

**PROCEDURY**  
**REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO**  
**„MAŁOPOLSKA TARCZA ANTYKRYZYSOWA –**  
**PAKIET SPOŁECZNY. BEZPIECZNY DOM”**  
**NABÓR 2**

**W RAMACH 9 OSI PRIORYTETOWEJ**  
**REGION SPÓJNY SPOŁECZNIE**  
**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**  
**WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

**DZIAŁANIE 9.2 USŁUGI SPOŁECZNE I ZDROWOTNE**  
**Poddziałanie 9.2.1 Usługi społeczne i zdrowotne w Regionie**



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 II-go naboru w ramach projektu grantowego pn.: *Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom*, realizowanego przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (dalej „Grantodawca”). Projekt jest finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem głównym projektu jest poprawa bezpieczeństwa mieszkańców, pacjentów i pracowników całodobowych placówek pomocy społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz zakładów opieki długoterminowej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.

## § 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. *Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom*, realizowany w okresie 15.05.2020 – 31.10.2021 r. przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020,
- 2) Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Małopolskiego,
- 3) Grantodawca - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (ROPS) - beneficjent projektu *Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom*,
- 4) Grantobiorca - podmiot prowadzący placówkę opieki całodobowej zlokalizowaną na terenie województwa małopolskiego, wybrany w drodze otwartego 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) Placówki opieki całodobowej – domy pomocy społecznej (wszystkie profile), placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzone na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,

hospicja i ośrodki opieki paliatywnej, zakłady opieki długoterminowej, tj. zakłady opiekuńczo-lecznicze i zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze,

- 7) Wnioskodawca - podmiot, który złożył Wniosek o grant,
- 8) Wniosek o grant – wniosek składany w naborze ogłoszonym przez Grantodawcę w celu uzyskania Grantu,
- 9) Uczestnicy Projektu grantowego - Grantobiorcy oraz mieszkańcy, pacjenci i pracownicy placówek opieki całodobowej z terenu województwa małopolskiego, którzy uzyskują bezpośrednie korzyści z udziału w projekcie poprzez poprawę ich bezpieczeństwa związanego z zagrożeniem i skutkami COVID-19,
- 10) Umowa o powierzenie Grantu - umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą regulująca w szczególności zasady współpracy w zakresie realizacji oraz rozliczenia Grantu,
- 11) 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 poprawy bezpieczeństwa mieszkańców, pacjentów i pracowników całodobowych placówek pomocy społecznej, wsparcia rodziny i pieczy zastępczej oraz zakładów opieki długoterminowej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
2. Granty mogą być przeznaczone **wyłącznie** na:
  - 1) **doposażenie stanowisk pracy personelu placówek całodobowej opieki oraz ich mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej poprzez zakup następującego asortymentu:** maseczek bawełnianych/włókninowych niemedycejskich, maseczek chirurgicznych jednorazowych, maseczek z filtrem FFP2/FFP3, gogli, okularów, przyłbic, rękawiczek jednorazowych nitrylowych/lateksowych, fartuchów ochronnych z włókniny/wzmocnionych niejałowych, czepków ochronnych, kombinezonów, ochraniaczy na obuwie, środków do dezynfekcji powierzchni, środków do dezynfekcji powierzchni sprzętu, środków do dezynfekcji ciała;
  - 2) **doposażenie placówek całodobowej opieki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami poprzez zakup następującego** sprzętu i wyposażenia: urządzeń do zamgławiania/dekontaminacji wraz ze środkami eksploatacyjnymi, defibrylatorów z wyposażeniem, ozonatorów i mat dezynfekcyjnych, parawanów medycznych, koncentratorów tlenu, ssaków elektrycznych, lamp bakteriobójczych/wirusobójczych, nebulizatorów/inhalatorów, aparatów do mierzenia ciśnienia elektronicznych wraz z

wyposażeniem, pulsoksymetrów, dozowników do dezynfekcji, termometrów bezdotykowych.

**Wydatki w ramach grantu mogą być ponoszone tylko ze środków bieżących.**

3. Efektem końcowym grantu musi być stworzenie w placówce opieki całodobowej oraz wśród jej mieszkańców, pacjentów i pracowników bezpiecznych warunków zamieszkania, pobytu i pracy w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
4. Okres realizacji Grantu nie może przekroczyć daty 30 września 2021 roku, z zastrzeżeniem, że kwalifikowany okres realizacji Grantu jest podawany w ogłoszeniu o naborze.
5. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków związanych z działaniami, o których mowa w ust. 2, realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszych Procedurach.
6. Działania w ramach grantu nie mogą polegać na finansowaniu zwykłego funkcjonowania placówek opieki całodobowej ani przyczyniać się do rozwoju instytucjonalnych form opieki czyli tworzenia w nich nowych miejsc.

#### **§ 4 Zadania Grantodawcy**

Do zadań Grantodawcy należy w szczególności:

- 1) rozpropagowanie informacji o Projekcie grantowym,
- 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 formalnej i merytorycznej,
- 6) rozstrzygnięcie naboru,
- 7) zawarcie Umów o powierzenie Grantu,
- 8) monitoring i kontrola realizacji zadań przez Grantobiorców,
- 9) wsparcie merytoryczne Grantobiorców na etapie realizacji grantów,
- 10) monitorowanie obowiązkowych wskaźników,
- 11) nadzór nad wykorzystaniem Grantów zgodnie z celami projektu grantowego,
- 12) rozliczanie Grantów,
- 13) przeprowadzenie procedury odzyskiwania grantu od Grantobiorców w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,

- 15) 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,
- 16) monitorowanie wkładu własnego w odniesieniu do kwoty przyznanego wsparcia grantowego,
- 17) prowadzenie bazy udzielonych grantów do celów sprawozdawczych,
- 18) archiwizacja dokumentacji,
- 19) zapewnienie dostępności do wsparcia grantowego na obszarze całego województwa małopolskiego.

### **§ 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, itp.
- 2) Opiekun/ka grantu: zindywidualizowane wsparcie merytoryczne dla Grantobiorców od momentu opublikowania Listy Rankingowej 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,
  - 3) złożenie zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 niniejszych Procedur (*jeśli dotyczy*),
  - 4) zawarcie Umowy o powierzenie Grantu,
  - 5) wniesienie wkładu własnego (*jeśli dotyczy*),

- 6) podpisanie oświadczenia uczestnika projektu grantowego reprezentującego podmiot prowadzący placówkę całodobowej opieki,
  - 7) wykorzystanie Grantu zgodnie z zawartą Umową o powierzenie Grantu,
  - 8) wykorzystanie potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, poprzez finansowanie, w miarę możliwości i dostępu, zakupu od tych podmiotów usług lub produktów,
  - 9) udział w ścieżce wsparcia oferowanej przez Grantodawcę w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Grantu,
  - 10) 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,
  - 11) poddanie się monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Grantodawcę lub inne podmioty do tego uprawnione,
  - 12) przekazanie informacji na temat określonych w umowie o powierzenie Grantu efektów końcowych grantu w celu końcowego rozliczenia otrzymanego Grantu,
  - 13) stała współpraca z Grantodawcą w trakcie procesu realizacji grantu,
  - 14) 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, a w przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 10 również w znajdującym się w „Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodne 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 we Wniosku o grant (oświadczenie nr 10).

