg. wzoru:  $(L_{pkt}) = (B_{min}) / (B_{wsk}) \times 20 \text{ pkt.}$

( $L_{pkt}$ ) – liczba punktów, którą otrzyma Wniosek z „Listy grantobiorców z tożsamą ilością punktów”;

( $B_{min}$ ) – wartość najmniejszego budżetu we Wniosku z „Listy grantobiorców z tożsamą ilością punktów”;

( $B_{wsk}$ ) – wartość budżetu we Wniosku, dla którego określa się punkty rankingowe z „Listy grantobiorców z tożsamą ilością punktów”;

4. W momencie sporządzenia „Listy grantobiorców z tożsamą ilością punktów” wg. przyznanych pkt., przyznane zostaną granty w wysokości określonych w budżecie Wniosków do wyczerpania alokacji w ramach ogłoszonego naboru.
5. W sytuacji, w której dostępna alokacja naboru nie pozwoli na przyznanie środków zgodnie z zaplanowanym budżetem we Wniosku, ostatni Wniosek, któremu przysługiwać będzie grant, otrzyma pozostające w dyspozycji środki finansowe oraz 80% kwoty, na którą zabrakło alokacji naboru. Na 80% kwoty złożą się środki z grantów przyznanych pozostałym grantobiorcom w następującym sposób:

$$\mathbf{\acute{S}F_{pom} = G_{ost} / LG \times W_{sp},}$$

$\acute{S}F_{pom}$  – środki finansowe (grant) o które zostanie pomniejszony budżet każdego grantobiorcy, któremu przyznano grant w wysokości wnioskowanej w ramach naboru;

$G_{ost}$  – wartość 80% kwoty, na którą zabrakło alokacji w ramach naboru;

$LG$  – liczba przyznanych grantów w wysokości wnioskowanej w ramach naboru;

$W_{sp}$  – współczynnik pozwalający na pomniejszenie grantów w wysokości proporcjonalnej do otrzymanego grantu;

przy czym:

$$\mathbf{W_{sp} = G_{prz} / G_{maks} \times 100\%}$$

$G_{prz}$  – wysokości grantu przyznanego w ramach naboru;

$G_{maks}$  – wysokości maksymalnego grantu przyznanego w ramach naboru;

Maksymalna kwota grantu wyniesie 118 000,65 zł

6. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisje oceny wniosków w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o udzielenie grantu.
7. Każdy z Wniosków o udzielenie grantu będzie oceniany przez dwóch pracowników Realizatora projektu. W przypadku kryteriów merytorycznych, wartość punktów przyznanych będzie odpowiadała średniej arytmetycznej dwóch ocen.
8. W skład Komisji Oceny Wniosków (KOW), powołanej decyzją Dyrektora ROPS w Białymstoku, wejdą pracownicy Realizatora projektu, posiadający doświadczenie we wdrażaniu projektów

współfinansowanych ze środków UE (min. 1 rok doświadczenia). Prace KOW kierowane będą przez Przewodniczącego, do zadań którego należeć będzie: wyznaczenie pracowników oceniających poszczególne Wnioski o udzielenie grantu, sporządzenie Protokołu z wynikami oceny i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi ROPS w Białymstoku.

3. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym kryterium oceny (kryteria podmiotowe oraz kryteria przedmiotowe).
4. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem Karty oceny, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży wniosek niekompletny, niezawierający wymaganych dokumentów lub oświadczeń, gdy dokumenty są nieczytelne lub we wniosku są inne błędy, Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawy oczywistych omyłek pisarskich, uzupełnienia Wniosku bądź wyjaśnienia zapisów Wniosku, w wyznaczonym terminie, maksymalnie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania (termin uzna się za zachowany w momencie nadania odpowiedzi w formie wskazanej w piśmie z uwagami). Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkować będzie pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.

Realizator projektu nie ma obowiązku wzywania Wnioskodawcy do uzupełnienia braków dokumentów, oświadczeń, jeżeli mimo ich złożenia wnioski podlegałyby odrzuceniu.