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

1. Wnioskodawcą mogą być publiczne oraz niepubliczne podmioty prowadzące placówki opieki całodobowej:
  - a) domy pomocy społecznej (wszystkie profile),

- b) placówki zapewniające całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym, przewlekle chorym lub osobom w podeszłym wieku, w tym prowadzone na podstawie przepisów o działalności gospodarczej,
  - c) hospicja i ośrodki opieki paliatywnej,
  - d) zakłady opieki długoterminowej, tj. zakłady opiekuńczo-lecznicze i zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze.
2. Warunkiem udziału podmiotów wymienionych w ust. 1 jest spełnienie łączne poniższych wymogów:
- 1) podmiot prowadzi na terenie województwa małopolskiego placówkę opieki całodobowej, która ma być objęta 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;
  - 4) placówka, której dotyczy grant nie uzyskała dofinansowania w ramach projektu „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom”.

## **§ 8 Tryb aplikowania**

- 1. Otwarty 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) opis działań planowanych do realizacji wpisujących się w możliwe do dofinansowania zadania określone w § 3 ust. 2 niniejszych Procedur wraz z odpowiadającą temu opisowi szacunkową wartością wydatków,
  - 2) wskazanie efektu realizacji Grantu,
  - 3) opis grupy docelowej (uczestników projektu grantowego),
  - 4) uzasadnienie potrzeby realizacji Grantu,

- 5) harmonogram realizacji Grantu,
  - 6) wnioskowaną kwotę dofinansowania,
  - 7) wskazanie poziomu wkładu własnego (jeśli dotyczy).
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. Planuje się przeprowadzenie naboru w I kwartale 2021 roku.
  5. Wnioskodawca może złożyć więcej niż 1 Wniosek o grant, przy czym każdy z Wniosków o grant musi dotyczyć innej placówki opieki całodobowej.
  6. Wypełniony Wniosek o grant powinien zostać dostarczony do Grantodawcy w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o konkursie 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), wraz ze skanami oświadczeń i zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz w wersji edytowalnej (odpowiednio w formacie doc, docx, odt, xls, calc).
  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 będzie obejmować 2 etapy:
  - 1) Etap 1 – ocena formalna,
  - 2) Etap 2 – ocena merytoryczna.
2. Ostateczną ocenę będzie stanowić suma punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej.
3. Po dokonaniu wszystkich etapów oceny zostanie stworzona Lista Rankingowa i Lista Rezerwowa, które będą zawierać Wnioskodawców rekomendowanych do otrzymania grantu wraz z kwotą maksymalnego dofinansowania dla danego Wniosku. Listy będą uszeregowane ze względu na punktację uzyskaną podczas oceny (od najwyższej do najniższej).
4. W przypadku Wniosków, które otrzymały taką samą liczbę punktów, pierwszeństwo przysługuje Wnioskowi o grant dotyczącemu placówki zlokalizowanej na obszarze właściwości miejscowej powiatu lub miasta na prawach powiatu dotychczas nie reprezentowanego na Liście Rankingowej lub Rezerwowej.



5. W sytuacji gdy pomimo zastosowania zasady opisanej w ust. 4 dwa lub więcej Wnioski o grant zajmować będą to samo miejsce na Liście Rankingowej lub Liście Rezerwowej rozstrzygającym kryterium selekcji determinującym kolejność na listach będzie kolejność zgłoszeń.
6. Zakłada się, że w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie wybranych do dofinansowania minimum 10 Wniosków o grant. Liczba Wniosków o grant objętych dofinansowaniem jest uzależniona od posiadanej przez Grantodawcę alokacji.
7. Wskazana we Wniosku kwota dofinansowania może zostać zmniejszona przez Grantodawcę jeżeli na podstawie analizy opisu działań planowanych do realizacji wpisujących się w możliwe do dofinansowania zadania określone w § 3 ust. 2 niniejszych Procedur wraz z odpowiadającą temu opisowi szacunkową wartością wydatków Grantodawca uzna, że zachodzi rozbieżność pomiędzy opisem działań a przypisanymi do tych działań wydatkami na tyle istotna, że mogłaby budzić uzasadnione wątpliwości co do wyliczenia wnioskowanej kwoty dofinansowania w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. § 10 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.
8. Grantodawca zastrzega sobie możliwość obniżenia wnioskowanej kwoty dofinansowania w razie identyfikacji kosztów wykraczających poza cel projektu grantowego. § 10 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.
9. Decyzja Grantodawcy o wysokości przyznanego Grantu jest ostateczna.
10. Otrzymanie Grantu przez Wnioskodawcę z Listy Rezerwowej, który podczas oceny uzyskał kolejną największą liczbę punktów jest możliwe pod warunkiem dostępności środków, w tym wkładu własnego (dotyczy podmiotów niezobowiązanych do wniesienia wkładu własnego) lub zwiększenia alokacji przeznaczanej na Granty, lub w przypadku rezygnacji Wnioskodawcy lub nie podpisania Umowy o powierzeniu Grantu, lub wycofania się Grantobiorcy w trakcie realizacji Umowy o powierzenie Grantu.
11. Grantodawca poinformuje Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie Grantu o wynikach każdego z etapów oceny za pomocą poczty elektronicznej na adres podany we Wniosku o grant. Informacja o przyznanym Grantach zostanie zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy.
12. 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 Ocena formalna Wniosków o przyznanie Grantu

1. Ocena formalna (spełnia/nie spełnia) dokonywana jest na podstawie Wniosku o grant, zgodnie z Kartą Oceny Formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości Wniosku o grant. Wnioski poprawne pod względem formalnym zostają przekazane do oceny merytorycznej.
3. Złożony Wniosek jest uznany za kompletny, jeżeli wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, dołączono wszystkie wymagane załączniki (o ile dotyczy), 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,
  - 4) wnioskowana kwota dofinansowania stanowi maksymalnie iloczyn kwoty grantu w przeliczeniu na jedno miejsce i liczby miejsc funkcjonujących w placówce całodobowej opieki z zastrzeżeniem, że minimalna kwota grantu wynosi **10 tys. zł** na placówkę zaś maksymalna kwota grantu nie przekracza kwoty **250 tys. zł na placówkę** (przy czym w sytuacji, gdy iloczyn jest mniejszy niż 10 tys. zł, to Wnioskodawca może ubiegać się o kwotę minimalną);
  - 5) kwota grantu w przeliczeniu na 1 miejsce wynosi 600 zł;
  - 6) zachowane zostały minimalne limity wkładu własnego w wysokości 15% do wartości dofinansowania tytułem grantu zgodnie ze wzorem  $kwota\ grantu \times 15\% = wkład\ własny$  (dotyczy Wniosków o grant składanych przez podmioty prowadzące zakłady opieki długoterminowej, tj. zakłady opiekuńczo-lecznicze i zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, oraz publiczne podmioty prowadzące placówki całodobowej opieki),
  - 7) szacunkowa wartość Grantu została skalkulowana w oparciu o stawki mieszczące się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 2 do Procedur,
  - 8) okres realizacji Grantu nie może przekroczyć daty wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
  - 9) Grant może być przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z działaniami realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszych Procedurach.
5. W toku oceny, Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści Wniosku lub uzupełnienia/skorygowania Wniosku.