6. Pracownik Realizatora projektu, 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 nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
7. Ubiegając się o grant Wnioskodawca, zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie grantu (wzór stanowi załącznik nr 1) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:
  - a) opis działań (wskazujący na zgodność z założeniami projektu grantowego);
  - b) opis rezultatu (produktu albo usługi);
  - c) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
  - d) harmonogram realizacji grantu;
  - e) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
8. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Dyrektora ROPS w Białymstoku poprzez akceptację Protokołu z naboru.
10. Wyniki oceny złożonych Wniosków umieszczone będą na stronie Realizatora projektu: [www.rops-bialystok.pl](http://www.rops-bialystok.pl) 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.
11. Pozytywna ocena skutkuje przyznaniem Grantobiorcy środków finansowych na realizację zadań w wielkości środków wskazanych we Wniosku o udzielenie grantu i zaakceptowanych przez KOW. Wielkość przyznanych środków może być niższa niż wnioskowana w przypadku, gdy stwierdzone zostanie, iż koszty wskazane we Wniosku są niekwalifikowalne. Kwota przyznanych środków będzie wykazana w Liście rankingowej wniosków o udzielenie grantów zamieszczonej na stronie Realizatora projektu oraz Umowie o udzielenie grantu.

12. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
13. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku, mając na względzie Rozdział XVI Regulaminu.
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 ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

#### **Rozdział VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG**

1. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi od oceny negatywnej Wniosku.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny (termin uznaje się za zachowany w momencie nadania odpowiedzi w formie wskazanej poniżej). Przygotowaną skargę należy wydrukować, opieczętować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Tak przygotowaną skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [rops@rops-bialystok.pl](mailto:rops@rops-bialystok.pl) lub w formie papierowej na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku, ul. Kombatantów 7, 15-110 Białystok z adnotacją: „Wdrożenie działań mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej związanej z zagrożeniem spowodowanym przez koronawirus SARS-CoV-2 na terenie województwa podlaskiego w obszarze systemu pomocy społecznej - SKARGA”.
3. 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 (Dz.U. 2020 poz. 1041).
4. Realizator projektu ustosunkuje się w formie pisemnej do skargi w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej wniesienia. Skarga rozpatrywana będzie przez pracownika ROPS w Białymstoku wyznaczonego przez Dyrektora jednostki, który nie uczestniczył w ocenie pierwotnej danego wniosku.
5. Jeśli argumenty przedstawione przez Wnioskodawcę w skardze zostaną uznane przez Realizatora projektu za uzasadnione, wówczas wniosek o przyznanie grantu zostaje skierowany do ponownej oceny w zakresie podnoszonym w skardze, która zostanie dokonana w terminie 5 dni roboczych od daty poinformowania Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia skargi.
6. Powtórna ocena będzie dokonywana przez osoby, które nie uczestniczyły w ocenie pierwotnej danego wniosku.
7. Powtórna ocena wniosku o przyznanie grantu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której odwołanie nie przysługuje.
8. Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach ponownej oceny odbywać się będzie na wskazany we wniosku adres korespondencyjny poczty elektronicznej.
9. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
  - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
  - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
  - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.

#### **Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNISKOWANEGO WSPARCIA**

1. Maksymalna kwota Grantu wynosi 118 000,65 zł. Łączna wartość środków finansowych przeznaczona na granty w ramach **II tury naboru wynosi: 1 587 487,69 zł**
2. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania naboru Wniosków.
3. Grant udzielany jest maksymalnie na okres do 31 grudnia 2020 r., przy czym należy mieć na uwadze, iż kwalifikowalność kosztów dotyczy jedynie okresu od dnia 01 lutego 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. tj. koszt musi być faktycznie poniesiony w ww. terminie.

## **Rozdział VIII: 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 aktywnie pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19 oraz pensjonariuszy DPS;
  - 2) są racjonalne i efektywne;
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku i dotyczą okresu od 01 lutego 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.;
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych<sup>1</sup>, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków;
  - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o udzielenie grantu;
  - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu należą:
  - a) doposażenie stanowisk pracy w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do walki z epidemią;
  - b) doposażenie się w środki ochrony osobistej służące osobom objętym opieką tych instytucji,
  - c) zakup materiałów diagnostycznych (testy na obecność COVID-19) wraz z usługą wykonania badania przez laboratorium;
  - d) zakup sprzętu do wyposażenia i obsługi izolatek;
  - e) zakup innego sprzętu i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii
  - f) zatrudnienia nowych osób do świadczenia usług w instytucjach i w środowisku np. pielęgniarka/pielęgniarz, opiekunka/opiekun, opiekuna medycznego, opiekunka/opiekun w DPS, pokojowa, rehabilitant.
  - g) wypłaty dodatkowego wynagrodzenie (dodatki, nagrody, premie) dla pracowników już zatrudnionych w celu zatrzymania ich odpływu. Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników instytucji, pracujących bezpośrednio z pensjonariuszami (z wyłączeniem kadry medycznej). Działanie obejmuje personel zapewniający usługi bytowe, opiekuńcze (w tym rehabilitantów, psychologów i terapeutów) oraz personel gospodarczy i obsługę (pracownicy mający bezpośredni kontakt z pensjonariuszami instytucji, pracujący w warunkach zagrożenia zdrowia);