6. Wezwania, o których mowa w ust. 5, 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.
7. 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.
8. Pracownik Grantodawcy, dokonujący oceny formalnej Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
9. Wniosek o grant nie zostanie przekazany do oceny 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,
  - 4) niewłaściwego skorygowania Wniosku przez Wnioskodawcę.
10. Od wyników oceny formalnej odwołanie nie przysługuje.

### **§ 11 Ocena merytoryczna Wniosków o grant**

1. Ocena merytoryczna dokonywana jest w sposób bezstronny przez członków Komisji Oceny Wniosków o grant na podstawie Karty Oceny Merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) rodzaj placówki całodobowej opieki: dom pomocy społecznej - 10 pkt, waga: 2; pozostałe placówki - 10 pkt, waga: 1;
  - 2) zakres działań:
    - a) doposażenie stanowisk pracy personelu placówek całodobowej opieki oraz ich mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej – 5 pkt, waga: 1,
    - b) doposażenie placówek całodobowej opieki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami – 5 pkt, waga: 1,
  - 3) grupa docelowa:
    - a) osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią co najmniej 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej opieki – 10 pkt, waga: 2,
    - b) osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią mniej niż 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej opieki – 10 pkt, waga: 1;
  - 4) odsetek ludności z potwierdzonym COVID-19 w powiatach/miastach na prawach powiatu: od

- 1 do 10 pkt odpowiednio do skali, gdzie wartość minimum wynosi  $< 2,4\%$ , a wartość maksimum wynosi  $4,8\%$  lub więcej, waga: 2.
- 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 Formularza Oceny Merytorycznej.
  - 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.
  - Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów oceny merytorycznej to 70 punktów.

### **§ 12 Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań**

- Wnioskodawcy, którego Wniosek o grant nie uzyskał punktacji uprawniającej do umieszczenia na Liście Rankingowej przysługuje możliwość odwołania się od oceny.
- Odwołanie od oceny musi zostać złożone w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania Listy Rankingowej. Odwołanie należy złożyć pocztą elektroniczną na adres mail: [biuro@rops.krakow.pl](mailto:biuro@rops.krakow.pl). Liczy się data wpływu Odwołania do Grantodawcy.
- Grantodawca na podstawie opinii Komisji Oceny Wniosków o grant ustosunkowuje się do treści odwołania. Jeśli argumenty przedstawione przez Wnioskodawcę w odwołaniu zostaną uznane przez Komisję za uzasadnione, wówczas Wniosek o grant zostaje skierowany do ponownej oceny merytorycznej w zakresie podnoszonym w odwołaniu, która zostanie dokonana w terminie 3 dni roboczych od daty poinformowania Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia odwołania. Punkty uzyskane z ponownej oceny merytorycznej zastępują punkty z oceny pierwotnej.
- Powtórna ocena merytoryczna będzie dokonywana przez osoby, które nie uczestniczyły w ocenie pierwotnej danego Wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w § 11 niniejszych Procedur.
- Powtórna ocena merytoryczna Wniosku jest wiążąca i ostateczna.
- W przypadku, gdy w związku z powtórnią oceną merytoryczną Wniosku, dojdzie do zmiany Listy Rankingowej, na skutek czego Wniosek innego Wnioskodawcy zostanie usunięty z Listy Rankingowej, Wnioskodawcy temu przysługuje możliwość odwołania. Ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

### **§ 13 Wypłacanie Grantów**

- Grant wypłacany jest w formie zaliczki na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym

- prowadzonym przez Grantodawcę. Grant może być wypłacany w transzach. O liczbie transz zaliczki decyduje Grantodawca.
2. Wypłata pierwszej transzy Grantu następuje po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu oraz wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 niniejszych Procedur (jeśli dotyczy).
  3. Wypłata kolejnej transzy następuje po upływie okresu rozliczeniowego określonego w harmonogramie i uzależniona jest od akceptacji sprawozdania rzeczowo-finansowego za dany okres rozliczeniowy. W przypadku wskazanym w § 16 ust. 13 niniejszych Procedur istnieje możliwość pomniejszenia transzy.
  4. 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 oraz o wysokości wniesionego wkładu własnego (jeśli dotyczy)
  5. Podstawą rozliczenia grantu będzie **oświadczenie Grantobiorcy** wskazujące czy środki grantu przyczyniły się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców, pacjentów i pracowników danej placówki w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 (cel projektu) oraz zaakceptowane przez Grantodawcę sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4.
  6. 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, Grantodawca może powziąć decyzję o niewypłaceniu kolejnych transzy.

#### **§ 14 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 placówek opieki całodobowej prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do czasu dokonania przez Grantodawcę rozliczenia końcowego Grantu, a w przypadku obowiązywania w odniesieniu do danego Grantu okresu trwałości, do końca okresu trwałości.

### **§ 15 Umowa o powierzenie Grantu**

1. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 5 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.
4. Załącznikiem do Umowy jest Harmonogram płatności.
5. Harmonogram płatności może ulegać aktualizacji, pod warunkiem akceptacji przez Grantodawcę i nie wymaga to zmiany Umowy.

### **§ 16 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. Minimalna kwota przyznanego Grantu wynosi 10 000 zł zaś maksymalna kwota przyznanego Grantu wynosi 250 000 zł.

3. Kwota przyznanego Grantu ustalana jest na podstawie zatwierzonego przez Grantodawcę Wniosku o grant.
4. 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.
5. 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) mieszczą się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 2 do niniejszych Procedur, chyba, że Grantobiorca wykaże, iż przekroczenie limitów było uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. 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.
7. W ramach Grantu koszty administracyjne (w tym koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), koszty wynagrodzeń, usług medycznych oraz związane z promocją/informacją są niekwalifikowalne.
8. 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.
9. Grant przyznawany jest na osiągnięcie celów Projektu grantowego.
10. W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc de minimis dla przedsiębiorców, która jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. Wraz z Wnioskiem o udzielenie grantu należy przedłożyć Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik nr 7 do niniejszych Procedur) oraz kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis,



potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”. Przyjmuje się, że dzień udzielenia pomocy de minimis stanowić będzie data podpisania Umowy o powierzenie grantu. Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy de minimis Grantobiorca otrzymuje Zaświadczenie o pomocy de minimis. Pomoc de minimis nie może być udzielona Grantobiorcy:

- 1) na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem,
  - 2) spełniającemu kryteria przedsiębiorcy w trudnej sytuacji ekonomicznej określone w przepisach dotyczących pomocy publicznej lub znajdującemu się w okresie restrukturyzacji przeprowadzanej z wykorzystaniem pomocy publicznej.
11. Rozliczenie środków (Grantu lub części 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, w terminie zgodnym z harmonogramem dla danego etapu (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 6 do Procedur).
  12. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 11 powinno zostać złożone za okres wykazany w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie Grantu, w ciągu 5 dni po upływie okresu rozliczeniowego w przypadku rozliczania transzy oraz w ciągu 10 dni od zakończenia realizacji Grantu.
  13. W przypadku niez zaakceptowania przez Grantodawcę częściowego sprawozdania rzeczowo-finansowego dla danego etapu realizacji grantu Grantobiorca zwraca koszt przypisany w umowie o powierzenie grantu do niezrealizowanego w tym etapie działania lub kolejna transza może zostać pomniejszona przez Grantodawcę o wartość przypisaną do niezrealizowanego w tym etapie działania.
  14. W sytuacji opisanej w ust. 13 Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania rzeczowo - finansowego.
  15. 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 zgodnie z zaakceptowanym zakresem rzeczowym Grantu.
  16. 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 § 17 niniejszych Procedur, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy<sup>1</sup>.

### **§ 17 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 § 16 ust. 13 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 Zarządzająca 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 § 16 ust. 6 Procedur;
  - 2) niezrealizowanego działania, jeżeli kolejna transza nie zostanie pomniejszona o wartość przypisaną do 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.

### **§ 18 Monitorowanie i kontrola Grantów**

1. Grantodawca przeprowadzi co najmniej jedną wizytę monitoringowo-kontrolną, weryfikującą postęp realizacji Grantu wobec minimum 10% Grantów.
2. Wizyty monitoringowo-kontrolne służą ocenie prawidłowości realizacji działań przez Grantobiorców.

---

<sup>1</sup> Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Grantobiorcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.

3. Uczestnicy projektu grantowego mogą zgłaszać podczas wizyt monitoringowo-kontrolnych, a także mailowo, swoje uwagi w zakresie realizacji grantu.

Załącznikami do Procedur są:

- 1) Wzór Wniosku o grant
- 2) Katalog maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków
- 3) Wzór Karty Oceny Formalnej
- 4) Wzór Karty Oceny Merytorycznej
- 5) Wzór Umowy o powierzenie grantu
- 6) Wzór sprawozdania rzeczowo - finansowego grantu
- 7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

**Załącznik nr 1 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**Wniosek o grant**

**w projekcie „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny dom”**

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

**A.1 Dane wnioskodawcy (podmiotu prowadzącego placówkę opieki całodobowej)**

1. Nazwa wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym)			
2. Typ wnioskodawcy (publiczny/niepubliczny)			
3. NIP		4. REGON	
5. KRS			
6. Osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu i jej funkcja: <i>*Wskaż osobę/by uprawnioną/e do podpisywania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu podmiotu</i>			
Adres siedziby (zgodny z dokumentem rejestrowym)			
7. województwo		8. powiat	
9. gmina		10. miejscowość	
11. kod pocztowy		12. ulica	
13. numer budynku		14. nr lokalu	
15. nr telefonu		16. adres e-mail	

**A.2 Dane placówki, której dotyczy wnioski o powierzenie grantu/realizatora grantu**

1. Nazwa jednostki			
2. Forma prawna			
3. NIP		4. REGON	
5. KRS			
Adres jednostki			
6. województwo		7. powiat	
8. gmina		9. miejscowość	
10. kod pocztowy		11. ulica	
12. nr budynku		13. nr lokalu	
14. nr telefonu		15. adres e-mail	
16. osoba do kontaktu w sprawie wniosku			

## B. Podstawowe informacje o grantcie

<b>Tytuł grantu</b>				
<b>Cel grantu</b>	<p>Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców/pacjentów i pracowników placówki opieki całodobowej - ..... <i>(należy wpisać nazwę placówki)</i> w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 poprzez:</p> <p>1. Doposażenie stanowisk pracy personelu placówki całodobowej opieki oraz jej mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej niezbędne do przeciwdziałania epidemii COVID-19;</p> <p>2. Doposażenie placówki całodobowej opieki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami.</p>			
<b>Okres realizacji grantu</b> <i>(datą początkową jest dzień ogłoszenia naboru)</i>	Od dd-mm-rrrr		do dd-mm-rrrr	

### B.1 Opis grupy docelowej (uczestników projektu grantowego)

1. Placówka jest placówką całodobowej opieki				<i>Proszę wpisać poniżej TAK/NIE</i>	
2. Liczba miejsc w placówce (ogółem, zgodnie z właściwym rejestrem)		3. Liczba mieszkańców (na dzień złożenia wniosku)		4. Liczba pracowników	
5.	Osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią co najmniej 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej opieki, wg stanu na dzień ogłoszenia naboru			<i>Proszę wpisać poniżej TAK/NIE</i>	
	Osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią mniej niż 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej, wg stanu na dzień ogłoszenia naboru			<i>Proszę wpisać poniżej TAK/NIE</i>	

### B.2 Uzasadnienie potrzeby realizacji Grantu (proszę wskazać konkretne potrzeby placówki)

**C. Zakres rzeczowo-finansowy grantu - szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy grantu został zamieszczony w Załączniku nr 1 do Wniosku o grant**

**C.1 Podsumowanie zakresu rzeczowo-finansowego grantu**

<b>I.</b>	<b>Wnioskowana kwota grantu w zł</b>				<b>zł</b>
<b>II.</b>	<b>Wkład własny</b>	zł	% wartości grantu zgodnie ze wzorem: kwota grantu x 15%		
<b>III.</b>	<b>Łączny koszt (Wnioskowana kwota grantu + Wkład własny – jeśli dotyczy)</b>				<b>zł</b>

<p><b>Powyższe kwoty są wartościami: brutto lub netto</b>  <b>Należy wpisać TYLKO jedną z opcji.</b>          Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT</p>	
--	--

**D. Planowane efekty**

<p>1. Doposażenie stanowisk pracy personelu placówki (<i>należy wpisać nazwę placówki</i>) ..... oraz jej mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19.</p> <p>2. Doposażenie placówki (<i>należy wpisać nazwę placówki</i>) ..... w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami.</p>
---

**E. Wykaz załączników**


**F. Dodatkowe informacje**

--

## G. Oświadczenia

L.p.	Treść oświadczenia
1.	W imieniu podmiotu, który reprezentuję dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie grantowym pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny dom” realizowanym przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 współfinansowanego 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 „MAŁOPOLSKA TARCZA ANTYKRYZYSOWA – PAKIET SPOŁECZNY. BEZPIECZNY DOM” 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 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 stawki mieszczące się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 2 do Procedur.
19.	Oświadczam, że placówka objęta grantem nie uzyskała dofinansowania w ramach projektu „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” .
<b>POMOC PUBLICZNA – jeżeli poniższe oświadczenie nie dotyczy należy je wykreślić</b>	
20.	Oświadczam, że otrzymana pomoc (w formie dotacji bezpośrednich, zaliczek zwrotnych, korzyści podatkowych i korzystnych warunków płatności, gwarancji, pożyczek lub kapitał własny) <b>kumulatywnie</b> w oparciu o Komunikat Komisji Europejskiej: Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (2020/C 91 I/01) (Dz.Urz.U.E.C nr 91I str. 1) ze zmianami wprowadzonym Komunikatem Komisji Europejskiej: Zmiany w tymczasowych ramach środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (2020/C 112 I/01) (Dz.Urz.U.E.C 2020 Nr 112I, str. 1) nie przekracza na jedno przedsiębiorstwo: a) 100 000 EUR brutto – w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych; b) 120 000 EUR brutto – w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury; c) 800 000 EUR brutto – w przypadku przedsiębiorstwa: - prowadzącego działalność w sektorze innym niż produkcja podstawowa produktów rolnych oraz sektor rybołówstwa i akwakultury; - prowadzącego działalność w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych lub działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz jednocześnie działalność w innym sektorze, pod warunkiem, że zapewnia rozdzielność gospodarczą pomiędzy działalnością w ramach poszczególnych sektorów.

..... 2021 r. ....

Data

Czytelny podpis

### Załącznik 1 do Wniosku o grant - część C. Szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy

Zadanie 1	Asortyment	Maksymalna cena jednostkowa	Planowana ilość sztuk	Planowany łączny koszt
Doposażenie stanowisk pracy personelu placówki całodobowej opieki oraz jej mieszkańców i pacjentów w <b>środki ochrony indywidualnej</b> niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19	Maseczka chirurgiczna jednorazowa	1		
	Maseczka bawełniana/włókninowa niemedyyczna	3		
	Maseczka z filtrem FFP2	25		
	Maseczka z filtrem FFP3	40		
	Okulary ochronne	25		
	Gogle ochronne	25		
	Przyłbica ochronna	35		
	Rękawiczki jednorazowe (opak. 100 szt.) nitylowe/lateksowe	60		
	Fartuch ochronny z włókniny	15		
	Fartuch ochronny wzmocniony niejałowy	30		
	Czepek ochronny	1		
	Kombinezon ochronny	90		
	Ochraniacze na buty	1		
	Środek do dezynfekcji powierzchni/sprzętu/ciała - litr	60		
			<b>Razem w ramach zadania</b>	
Zadanie 2	Asortyment	Maksymalna cena jednostkowa	Planowana ilość sztuk	Planowany łączny koszt
Doposażenie placówki całodobowej opieki w <b>sprzęt i wyposażenie</b> niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami	Urządzenie do zamgławiania/dekontaminacji wraz ze środkami eksploatacyjnymi	8 500		
	Defibrylator z wyposażeniem	5 500		
	Koncentrator tlenu	4 000		
	Oczyszczacz powietrza	2 500		
	Ozonator wraz ze środkami eksploatacyjnymi	2 500		
	Ssak elektryczny	1 500		
	Lampa bakterioobójcza/wirusobójcza	1 500		
	Nebulizator	850		
	Parawan medyczny	350		
	Aparat do mierzenia ciśnienia elektroniczny wraz z wyposażeniem	300		
	Termometr bezdotykowy	200		
	Pulsoksymetr	175		
	Dozownik do dezynfekcji	150		
	Mata dezynfekcyjna	100		
			<b>Razem w ramach zadania</b>	

Podsumowanie	
<b>Łączny koszt zadań 1-2</b> (kwota grantu + wkład własny - jeśli dotyczy).	
<b>W tym kwota Grantu</b> (kwota grantu w ramach łącznego kosztu). Jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku wniesienia wkładu własnego, wartość pola powinna być równa wartości pola Łączny koszt zadań 1-2, z zastrzeżeniem iż wnioskowana kwota grantu nie może przekraczać kwoty 600 zł w przeliczeniu na 1 miejsce w placówce.	
<b>W tym wkład własny</b> (kwota wkładu własnego w ramach łącznego kosztu - jeśli dotyczy). Wkład własny powinien wynosić 15% wnioskowanej kwoty grantu. Jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku wniesienia wkładu własnego pole powinno mieć wartość "0".	



## Załącznik Nr 2 do Wniosku o Grant

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

(nazwa i adres Grantobiorcy)

.....  
(miejsowość i data)

### PEŁNOMOCNICTWO DLA OSOBY PODPISUJĄCEJ WNIOSEK O GRANT

(wzór)

Ja, niżej podpisana/y, umocowana/y do reprezentowania ..... (*nazwa grantobiorcy i adres*)....., niniejszym upoważniam ..... (*imię i nazwisko*) ..... nr dowodu osobistego: ..... zamieszkałą/ego.....(*adres*) ..... do podpisania wniosku o Grant pt: ..... oraz do dokonywania innych czynności dotyczących poprawnej realizacji Grantu w ramach Projektu pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.

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>2</sup>,
- składanie Sprawozdań rzeczowo-finansowych, oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem Grantu, oświadczenia wskazującego czy środki grantu przyczyniły się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców, pacjentów i pracowników placówki.

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na okres do .....

Pełnomocnictwo może być wypowiedziane w każdym czasie.

Adres pełnomocnika do doręczeń:

.....  
.....

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

## KLAZULA INFORMACYJNA

### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nr naboru RPMP.09.02.01-IP.01-12-011/20 oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
  - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające 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 pośredniczącymi;
4. moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków, beneficjentowi realizującemu projekt – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu. Moje dane

- osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>3</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;
6. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później<sup>4</sup>;
  7. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
  8. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16, 18 RODO;
  9. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
  10. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
  11. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane
  12. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych
    - 1) wyznaczonym przez ADO wskazanym w pkt 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych UMWM2 lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;
    - 2) wyznaczonym przez ADO wskazanym w pkt 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Ochrony Danych Osobowych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: [iod@mfiipr.gov.pl](mailto:iod@mfiipr.gov.pl);
    - 3) działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: Inspektora Danych Osobowych Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości: [dane\\_osobowe@mcp.malopolska.pl](mailto:dane_osobowe@mcp.malopolska.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych MCP, Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE*

<sup>3</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

<sup>4</sup> Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)

**Załącznik nr 2 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

<b>KATALOG MAKSYMALNYCH STAWEK JEDNOSTKOWYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII WYDATKÓW</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Środki ochrony indywidualnej</b>	<b>Maksymalna stawka jednostkowa brutto w PLN</b>
1.	Maseczka chirurgiczna jednorazowa	1
2.	Maseczka bawełniana/włókninowa niemedyyczna	3
3.	Maseczka z filtrem FFP2	25
4.	Maseczka z filtrem FFP3	40
5.	Okulary ochronne	25
6.	Gogle ochronne	25
7.	Przyłbica ochronna	35
8.	Rękawiczki jednorazowe (opak. 100 szt.) nitrylowe/lateksowe	60
9.	Fartuch ochronny z włókniny	15
10.	Fartuch ochronny wzmocniony niejałowy	30
11.	Czepek ochronny	1
12.	Kombinezon ochronny	90
13.	Ochraniacze na buty	1
14.	Środek do dezynfekcji powierzchni/sprzętu/ciała - litr	60
<b>L.p.</b>	<b>Sprzęt i wyposażenie</b>	<b>Maksymalna stawka jednostkowa brutto w PLN</b>
1.	Urządzenie do zamgławiania/dekontaminacji wraz ze środkami eksploatacyjnymi	8 500
2.	Defibrylator z wyposażeniem	5 500
3.	Koncentrator tlenu	4 000
4.	Oczyszczacz powietrza	2 500
5.	Ozonator wraz ze środkami eksploatacyjnymi	2 500
6.	Ssak elektryczny mobilny lub ścienny	1 500
7.	Lampa bakteriobójcza/wirusobójcza	1 500
8.	Nebulizator/inhalator	850
9.	Parawan medyczny	350
10.	Aparat do mierzenia ciśnienia elektroniczny wraz z wyposażeniem	300
11.	Termometr bezdotykowy	200
12.	Pulsoksymetr	175
13.	Dozownik do dezynfekcji	150
14.	Mata dezynfekcyjna	100

**Załącznik nr 3 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**KARTA OCENY FORMALNEJ  
WNIOSKU O GRANT  
w ramach Projektu  
pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny dom”  
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**

Numer Wniosku:	
Data i godzina wpływu Wniosku:	
Data i godzina wpływu poprawionego Wniosku:	
Wnioskodawca:	
Dotyczy placówki:	
Typ placówki (publiczna/niepubliczna):	
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:**.....

Kryteria kwalifikowalności	Ocena		
	TAK	NIE	Uwagi
<b>I. KOMPLETNOŚĆ</b>			
1. Wniosek jest kompletny (tj. wszystkie niezbędne pola zostały wypełnione, dołączono wszystkie wymagane załączniki, a Wniosek 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. Wnioskowana kwota dofinansowania stanowi maksymalnie iloczyn kwoty grantu w przeliczeniu na jedno miejsce i liczby miejsc funkcjonujących w placówce całodobowej opieki z zastrzeżeniem, że minimalna kwota grantu wynosi <b>10 tys. zł</b> na placówkę zaś maksymalna kwota grantu nie przekracza kwoty <b>250 tys. zł</b> .			
5. Kwota grantu w przeliczeniu na 1 miejsce wynosi maksymalnie 600 zł.			
6. Zachowane zostały minimalne limity wkładu własnego w wysokości 15% do wartości dofinansowania tytułem grantu zgodnie ze wzorem $kwota\ grantu \times 15\% = wkład\ własny$ (dotyczy Wniosków o grant składanych przez podmioty prowadzące zakłady opieki długoterminowej, tj. zakłady opiekuńczo-lecznicze i zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, oraz publiczne podmioty prowadzące placówki całodobowej opieki).			
7. Okres realizacji Grantu nie jest wcześniejszy niż data ogłoszenia naboru i nie przekracza daty podanej w ogłoszeniu o naborze.			
8. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków związanych z działaniami realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w Procedurach			

**POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE**

**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 nie przekazania wniosku do oceny merytorycznej:

**WYNIKI PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ**

Pozytywna ocena formalna		Skierowanie do dalszego etapu oceny
Negatywna ocena formalna		Odrzucenie Wniosku

Uzasadnienie nie przekazania Wniosku do oceny merytorycznej:

Osoba oceniająca:

Osoba sprawdzająca:

.....  
Podpis:

.....  
Podpis:

Data:

Data:

**Załącznik nr 4 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**Karta Oceny Merytorycznej Wniosku o Grant**

w ramach Projektu pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom”  
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie

Numer Wniosku:	
Wnioskodawca:	
Dotyczy placówki:	
Typ placówki (publiczna/niepubliczna):	
Imię i nazwisko Oceniającego:	
Imię i nazwisko Sprawdzającego:	
<b>DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI</b>	
<p>Niniejszym oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> <li>- 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,</li> <li>- nie pozostaję z Wnioskodawcą/-ami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności nie jestem współnikiem Wnioskodawcy 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,</li> <li>- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,</li> <li>- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,</li> <li>- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>Data i podpis Oceniającego:.....</b>	<b>Data i podpis Sprawdzającego:.....</b>



<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENY WNIOSKU O GRANT</b>						
<b>Kryterium: rodzaj placówki całodobowej opieki</b>	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
dom pomocy społecznej	10	2	20	10	20	
pozostałe placówki	10	1	10			
<b>Kryterium: zakres rzeczowy grantu</b>	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
A. Dopuszczenie stanowisk pracy personelu placówek całodobowej opieki oraz ich mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej	5	1	5	5	10	
B. Dopuszczenie placówek całodobowej opieki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami	5	1	5			
<b>Razem za kryterium</b>						
<b>Kryterium: grupa docelowa</b>	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
Osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią co najmniej 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej opieki	10	2	20	10	20	
Osoby starsze (powyżej 60 roku życia) stanowią mniej niż 50% mieszkańców lub pacjentów placówki całodobowej opieki	10	1	10			

Kryterium: odsetek ludności z potwierdzonym COVID-19 w powiatach/miastach na prawach powiatu: od 1 do 10 pkt odpowiednio do skali, gdzie wartość minimum wynosi < 0,02 %, a wartość maksimum wynosi 0,1 % lub więcej	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
4,8 % i więcej	10	2	20	2	20	
4,5 % - 4,79 %	9	2	18			
4,2 % - 4,49 %	8	2	16			
3,9 % - 4,19 %	7	2	14			
3,6 % - 3,89 %	6	2	12			
3,3 % - 3,59 %	5	2	10			
3,0 % - 3,29 %	4	2	8			
2,7 % - 2,99 %	3	2	6			
2,4 % - 2,69 %	2	2	4			
mniej niż 2,4 %	1	2	2			
<b>Maksymalna / minimalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez dany wniosek o grant</b>				<b>27</b>	<b>70</b>	
<b>łąčna liczba punktów przyznanych przez KOW</b>						
<b>POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE</b>						
<b>Uwagi/propozycje dotyczące ocenianego Wniosku o grant</b>						

.....

Data i podpis Oceniającego:

.....

Data i podpis Sprawdzającego:

**Załącznik nr 5 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykrzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**WZÓR**

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR .....**

w ramach Projektu grantowego: Małopolska Tarcza Antykrzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, zwana dalej Umową

zawarta w dniu ..... w Krakowie

pomiędzy

**Województwem Małopolskim, ul. Basztowa 22, 31-156 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: .....

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”

reprezentowanym/ą przez: .....

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

**Definicje**

**§ 1**

Ileć 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie

Umowy o powierzenie Grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

- 3) „Procedurach realizacji projektu grantowego” oznacza to „Procedury realizacji projektu grantowego Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom”;
- 4) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
- 5) „Projekcie” – oznacza to projekt grantowy pn. Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom, realizowany na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego nr 768/20 z dnia 28 maja 2020 r. z późniejszymi zmianami, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, współfinansowanego 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 oraz mieszkańców, pacjentów i pracowników placówki opieki całodobowej prowadzonej przez Grantobiorcę, którzy uzyskują bezpośrednie korzyści z udziału w projekcie poprzez poprawę ich bezpieczeństwa związanego z zagrożeniem i skutkami COVID-19;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” – oznacza to Zarząd Województwa Małopolskiego.

### **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 na rzecz/przez<sup>5</sup>: .....<sup>6</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 (w tym w zakresie limitów wkładu własnego, , katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków), a także

---

<sup>5</sup> niewłaściwe skreślić

<sup>6</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.

- w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Grantu oraz osiągnięcie celu i wskaźników Projektu.
5. Efektem końcowym grantu musi być stworzenie w placówce opieki całodobowej oraz wśród jej mieszkańców, pacjentów i pracowników bezpiecznych warunków zamieszkania, pobytu i pracy w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
  6. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków Grantu jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju 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. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu finansowego własnego w wysokości .... zł (słownie złotych: .....). Proporcjonalnie 15% w stosunku do wydatków poniesionych ze środków przekazanych przez Grantodawcę.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją Grantu powyżej kwoty Grantu określonej w ust. 1.
4. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków związanych z realizacją Grantu, realizowanych od dnia ogłoszenia naboru 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.
5. 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 końcowego 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) mieszczą się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 2 do Procedur, chyba, że Grantobiorca wykaże, iż przekroczenie limitów było uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. 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.
7. W ramach Grantu koszty administracyjne (w tym koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), koszty wynagrodzeń, usług medycznych oraz związane z promocją/informacją są niekwalifikowalne.
8. Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT.
9. Grant przyznawany jest na osiągnięcie celów Projektu grantowego.
10. Działania w ramach Grantu nie mogą polegać na finansowaniu zwykłego funkcjonowania placówek opieki całodobowej ani przyczyniać się do rozwoju instytucjonalnych form opieki czyli tworzenia w nich nowych miejsc.
11. W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc de minimis dla przedsiębiorców, która jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. Za dzień udzielenia pomocy de minimis uznaje się datę podpisania niniejszej umowy. Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy de minimis Grantobiorca otrzymuje Zaświadczenie o pomocy de minimis.

### **Zobowiązania Grantobiorcy**

#### **§ 4**

Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 5 ust. 1,
- 2) wykorzystania środków Grantu zgodnie z niniejszą Umową oraz Procedurami realizacji projektu grantowego,
- 3) podpisania oświadczenia uczestnika projektu grantowego reprezentującego podmiot prowadzący placówkę całodobowej opieki oraz uzyskania takich oświadczeń od uczestników projektu grantowego, którzy uzyskują bezpośrednie korzyści z udziału w projekcie; wzór oświadczenia jest załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,

- 4) informowania 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,
- 5) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej Umowy w okresie jej realizacji, a po jej zakończeniu do dnia 31.12.2026 r., przy czym Grantobiorca posiadający siedzibę poza województwem małopolskim, ma obowiązek przechowywania dokumentacji w tej placówce na terenie województwa małopolskiego, która jest objęta realizacją Grantu,
- 6) 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,
- 7) poddawania się monitoringowi i kontroli oraz przekazywania Grantodawcy sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 8) stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji niniejszej umowy,
- 9) przedstawiania informacji na temat postępów w realizacji Grantu w czasie i w formie wskazanymi przez Grantodawcę,
- 10) wykorzystania potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, poprzez finansowanie, w miarę możliwości i dostępu, zakupu od tych podmiotów usług lub produktów,
- 11) informowania, w zakresie odrębnie ustalonym z Grantodawcą, o otrzymanym Grancie w ramach projektu grantowego Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020,
- 12) oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją umowy znakami Unii Europejskiej z nazwą Programu, Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i logiem Województwa Małopolskiego; wzory znaków zostaną przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania niniejszej Umowy;
- 13) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy,
- 14) zwrotu części lub całości Grantu w przypadkach określonych w niniejszej Umowie.

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy <sup>7</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.
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, a w przypadku obowiązywania w odniesieniu do danego Grantu okresu trwałości, do końca okresu trwałości.

### System płatności

### § 6

1. Grant jest przekazywany na rzecz Grantobiorcy w systemie płatności zaliczkowej zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Grant będzie przekazany przez Grantodawcę na rachunek bankowy: Grantobiorcy/realizatora<sup>8</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 tego rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantodawcę).
4. Wypłata pierwszej transzy Grantu nastąpi w ciągu 14 dni od dnia wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy/podpisania niniejszej Umowy<sup>9</sup>.
5. Wypłata kolejnej transzy (jeśli dotyczy) nastąpi po upływie okresu rozliczeniowego określonego w Harmonogramie płatności i uzależniona jest od akceptacji sprawozdania rzeczowo-finansowego za dany okres rozliczeniowy, uwzględniającego opis zrealizowanych działań i osiągniętych efektów grantu wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, w terminie zgodnym z harmonogramem dla danego etapu.
6. 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.

---

<sup>7</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>8</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>9</sup> Niepotrzebne skreślić.



7. Sprawozdania rzeczowo-finansowe (częściowe, końcowe) obejmują opis działań i ich efektów, dane dotyczące kwestii finansowych w postaci oświadczenia o zgodności poniesionych wydatków z kryteriami kwalifikowalności, oświadczenia o wysokości wniesionego wkładu własnego (jeśli dotyczy). Ponadto, sprawozdania obejmują oświadczenie, że wydatki mieszczą się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 2 do Procedur realizacji projektu grantowego albo wyjaśnienia Grantobiorcy wykazujące, iż przekroczenie limitów było uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
8. Sprawozdania rzeczowo-finansowe powinny być składane za okres wykazany w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w terminie 5 dni po upływie okresu rozliczeniowego w przypadku rozliczania transzy oraz w terminie 10 dni od zakończenia realizacji Grantu.
9. Grantobiorca sporządza dokumenty o których mowa w ust. 7 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. W przypadku niezaakceptowania przez Grantodawcę częściowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji grantu Grantobiorca zwraca koszt przypisany w niniejszej umowie do niezrealizowanego w tym etapie działania lub kolejna transza może zostać pomniejszona przez Grantodawcę o wartość przypisaną do niezrealizowanego w tym etapie działania.
11. W sytuacji opisanej w ust. 10 Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania rzeczowo-finansowego.
12. Podstawą rozliczenia grantu będzie **oświadczenie Grantobiorcy** wskazujące czy środki grantu przyczyniły się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców, pacjentów i pracowników danej placówki (cel projektu) oraz zaakceptowane przez Grantodawcę końcowe 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, Grantodawca może powziąć decyzję o niewypłaceniu kolejnych transzy.
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, 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 monitoringowo-kontrolne 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) trwałości projektu,
- 2) zakazu podwójnego finansowania,
- 3) cross-finansingu,
- 4) technik finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych podatki i opłat,
- 6) 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 Zarządzająca 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. 6 niniejszej umowy;
    - 2) niezrealizowanego działania, jeżeli kolejna transza nie zostanie pomniejszona o wartość przypisaną do 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 71 1020 2892 0000 5402 0740 2797 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 których mowa w § 7 niniejszej Umowy;
  - 5) Grantobiorca, mimo wezwania, uchyla 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 komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 7) Instytucja Zarządzająca 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, o ile szczegółowe jej postanowienia nie stanowią inaczej, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa krajowego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
5. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część<sup>10</sup>:

---

<sup>10</sup> Niepotrzebne załączniki wykreślić.

- 1) Pełnomocnictwo dla osoby/podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Grantobiorcy;
- 2) Harmonogram płatności.

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

*[imię, nazwisko, funkcja]*

*[imię, nazwisko, funkcja]*

Załącznik Nr 2 do Umowy nr .....o powierzenie Grantu

**WZÓR**

**HARMONOGRAM PŁATNOŚCI**

<b>Nazwa Grantobiorcy</b>				
<b>Nazwa placówki której dotyczy Grant</b>				
<b>Wartość Grantu</b>				
<b>Nr transzy</b>	<b>Planowana data przekazania płatności w formacie mm-rrrr</b>	<b>Kwota transzy</b>	<b>Okres za jaki składane będzie sprawozdanie rzeczowo-finansowe (od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr)</b>	

W imieniu Grantodawcy:

W imieniu Grantobiorcy

.....  
[imię, nazwisko, funkcja]

.....  
[imię, nazwisko, funkcja]

.....  
miejsowość, data

**Załącznik nr 6 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE\*  
RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU**

w ramach projektu pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Społeczny. Bezpieczny dom”

\*(niewłaściwe skreślić)

**A1. Dane Grantobiorcy**

<b>1. Data wpływu sprawozdania do ROPS</b>	.....			
<b>2. Data zawarcia umowy i numer umowy</b>	.....			
<b>3. Nazwa Grantobiorcy</b>	.....			
<b>4. Termin realizacji Grantu (określony w § 2 ust. 2 umowy)</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>5. Okres, za który składane jest sprawozdanie (określony w Harmonogramie płatności – Zał. nr 2 do umowy)</b>	Od		Do	

**A2. Dane placówki opieki całodobowej, której dotyczy grant**

<b>1. Nazwa placówki</b>	.....
<b>2. Adres placówki</b>	.....
<b>3. Miejsce przechowywania dokumentacji dot. realizacji Grantu</b>	.....

**A3. Opis efektów \*\***

Opis efektów		
L.p.	Efekt planowany	Efekt osiągnięty
1.	Doposażenie stanowisk pracy personelu placówki oraz jej mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19.	
2.	Doposażenie placówki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami.	
<b>Przyczyny nieosiągnięcia efektu</b> (w przypadku nieosiągnięcia w całości danego efektu, należy podać przyczyny)		

\*\*w razie potrzeby dodać kolejne wiersze



#### A4. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

#### A5. Rozliczenie grantu

Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu nie przekraczają maksymalnych stawek jednostkowych określonych w Katalogu maksymalnych stawek jednostkowych (Zał. 2. do Procedury realizacji projektu)	Proszę wskazać poniżej TAK/NIE
<b>W przypadku odpowiedzi „NIE” należy szczegółowo wskazać jakie działania zostały zrealizowane za wyższe stawki niż określone w Katalogu maksymalnych stawek jednostkowych, jakie były tego obiektywne przyczyny.</b>	

#### A6. Szczegółowe rozliczenie grantu

Szczegółowe rozliczenie grantu zostało zamieszczone w załączniku A6.

**A6. Szczegółowe rozliczenie grantu**

<b>Nazwa Grantobiorcy</b> (podmiotu prowadzącego placówkę opieki)					
<b>Nazwa placówki opieki całodobowej, której dotyczy</b>					
<b>Sprawozdanie za okres</b> (zgodnie z Harmonogramem płatności - Zał.		<b>od:</b>		<b>do:</b>	
<b>Zestawienie rzeczowo-finansowe Grantu</b>					
<b>Zadanie 1: Dopuszenie stanowisk pracy personelu placówek całodobowej opieki oraz ich mieszkańców i pacjentów w środki ochrony indywidualnej</b>					
Lp.	Asortyment / środki ochrony indywidualnej	Ilość rozliczana	Łączny koszt (Rozliczana kwota Grantu + wkład własny - jeśli dotyczy)	W tym rozliczana kwota grantu (kwota grantu w ramach łącznego kosztu wykazanej pozycji)	W tym rozliczana kwota wkładu własnego (kwota wkładu własnego w ramach łącznego kosztu wykazanej pozycji)
1.	Maseczka chirurgiczna jednorazowa				
2.	Maseczka bawełniana/włókninowa niemedyczna				
3.	Maseczka z filtrem FFP2				
4.	Maseczka z filtrem FFP3				
5.	Okulary ochronne				
6.	Gogle ochronne				
7.	Przyłbica ochronna				
8.	Rękawiczki jednorazowe (opak. 100 szt.) nitrylowe/lateksowe				
9.	Fartuch ochronny z włókniny				
10.	Fartuch ochronny wzmocniony niejałowy				
11.	Czepek ochronny				
12.	Kombinezon ochronny				
13.	Ochroniacze na buty				
14.	Środek do dezynfekcji powierzchni/sprzętu/ciała - litr				
<b>Razem w ramach Zadania:</b>					
<b>Zadanie 2: Dopuszenie placówek całodobowej opieki w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią i jej skutkami</b>					
Lp.	Asortyment / sprzęt i wyposażenie	Ilość rozliczana	Łączny koszt (Rozliczana kwota Grantu + wkład własny - jeśli dotyczy)	W tym rozliczana kwota grantu (kwota grantu w ramach łącznego kosztu wykazanej pozycji)	W tym rozliczana kwota wkładu własnego (kwota wkładu własnego w ramach łącznego kosztu wykazanej pozycji)
1.	Urządzenie do zamgławiania/dekontaminacji wraz ze środkami eksploatacyjnymi				
2.	Defibrylator z wyposażeniem				
3.	Koncentrator tlenu				
4.	Oczyszczacz powietrza				
5.	Ozonator wraz ze środkami eksploatacyjnymi				
6.	Ssak elektryczny				
7.	Lampa bakterioobójcza/wirusobójcza				
8.	Nebulizator				
9.	Parawan medyczny				
10.	Aparat do mierzenia ciśnienia elektroniczny wraz z wyposażeniem				
11.	Pulsoksymetr				
12.	Dozownik do dezynfekcji				
13.	Mata dezynfekcyjna				
14.	Termometr bezdotykowy				
<b>Razem w ramach Zadania:</b>					
<b>Podsumowanie rozliczanych środków Grantu</b>		<b>Wartość</b>			
Łączna wartość rozliczanych środków Grantu (w ramach zadań 1-2)					
<b>Podsumowanie rozliczanych środków wkładu własnego</b>		<b>Koszt kwalifikowalny</b>	<b>% w stosunku do wartości rozliczanych środków Grantu</b>	<b>Limit</b> (określony kwotowo w § 3 ust. 2 umowy)	
Łączna wartość rozliczanych środków wkładu własnego (w ramach zadań 1-2)					
<b>Podsumowanie łącznego kosztu</b>					
Łączny koszt (Łączna wartość rozliczanych środków Grantu + łączna kwota rozliczanych środków wkładu własnego)			0		
			<b>Należy poniżej wpisać jedną z opcji brutto/netto</b>		
Powyższe kwoty ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu są wartościami: (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)			brutto/netto		
<b>Podsumowanie rozliczenia</b>					
<b>Wartość otrzymanych środków Grantu</b>					
<b>Wartość dotychczas rozliczonych środków Grantu</b>					
<b>Wartość środków Grantu rozliczanych niniejszym sprawozdaniem</b>					
<b>Łączna wartość środków Grantu rozliczonych i rozliczanych</b>					
<b>Pozostało do rozliczenia/zwrotu środków Grantu</b>					

## A7. Wskaźniki

### Wskaźnik 1

Wskaźnik	Kobiet	Mężczyzn	Ogółem
Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19			

## A8. 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 „Małopolska tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny dom”	
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, usług medycznych 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/ND</b>
1.	Grant przyczynił się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców/pacjentów i pracowników placówki <i>(należy wypełnić TAK/NIE wyłącznie w przypadku składania sprawozdania końcowego grantu. W przypadku sprawozdania częściowego należy zaznaczyć ND - nie dotyczy)</i>	
2.	Wszystkie podane w Sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym	
3.	W trakcie realizacji grantu korzystano z potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, poprzez finansowanie, w miarę możliwości i dostępu, zakup od tych podmiotów usług lub produktów - <u>W przypadku odpowiedzi „TAK” należy w polu PONIŻEJ wskazać w jakim zakresie korzystano z potencjału podmiotów ekonomii społecznej</u>	
<b>Zakres w jakim korzystano z potencjału podmiotów ekonomii społecznej</b>		

Data wypełnienia Sprawozdania rzeczowo-finansowego:
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

**Załącznik nr 7 do Procedur realizacji projektu grantowego „Małopolska Tarcza Antykryzysowa - Pakiet Społeczny. Bezpieczny Dom” nabór 2**

**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis**

Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543)