---

<sup>1</sup> Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Realizatorowi (Grantodawcy) na wezwanie w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego.

- h) przygotowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które – chcąc chronić własne rodziny – nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin;
  - i) zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej dla pracowników podmiotów świadczących usługi;
  - j) inne działania w zależności od zdiagnozowanych potrzeb w zakresie ograniczenia rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 w tych podmiotach i poprawy bezpieczeństwa świadczonych usług w obecnej sytuacji epidemiologicznej.
4. Każdy Wnioskodawca, w imieniu Grantobiorcy, dołączy do Umowy o udzielenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, to VAT nie jest kwalifikowalny i grant będzie rozliczany w kwotach netto. W momencie rozliczania grantu Realizator projektu, wymagać będzie potwierdzenia, stosownym Oświadczeniem, iż Wnioskodawca/Grantobiorca nie zwracali się do właściwej przedmiotowo instytucji, celem odzyskania podatku VAT. Jednocześnie Realizator Projektu dokona weryfikacji statusu podatnika VAT poprzez dostępną bazę pod stroną <https://www.podatki.gov.pl/>
5. Koszty obsługi grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) oraz koszty ewaluacji nie są kwalifikowane w ramach grantu.
6. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca może dokonać zakupu środków trwałych, nie może ponieść wydatków objętych cross-financingiem w myśl Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tj. finansowania tych samych wydatków z innych środków publicznych. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.
8. Wnioskodawca na etapie składania Sprawozdania końcowego potwierdza fakt braku podwójnego finansowania stosownym Oświadczeniem stanowiącym Załącznik Nr 4b do Regulaminu – Oświadczenie o braku podwójnego finansowania w ramach realizowanego grantu

## **Rozdział IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNISKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU**

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 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 z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
- 1) złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania wraz z zestawieniem poniesionych wydatków w ramach uzyskanego grantu w odniesieniu do każdego z Grantobiorców<sup>2</sup>, zgodnie z terminem oraz sposobem złożenia Sprawozdania wskazanym w Umowie o udzielenie grantu;
  - 2) złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków – na wezwanie Realizatora projektu w sytuacji, gdy ma on wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (sprawozdania z realizacji grantu). W takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie 30% dokumentacji<sup>3</sup> związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku.
3. Rozliczanie grantów dokonywane jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

#### **Rozdział X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW**

1. Grant wypłacany jest jednorazowo w formie zaliczki, w wysokości i na konto wskazane przez Wnioskodawcę w umowie o udzielenie grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Realizatora projektu.
2. Termin wypłaty grantu określają warunki umowy o udzielenie grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, której zakres wskazany jest we wzorze umowy o udzielenie grantu oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji. Rozliczenie środków grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o udzielenie grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU**

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Realizatora projektu, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o udzielenie grantu.
2. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden podmiot spełniający definicję Grantobiorcy, podpisuje on umowę o udzielenie grantu (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) dla podległych mu podmiotów z Grantodawcą, a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy powierzenia grantu są wnioski grantowe poszczególnych podmiotów, w imieniu których występował podmiot/organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne podmioty, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.
3. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.

---

<sup>2</sup>Dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca złożył Wniosek o przyznanie grantu dla więcej niż jednego Grantobiorcy.

<sup>3</sup> Grantodawca ma prawo wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia całości dokumentacji związanej z rozliczeniem udzielonego grantu.

4. Umowa o udzielenie grantu określa w szczególności:
  - 1) zadania Wnioskodawcy i Grantobiorcy objęte grantem,
  - 2) możliwą (maksymalną) wysokość grantu,
  - 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
  - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - 5) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
  - 6) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.
5. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku o udzielenie grantu, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed zakończeniem terminu, na który został udzielony grant – nie później jednak niż 14 dni roboczych przed zakończeniem realizacji grantu. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o udzielenie grantu.
6. Przesunięcie pomiędzy pozycjami kategorii kosztów każdorazowo wymaga zgody Grantodawcy, uaktualnienia Wniosku o udzielenie grantu oraz aneksu do zawartej Umowy o udzielenie grantu.

## **Rozdział XII: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

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

## **Rozdział XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM**

1. W przypadku gdy zostanie stwierdzone (na etapie weryfikacji Sprawozdania końcowego lub kontroli na miejscu), że dofinansowanie jest przez Grantobiorców:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościWnioskodawcy zobowiązują się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków. Zwrot następuje na wezwanie Grantodawcy.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Grantobiorcy nie mogą przeznaczać dofinansowania na cele inne niż związane z Grantem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności.
4. Wnioskodawcy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego grantu od Grantodawcy. Zwrot niewykorzystanego grantu następuje nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Realizatora projektu o konieczności zwrotu środków finansowych. Jako datę zwrotu rozumie się dzień wpływu środków na wskazany przez Realizatora projektu nr rachunku bankowego.
5. W przypadku, gdy IZ RPOWP 2014-2020 zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania, z powodu nieosiągnięcia założeń projektu grantowego z winy Wnioskodawcy, Grantodawca zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić zainteresowanych Wnioskodawców o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie im kopii pisma zawierającego żądanie zwrotu środków. Ponadto Realizator projektu pisemnie poinformuje Wnioskodawców o wysokości i terminie zwrotu środków, które Wnioskodawca powinien przekazać na rachunek bankowy Realizatora projektu w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
6. Odsetki bankowe od przekazanych Partnerom grantów podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności zwrotu środków finansowych.
7. Wnioskodawca/Grantobiorca 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 w myśl Rozdziału XV ROZWIĄZANIE UMOWY..
8. Wnioskodawca/Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 6 Umowy;
  - 2) gdy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego 2014-2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

#### **Rozdział XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW**

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację Sprawozdania końcowego.



2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Ponieważ dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, powinny one być dostępne u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu grantowego, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.
5. Grantobiorca dokonuje opisu dokumentów księgowych projektu grantowego, będących podstawą do wydatkowania środków, tak, aby widoczny był związek z Grantem oraz zgodnie z wymogami określonym w umowie o udzielenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu grantowego na zasadach i zgodnie z terminami określonymi w umowie.

#### **Rozdział XV: ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy.
  - 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy.
  - 3) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 4) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach § 8 Umowy.
  - 5) Wnioskodawca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
  - 6) Został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

#### **Rozdział XVI: ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże grantu w terminie określonym w umowie.

#### **Rozdział XVII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego 2014-2020, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu grantowego. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej ROPS w Białymstoku ([www.rops-bialystok.pl](http://www.rops-bialystok.pl)) w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Realizatora projektu.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Realizatora projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku. Dokładne informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie BIP Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Białymstoku pod adresem: Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - [http://bip.rops.wrotapodlasia.pl/klauzula\\_informacyjna\\_ochrony\\_danych\\_osobowych/klauzula-informacyjna-dotyczaca-ochrony-danych-osobowych.html](http://bip.rops.wrotapodlasia.pl/klauzula_informacyjna_ochrony_danych_osobowych/klauzula-informacyjna-dotyczaca-ochrony-danych-osobowych.html)

#### **Rozdział XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU**

Dodatkowych informacji na temat naboru wniosków o udzielenie grantu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo lub telefonicznie.

Osoba do kontaktu:

1. Krzysztof Popławski, tel. 0 85 744 71 74 (211); e-mail: [krzysztof.poplawski@rops-bialystok.pl](mailto:krzysztof.poplawski@rops-bialystok.pl)

#### **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 2 do umowy - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
  - Załącznik nr 3 do umowy - Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości wnioskowania o przyznanie grantu
  - Załącznik nr 4 do umowy - Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór sprawozdania końcowego
- 5) Załącznik Nr 4a - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
- 6) Załącznik Nr 4b – Oświadczenie o braku podwójnego finansowania w ramach realizowanego grantu
- 7) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości wnioskowania o przyznanie grantu
- 8) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT