



PROCEDURY

REALIZACJI ZADANIA GRANTOWEGO

„Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

w ramach

Projektu „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa
wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami
sprzężonymi”

Nabór II

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA-EDUKACJA-ROZWÓJ 2014-2020

II Oś Priorytetowa – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,

Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym



Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w Krakowie
ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków
tel./fax: +48 12 422 06 36
e-mail: biuro@rops.krakow.pl
www.rops.krakow.pl

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Procedury dotyczą zadania grantowego pn. „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19” w ramach projektu pn.: „*Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi*”, realizowanego przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie. Projekt jest finansowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Celem głównym zadania grantowego pn. „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19” jest poprawa bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek opieki całodobowej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 .

§ 2 Definicje

Użyte w niniejszych Procedurach pojęcia oznaczają:

- 1) Zadanie Grantowe - 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. „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19” realizowany w okresie 1.06.2020 – 30.06.2021 r. w ramach projektu „*Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi*”, przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020,
- 2) Instytucja Pośrednicząca – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej,
- 3) Grantodawca - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (ROPS) - beneficjent projektu „*Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi*”,
- 4) Grantobiorca - Wnioskodawca wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach Zadania 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) Koszty pośrednie – to koszty niezbędne do realizacji Grantu, ale nie dotyczące bezpośrednio celu Grantu, które Grantodawca przekazuje Grantobiorcy w wysokości stawki ryczałtowej 5% wydatków kwalifikowanych z zakresu A Grantu; są to koszty o których mowa w rozdziale 8.4 pkt. 2 i 3 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- 7) Placówki opieki całodobowej - domy pomocy społecznej (wszystkie profile), placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodzinnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego, schroniska dla osób w kryzysie bezdomności,
- 8) Wnioskodawca - podmiot, uprawniony do złożenia Wniosku o grant,
- 9) Wniosek o grant - wniosek składany przez Wnioskodawcę w naborze ogłoszonym przez Grantodawcę w celu uzyskania Grantu,
- 10) Uczestnicy Zadania grantowego - Grantobiorcy,
- 11) Umowa o powierzenie Grantu - umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą regulująca w szczególności zasady współpracy w zakresie realizacji oraz rozliczenia Grantu,
- 12) Strona internetowa Grantodawcy - strona, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu Grantowego, tj. www.rops.krakow.pl

§ 3 Informacja o przeznaczeniu Grantów

1. Granty będą udzielone w celu poprawy bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek opieki całodobowej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
2. Granty w ramach zakresu A mogą być przeznaczone na przygotowanie miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek opieki całodobowej (oraz innych całodobowych placówek funkcjonujących na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej lub ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) lub miejsc czasowego pobytu mieszkańców placówek opieki całodobowej poza tą placówką (odpowiednio dostosowanych, wyposażonych w sprzęt i środki ochrony), w tym m.in. w bursach/internatach/warsztatach terapii zajęciowej/środowiskowych domach samopomocy, poprzez:
 - 1) niezbędny remont/adaptację/prace dostosowawcze budynków/pomieszczeń przeznaczonych na miejsca ewakuacji/czasowego pobytu;
 - 2) zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania w lokalizacji czasowej (m.in. łóżka – optymalnie składane, materace, krzesła, szafy, szafki, naczynia, pościel);
 - 3) zakup sprzętu i wyposażenia do walki z COVID-19 niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji/czasowego pobytu (m.in. zakup i montaż śluz przed wejściem do budynku, sprzęt

- do dezynfekcji powierzchni (ozonatory, dekontaminatory) wraz ze środkami eksploatacyjnymi, maty dezynfekcyjne, parawany medyczne, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne przenośne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, aparatura wspomagająca oddychanie, stojaki na kroplówki, itp.;
- 4) zakup środków ochrony indywidualnej dla personelu i mieszkańców niezbędnych do pobytu w miejscu ewakuacji/czasowego pobytu (m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochraniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, pokrowce, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne, itp.); lub
 - 5) zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do zapewnienia komunikacji wewnętrznej w miejscu ewakuacji/czasowego pobytu oraz kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną.
3. W każdym przypadku wnioskowania o Grant z zakresu A obligatoryjnym elementem wniosku musi być opracowanie procedur/wytycznych dotyczących funkcjonowania miejsca ewakuacji lub czasowego pobytu w okresie wykorzystania go w celu walki z COVID-19, w tym dotyczących przenoszenia mieszkańców placówek całodobowych w trybie nagłym.
 4. Wysokość Grantu z zakresu A nie może przekroczyć 500 000 zł. Zakłada się udzielenie min. 12 grantów w ramach zadania grantowego.
 5. Granty w ramach zakresu B mogą być przeznaczone na zakup sprzętu i akcesoriów umożliwiających kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną w celu polepszania sytuacji osób przebywających w prowadzonych przez Grantobiorcę placówkach opieki całodobowej (z wyłączeniem placówek opiekuńczo-wychowawczych) oraz personelu w związku z COVID-19.
Zestaw składający się z: laptop 17 cali (z systemem operacyjnym ale bez oprogramowania biurowego), osprzęt: kamera zewnętrzna, dwie pary słuchawek, dodatkowe głośniki zewnętrzne, torba na laptop. Zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do pracy (w tym zdalnej) personelu placówek. Założenie: jeden zestaw na każde 40 miejsc w placówce, maksymalny koszt zestawu 4120 zł (jeden zestaw w placówce do 40 miejsc, dwa zestawy w placówce mającej 41-80 miejsc, trzy zestawy w placówce mającej 81-120 miejsc, itd.).
 6. Efektem końcowym grantu musi być podniesienie bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek całodobowych w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
 7. Okres realizacji Grantu nie może przekroczyć daty 30 czerwca 2021 roku, z zastrzeżeniem, że zakres B Grantu musi zostać zrealizowany w 2020 r. w terminie określonym w Umowie.

8. Grant może być przeznaczony na pokrycie kwalifikowalnych wydatków związanych z działaniami, o których mowa w ust. 2 i 5, realizowanymi od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia okresu realizacji Grantu, pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszych Procedurach.
9. W ramach grantu z zakresu A obowiązują następujące limity wydatków na środki trwałe oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing):
 - 1) cross-financing – limit wynosi 45% wartości grantu, z zastrzeżeniem ust. 10;
 - 2) środki trwałe – limit wynosi 45% wartości grantu, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Środki trwałe ponoszone w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 20% wartości grantu.
11. 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 formalno-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) 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,

- 15) monitorowanie limitu wydatków na cross-financing w odniesieniu do kwoty przyznanego wsparcia grantowego,
- 16) prowadzenie bazy udzielonych grantów do celów sprawozdawczych,
- 17) archiwizacja dokumentacji.

§ 5 Wsparcie świadczone przez Grantodawcę na rzecz Wnioskodawców i Grantobiorców

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

- 1) Punkt konsultacyjno-informacyjny - dostęp do informacji o ofercie projektu, oferowanym wsparciu oraz zasadach realizacji projektu. W ramach Punktu funkcjonować będzie infolinia, jak również możliwe będą spotkania grupowe i indywidualne w formule on-line. Zadaniem punktu będzie prowadzenie akcji konsultacyjno-informacyjnej za pośrednictwem Internetu oraz rozpowszechnianie informacji z wykorzystaniem gremiów, ciał przedstawicielskich, w szczególności Konwentu Dyrektorów PCPR, itp.
- 2) Opiekun/ka grantu: zindywidualizowane wsparcie merytoryczne dla Grantobiorców od momentu przyznania dofinansowania 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 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) podpisanie oświadczenia uczestnika projektu grantowego reprezentującego podmiot prowadzący placówkę całodobowej opieki,
 - 6) wykorzystanie Grantu zgodnie z zawartą Umową o powierzenie Grantu,

- 7) wykorzystanie potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, poprzez finansowanie, w miarę możliwości i dostępu, zakupu od tych podmiotów usług lub produktów,
 - 8) udział w ścieżce wsparcia oferowanej przez Grantodawcę w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Grantu,
 - 9) przeszkolenia mieszkańców i pracowników z obsługi zakupionego sprzętu umożliwiającego kontakt on-line z otoczeniem/rodziną;
 - 10) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji 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, 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.

§ 7 Podmioty uprawnione do aplikowania o Grant

1. Wnioskodawcą może być:
 - 1) w odniesieniu do zakresu A grantu: jednostka samorządu terytorialnego szczebla powiatowego lub jednostka samorządu terytorialnego szczebla gminnego na prawach powiatu z terenu województwa małopolskiego będąca podmiotem (organem) prowadzącym placówkę opieki całodobowej lub zlecającym jej prowadzenie na swoim terenie;
 - 2) w odniesieniu do zakresu B grantu: jednostka samorządu terytorialnego szczebla powiatowego, szczebla gminnego na prawach powiatu lub szczebla gminnego lub podmiot

niepubliczny prowadzący placówkę opieki całodobowej (dom pomocy społecznej lub schronisko dla osób w kryzysie bezdomności) zlokalizowaną na terenie województwa małopolskiego.

2. Warunkiem udziału podmiotów wymienionych w ust. 1 jest spełnienie łączne poniższych wymogów:
 - 1) podmiot na terenie województwa małopolskiego:
 - a) prowadzi lub zleca prowadzenie na terenie województwa małopolskiego placówkę opieki całodobowej - w odniesieniu do zakresu A,
 - b) prowadzi placówkę opieki całodobowej, która ma być objęta realizacją Grantu - w odniesieniu do zakresu B grantu,
 - 2) podmiot nie został wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
 - 3) podmiot nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
 - 4) zadania przewidziane do realizacji i wydatki planowane do poniesienia w ramach grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, w tym z innych funduszy UE oraz środków budżetu państwa, w tym placówka objęta grantem nie otrzymała sprzętu komputerowego (lub środków na jego zakup) z przeznaczeniem dla mieszkańców/podopiecznych na wsparcie organizacji zdalnego nauczania (w pieczy zastępczej) lub umożliwienie kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem.

§ 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, w tym poziom wydatków tytułem środków trwałych (jeśli dotyczy), poziom cross-financingu (jeśli dotyczy).
3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej Grantodawcy.
4. Odbędzie się minimum 1 nabór Wniosków o grant. Ogłoszenie o naborze będzie zawierać w szczególności: termin naboru oraz wartość alokacji ogółem, w tym wartość alokacji przeznaczonej na Zakresy A i B grantu. Planuje się przeprowadzenie naboru w IV kwartale 2020 roku.
5. Limit możliwych Wniosków o grant zawiera Załącznik nr 3 do niniejszych Procedur. Każdy z Wniosków o grant w zakresie A musi dotyczyć innej lokalizacji (miejsca ewakuacji/czasowego pobytu). Wnioskodawca może złożyć tylko 1 Wniosek o grant w zakresie B, przy czym Wniosek ten może być połączony z Wnioskiem o grant w zakresie A.
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, xlsx).
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 składa się z oceny formalno-merytorycznej dokonywanej w sposób bezstronny przez członków Komisji Oceny Wniosków o grant na podstawie Karty Oceny Formalno-Merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
2. Ocena w części formalnej polega na sprawdzeniu poprawności wniosku oraz załączników pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w Załączniku 4 do niniejszych Procedur. Podczas oceny formalnej nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (spełnia-nie spełnia).
3. Ocena w części merytorycznej polega na sprawdzeniu Wniosku o grant pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych zawartych w Załączniku 4 do niniejszych Procedur.
4. Ostateczną ocenę będzie stanowić suma punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej.

5. Po dokonaniu wszystkich etapów oceny zostaną stworzone Listy Rankingowe i Listy Rezerwowe odrębnie dla Wniosków o grant w zakresie A i dla Wniosków o grant w zakresie B, 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) oraz w oparciu o zasady określone w ust. 6 i 7, przy czym A Wnioski o grant złożone przez Wnioskodawców, którzy otrzymali granty z zakresu A w ramach pierwszego naboru, zostaną umieszczone na Liście Rezerwowej dla Wniosków o grant w zakresie A (w kolejności wynikającej z obowiązujących zasad punktacji).
6. W przypadku Wniosków, którzy otrzymały taką samą liczbę punktów pierwszeństwo przysługuje Wnioskowi o grant złożonemu przez Wnioskodawcę dotychczas nie reprezentowanemu na danej Liście. Dodatkowo, w odniesieniu do Wniosków o grant w zakresie A kolejnym czynnikiem decydującym o miejscu na Liście będzie większa liczba miejsc do ewakuacji/czasowego pobytu tworzonych w ramach grantu.
7. W sytuacji gdy pomimo zastosowania zasady opisanej w ust. 6 dwa lub więcej Wnioski o grant zajmować będą to samo miejsce na Liście rozstrzygającym kryterium selekcji determinującym kolejność na listach będzie kolejność zgłoszeń.
8. Zakłada się, że w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie wybranych do dofinansowania w ramach zadania grantowego minimum 12 Wniosków o grant w Zakresie A. Kwota dofinansowania poszczególnych Wniosków o grant zależy od liczby złożonych wniosków o grant i od posiadanej przez Grantodawcę alokacji.
9. W sytuacji, gdy łączna wnioskowana kwota z wszystkich wniosków o grant jest niższa od łącznej kwoty na dany zakres w ramach alokacji, Grantodawca może po uzyskaniu przez dany wniosek pozytywnej oceny formalno-merytorycznej podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania dla tego Wniosku, a zbiorczą Listę Rankingową opublikować po zakończeniu oceny wszystkich wniosków.
10. Wskazana we Wniosku kwota dofinansowania może zostać zmniejszona przez Grantodawcę jeżeli:
 - 1) 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,

- 2) Wnioskiem o grant objęto koszty wykraczające poza cel projektu grantowego, lub
- 3) łączna wnioskowana kwota dofinansowania wszystkich Wniosków o grant spełniających kryteria oceny formalno-merytorycznej jest wyższa od dostępnej alokacji.

§ 10 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio.

11. Decyzja Grantodawcy o wysokości przyznanego Grantu jest ostateczna.
12. Otrzymanie Grantu przez Wnioskodawcę z Listy Rezerwowej jest możliwe pod warunkiem dostępności środków, zwiększenia alokacji przeznaczonych 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.
13. 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 przyznanych Grantach zostanie zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy.
14. 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 Formalno-Merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 4 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 jego pola zostały wypełnione, 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) zakres rzeczowy grantu jest zgodny z założeniami projektu, w tym niniejszych Procedur;

- 5) wnioskowana kwota Grantu z Zakresu A nie przekracza kwoty 500 000 zł, a z Zakresu B nie przekracza kwoty 4120 zł na jeden zestaw komputerowy;
 - 6) 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 (w zakresie, w jakim te stawki mają zastosowanie);
 - 7) liczba złożonych wniosków przez Wnioskodawcę nie przekracza maksymalnej liczby wniosków określonej w załączniku nr 3;
 - 8) okres realizacji Grantu nie może przekroczyć daty 30 czerwca 2021 roku, z zastrzeżeniem że zakres B Grantu musi zostać zrealizowany w 2020 r.; zadania przewidziane do realizacji i wydatki planowane do poniesienia w ramach grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, w tym z innych funduszy UE oraz środków budżetu państwa, w tym placówka objęta grantem nie otrzymała sprzętu komput. (lub środków na jego zakup) z przeznaczeniem dla mieszkańców/podopiecznych na wsparcie organizacji zdalnego nauczania (w pieczy zastępczej) lub umożliwienie kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem.
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 oparciu o następujące kryteria:
 - 1) efektywność kosztowa (relacja nakładów do rezultatów): tj. koszt utworzenia w ramach grantu jednego miejsca do ewakuacji / czasowego pobytu w danej lokalizacji liczony: suma kosztów z poniższych pozycji / liczby miejsc ewakuacji -czasowego pobytu tworzonych dla mieszkańców w danej lokalizacji.
Pozycje do obliczenia kosztu utworzenia miejsca do ewakuacji:
 - a) Niezbędny remont/adaptacja/prace dostosowawcze budynków/pomieszczeń przeznaczonych na miejsce ewakuacji-czasowego pobytu;
 - b) Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji / czasowego pobytu;
 - c) Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do zapewnienia komunikacji wewnętrznej w miejscu ewakuacji/czasowego pobytu oraz kontaktu on-line mieszkańców/ personelu z otoczeniem/rodziną.
 - 2) grupa docelowa – wartość procentowa: łączna liczba miejsc w placówkach opieki całodobowej funkcjonujących na obszarze Wnioskodawcy w stosunku do ogólnej liczby mieszkańców tego miasta na prawach powiatu/powiatu zgodnie z najświeższymi dostępnymi danymi GUS;
 - 3) termin uruchomienia (dostępności) miejsc do ewakuacji / czasowego pobytu w danej lokalizacji – rozumiany jako termin zakończenia realizacji grantu z zakresu A;
 - 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 < 0,02 %, a wartość maksimum wynosi 0,1 % lub więcej, waga: 2 (zgodnie z tabelą załączoną do ogłoszenia o naborze).
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 Formalno-Merytorycznej.
3. 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.
4. W przypadku naboru wniosków o grant tylko z zakresu B wniosek jest oceniany w oparciu kryteria wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 4.

5. Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów oceny merytorycznej w odniesieniu do wniosku o grant z zakresu A to 100 punktów, a w odniesieniu do wniosku o grant z zakresu B to 50 punktów.

§ 12 Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań

1. Wnioskodawcy, którego Wniosek o grant nie uzyskał punktacji uprawniającej do umieszczenia na Liście Rankingowej przysługuje możliwość odwołania się od oceny.
2. 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. Liczy się data wpływu Odwołania do Grantodawcy.
3. 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.
4. Powtórna ocena merytoryczna będzie dokonywana przez osoby, które nie uczestniczyły w ocenie pierwotnej danego Wniosku, zgodnie z zasadami określonymi w § 11 niniejszych Procedur.
5. Powtórna ocena merytoryczna Wniosku jest wiążąca i ostateczna.
6. 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

1. 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.

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 § 15 ust. 11 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, o wysokości cross – finansingu (jeśli dotyczy) i środków trwałych (jeśli dotyczy).
5. Podstawą rozliczenia grantu będzie **oświadczenie Grantobiorcy** wskazujące czy środki grantu przyczyniły się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników całodobowych placówek pomocy społecznej oraz wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 (cel zadania grantowego 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.
7. Zasady opisane w ust. 1-6 dotyczą również kosztów pośrednich.

§ 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 i kosztów pośrednich,
 - 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. Kwota przyznanego Grantu ustalana jest na podstawie zatwierdzonego przez Grantodawcę Wniosku o grant.
3. Przy ponoszeniu wydatków Grantobiorca stosuje „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Fundusz

- Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” w zakresie określonym w Umowie o powierzenie Grantu.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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. Wydatki takie mogą być ponoszone ze środków kosztów pośrednich o których mowa w § 20.
 7. 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.
 8. Grant przyznawany jest na osiągnięcie celów Projektu grantowego.
 9. 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).
 10. Sprawozdanie, o której mowa w ust. 9 powinno zostać złożone za okres wykazany w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie Grantu, w ciągu 5 dni po upływie okresu rozliczeniowego.

11. 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.
12. W sytuacji opisanej w ust. 11 Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia korekty sprawozdania rzeczowo - finansowego.
13. Grantobiorca w sytuacji zaistnienia obiektywnych przeszkód w dalszym wdrażaniu Grantu ma możliwość wnioskować o przerwanie jego realizacji i rozliczenia się za zrealizowane do danego momentu działania. W przypadku zaakceptowania przez ROPS wniosku Grantobiorcy, zwrotowi podlega ta część Grantu, która została wypłacona na poczet niezrealizowanych działań opisanych w Umowie o powierzenie Grantu.
14. 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 § 18 niniejszych Procedur, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy¹.

Prawa autorskie

§ 17

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia sobie wyłącznych, nieograniczonych majątkowych praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach Grantu.
2. W przypadku zlecenia przez Grantobiorcę innemu podmiotowi części zadań objętych niniejszą umową Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z tym podmiotem klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów stworzonych przez ten podmiot w ramach wykonywania umowy z Grantobiorcą na Grantobiorcę, co najmniej na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie na wszelkich nośnikach,
 - 2) zwielokrotnianie każdą znaną techniką,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy,

¹ Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Grantobiorcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.



- 4) wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w szczególności do Internetu,
 - 5) publiczne odtwarzanie i wyświetlanie,
 - 6) nadawanie i reemitowanie za pomocą wszelkich dostępnych technologii,
 - 7) wykorzystanie w całości lub części w publikacjach Zamawiającego,
- a także klauzulę obejmującą przeniesienie na Grantobiorcę wyłącznego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do wszelkich utworów stworzonych przez ten podmiot w ramach wykonywania umowy z Grantobiorcą.
3. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach w odrębnej umowy nieodpłatnie przenieść na rzecz Grantodawcy autorskie prawa majątkowe do korzystania z wszelkich utworów powstałych w ramach realizowania przez Grantobiorcę niniejszej umowy co najmniej na polach eksploatacji wymienionych w ust. 2, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych prawa autorskich. Zawarcie stosownej umowy nastąpi w ciągu 10 dni od dnia zakończenia realizacji Grantu i jest warunkiem niezbędnym do końcowego rozliczenia Grantu. Po przekazaniu praw autorskich, Grantobiorca będzie mógł korzystać z wypracowanej innowacji na podstawie nieodpłatnej licencji albo sublicencji.

§ 18 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. 11 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/Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania, o którym mowa w § 16 ust. 5 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 7 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.

§ 19 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.
3. Uczestnicy projektu grantowego mogą zgłaszać podczas wizyt monitoringowo-kontrolnych, a także mailowo, swoje uwagi w zakresie realizacji grantu.

§ 20 Koszty pośrednie

1. Koszty pośrednie są wypłacane przez Grantodawcę w wysokości stawki ryczałtowej odpowiadającej 5% wydatków kwalifikowanych z zakresu A grantu.
2. Zasady opisane w § 18 dotyczą również odzyskiwania przekazanych Grantobiorcy kosztów pośrednich.

Załącznikami do Procedur są:

- 1) Wzór Wniosku o grant
- 2) Katalog maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków
- 3) Informacja o maksymalnej liczbie wniosków możliwych do złożenia w ramach Zakresu A
- 4) Wzór Karty Oceny Formalno-Merytorycznej
- 5) Wzór Umowy o powierzenie grantu
- 6) Wzór sprawozdania rzeczowo - finansowego grantu



Załącznik nr 1 do Procedur realizacji projektu / zadania grantowego „Sami-Dzieln! - razem przeciw COVID-19”

Wniosek o grant

w projekcie „Sami-Dzieln! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”

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

I. Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy							
2. Typ wnioskodawcy							
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 poczty elektronicznej			

II. Dane jednostki składającej Wniosek o grant / realizatora

1. Nazwa jednostki							
2. Forma prawna							
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 jednostki							
7. województwo				8. powiat			
9. gmina				10. miejscowość			
11. kod pocztowy				12. ulica			
13. numer				14. nr lokalu			

budynku			
15. osoba do kontaktu w sprawie wniosku			
16. nr telefonu		17. adres poczty elektronicznej	

III. Podstawowe informacje o grantcie

Tytuł grantu			
Cel grantu	<p>Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek opieki całodobowej z terenu (należy wpisać powiat / gmina na prawach powiatu) w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 poprzez:</p> <p>1. Przygotowanie (wpisać liczbę) miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką opieki całodobowej zlokalizowanych w (podać adres);</p> <p>2. Zakup sprzętu i akcesoriów umożliwiającego kontakt on-line mieszkańców/ personelu z otoczeniem/rodziną w celu polepszania sytuacji osób przebywających w (podać liczbę placówek objętych grantem) placówkach całodobowych.</p>		
Okres realizacji grantu	od dd-mm-rrrr		do dd-mm-rrrr

IV. Opis grupy docelowej (uczestników projektu grantowego)

A. Informacja o placówkach całodobowej opieki prowadzonych przez Wnioskodawcę (tylko na terenie województwa małopolskiego)					
I.p	Rodzaj placówek	Liczba placówek	Liczba miejsc	Liczba mieszkańców	Liczba pracowników
1.	domy pomocy społecznej				
2.	placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodzinnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego				
3.	schroniska dla osób w kryzysie bezdomności				
RAZEM					
B. Informacja o placówkach całodobowej opieki prowadzonych na zlecenie Wnioskodawcy (tylko na terenie województwa małopolskiego)					
I.p	Rodzaj placówek	Liczba placówek	Liczba miejsc	Liczba mieszkańców	Liczba pracowników
1.	domy pomocy społecznej				
2.	placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodzinnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego				
3.	schroniska dla osób w kryzysie bezdomności				

RAZEM				
ŁĄCZNIE A i B tj. prowadzonych przez i na zlecenie Wnioskodawcy				

V. Uzasadnienie potrzeby realizacji Grantu

Zakres A:

Zakres B:

VI. ZAKRES A GRANTU:

A.1 Informacja o lokalizacji miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką

Adres			
1. gmina		2. miejscowość	
3. kod pocztowy		4. ulica	
5. numer budynku		6. nr lokalu	
Informacja o parametrach miejsca planowanego do przeznaczenia na miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką			
Liczba budynków			
Powierzchnia budynku/budynków			
Liczba pomieszczeń			
Powierzchnia nieruchomości			
Funkcja / przeznaczenie / aktualne wykorzystanie			
Aktualny stan budynków / pomieszczeń / nieruchomości			
Planowana do utworzenia liczba miejsc do ewakuacji / czasowego pobytu			
Liczba miejsc pobytu dla mieszkańców			
Liczba miejsc pobytu dla pracowników			

A.2 Zakres rzeczowo-finansowy grantu

Zadanie	Opis działań planowanych do realizacji	Termin realizacji (mm-rrrr)	Koszt w zł
1. Niezbędny remont /adaptacja /prace dostosowawcze budynków/ pomieszczeń przeznaczonych na miejsce ewakuacji/czasowego pobytu.			
2. Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji / czasowego pobytu (m.in. łóżka – optymalnie składane, materace, krzesła, szafy, szafki, naczynia, pościel).			
3. Zakup sprzętu i wyposażenia do walki z COVID19 niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji / czasowego pobytu (m.in. zakup i montaż śluz przed wejściem do budynku, sprzęt do dezynfekcji powierzchni (ozonatory, dekontaminatory) wraz ze środkami eksploatacyjnymi, maty dezynfekcyjne, parawany medyczne, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne przenośne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, aparatura wspomagająca oddychanie, stojaki na kroplówki, itp.			

<p>4. Zakup środków ochrony indywidualnej dla personelu i mieszkańców niezbędnych do pobytu w miejscu ewakuacji / czasowego pobytu (m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochraniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, pokrowce, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne, itp.).</p>			
<p>5. Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do zapewnienia komunikacji wewnętrznej w miejscu ewakuacji/czasowego pobytu oraz kontaktu on-line mieszkańców/ personelu z otoczeniem/rodziną.</p>			
<p>6. Opracowanie procedur / wytycznych dotyczących funkcjonowania miejsca ewakuacji/ czasowego pobytu w okresie wykorzystania go w celu walki z COVID 19, w tym dotyczących przenoszenia mieszkańców placówek całodobowych w trybie nagłym.</p>			
			<p>RAZEM zł</p>

Szczegółowy budżet grantu z Zakresu A w Części A.3 – stanowiącej załącznik nr 1 do Wniosku o grant.

A.4 Zakupiony w ramach grantu ww. sprzęt, wyposażenie, środki ochrony, itp. będzie przechowywany / magazynowany w następujących lokalizacjach:

I.p	Asortyment	Nazwa i adres miejsca przechowywania / magazynowania
1.	Sprzęt i wyposażenie z Zadania 2	
2.	Sprzęt i wyposażenie z Zadania 3	
3.	Środki ochrony indywidualnej z Zadania 4	
4.	Sprzęt i wyposażenie z Zadania 5	

A.5. Wnioskowana kwota grantu z Zakresu A

I.	Wnioskowana kwota grantu					zł
		w tym				
I.1	środki trwałe		zł	% udział w środkach grantu		
I.2	cross-financing		zł	środki bieżące	zł	% udział w środkach grantu
				środki inwestycyjne	zł	

VII. ZAKRES B GRANTU:

B.1

Wnioskuje o środki na zakup sprzętu umożliwiającego kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną w celu polepszania sytuacji osób przebywających w (podać liczbę) placówkach całodobowych (w prowadzonych przez Wnioskodawcę: domach pomocy społecznej, schroniskach dla osób w kryzysie bezdomności):

Placówka 1

Należy wpisać dane placówki opieki całodobowej, której dotyczy wnioski o powierzenie grantu - w przypadku większej liczby placówek należy powielić poniższą tabelkę i wpisać kolejny numer

Nazwa placówki			
Rodzaj placówki			
NIP		REGON	
Adres placówki			
1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. numer budynku		8. nr lokalu	
9. nr telefonu		10. adres poczty elektronicznej	
11. liczba miejsc w placówce		12. liczba mieszkańców	
13. liczba zestawów komputerowych planowanych do zakupu w ramach grantu*			

*limit jeden zestaw komputerowy na 40 miejsc w placówce

Placówka 2

Nazwa placówki			
Rodzaj placówki			
NIP		REGON	
Adres placówki			
1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. numer budynku		8. nr lokalu	
9. nr telefonu		10. adres poczty elektronicznej	
11. liczba miejsc w placówce		12. liczba mieszkańców	
13. liczba zestawów komputerowych planowanych do zakupu w ramach grantu*			

*limit jeden zestaw komputerowy na 40 miejsc w placówce

Placówka 3

Nazwa placówki			
Rodzaj placówki			
NIP		REGON	
Adres placówki			
1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. numer budynku		8. nr lokalu	
9. nr telefonu		10. adres poczty elektronicznej	
11. liczba miejsc w placówce		12. liczba mieszkańców	
13. liczba zestawów komputerowych planowanych do zakupu w ramach grantu*			

**limit jeden zestaw komputerowy na 40 miejsc w placówce*

Placówka

Nazwa placówki			
Rodzaj placówki			
NIP		REGON	
Adres placówki			
1. województwo		2. powiat	
3. gmina		4. miejscowość	
5. kod pocztowy		6. ulica	
7. numer budynku		8. nr lokalu	
9. nr telefonu		10. adres poczty elektronicznej	
11. liczba miejsc w placówce		12. liczba mieszkańców	
13. liczba zestawów komputerowych planowanych do zakupu w ramach grantu*			

**limit jeden zestaw komputerowy na 40 miejsc w placówce*

B.2

Mieszkańcy i pracownicy powyższych placówek zostaną przeszkoleni z obsługi zakupionego sprzętu umożliwiającego kontakt on-line z otoczeniem/rodziną do dnia 2020 r.

(nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r. z zastrzeżeniem, że jeżeli data zakończenia realizacji grantu jest wcześniejsza to dnia zakończenia realizacji grantu).

B.3 Kwota grantu z Zakresu B

I.	Liczba zestawów komputerowych planowanych do zakupu zgodnie z częścią B.1	
II.	Koszt zakupu 1 zestawu	4120 zł
III.	Wnioskowana kwota grantu z zakresu B <i>(tylko środki bieżące)</i>	zł

VIII. Łączna kwota Grantu

Wnioskowana kwota grantu z zakresu A	zł
Wnioskowana kwota grantu z zakresu B	zł
łącznie wnioskowana kwota Grantu	zł

IX. Planowane efekty Grantu (Zakres A i Zakres B)

1. Przygotowanie w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 <i>(wpisać liczbę miejsc pobytu)</i> miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką opieki całodobowej zlokalizowanych w <i>(podać adres)</i> na terenie powiatu
2. Zakup sprzętu umożliwiającego kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną w celu polepszania sytuacji osób przebywających w <i>(nazwa i adres miejsca do ewakuacji/czasowego pobytu)</i> w okresie walki z COVID-19.
3. Opracowanie procedur / wytycznych dotyczących funkcjonowania <i>(nazwa i adres miejsca do ewakuacji/czasowego pobytu)</i> w okresie wykorzystania w celu walki z COVID-19, w tym dotyczących przenoszenia mieszkańców placówek całodobowych w trybie nagłym.
4. Zakup w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 <i>(podać ilość)</i> zestawów sprzętu umożliwiającego kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną w celu polepszania sytuacji osób przebywających w <i>(podać liczbę placówek objętych grantem)</i> placówkach całodobowych funkcjonujących na terenie <i>(podać nazwę powiatu/gminy na prawach powiatu)</i> .

X. Wykaz załączników (dotyczy grantu z Zakresu A i Zakresu B)

XI. Oświadczenia

L.p	Treść oświadczenia
1.	Jestem uprawniony/-a do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2.	W imieniu podmiotu, który reprezentuję dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w zadaniu grantowym pn. „Sami dzielni” w ramach projektu pn.: „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”, realizowanym przez Województwo Małopolskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
3.	Informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
4.	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.	Zapoznałem(-am) się z Procedurami realizacji projektu / zadania grantowego pn. „Sami dzielni” w ramach Projektu pn.: „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i akceptuję postanowienia w nim zawarte.
6.	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.	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.	Jestem świadomy, iż wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą poczty elektronicznej.
9.	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.	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.).
11.	Wnioskodawca przekazał w imieniu Administratora w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO, klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 RODO wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane we Wniosku o Grant.
12.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym uprawnionym instytucjom oraz osobom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014-2020.

13.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email wskazany w pkt A1 lub A2 wniosku.
14.	Wnioskodawca nie został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania
17.	Wnioskodawca nie zalega z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.
18.	Grantobiorca będzie przechowywał/-a w siedzibie realizatora dokumentację dotyczącą wniosku o grant przez okres wskazany w Umowie o powierzenie Grantu.
19.	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.
20.	Zadania przewidziane do realizacji i wydatki planowane do poniesienia w ramach grantu NIE są współfinansowane z innych środków publicznych, w tym z innych funduszy UE oraz środków budżetu państwa, w tym że żadna z placówek objętych grantem nie otrzymała sprzętu komputerowego (lub środków na jego zakup) z przeznaczeniem dla mieszkańców/podopiecznych na wsparcie organizacji zdalnego nauczania (w pieczy zastępczej) lub umożliwienie kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem.

..... 2020 r.

Data

Czytelny podpis

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(uwzględnia obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi” przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Instytucji Pośredniczącej – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy Ministerstwie Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, 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 - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.

6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
8. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
9. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
10. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
12. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
13. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@rops.krakow.pl lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@miir.gov.pl.
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.
15. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

Załącznik nr 2 do Procedur realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

KATALOG MAKSYMALNYCH STAWEK JEDNOSTKOWYCH DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII WYDATKÓW		
L.p	Środki ochrony indywidualnej	Maksymalna stawka jednostkowa brutto w PLN
1.	Maseczka bawełniana/włókninowa niemedyyczna	6
2.	Maseczka chirurgiczna jednorazowa	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 - litr	60
15.	Środek do dezynfekcji sprzętu medycznego - litr	60
16.	Środek do dezynfekcji ciała - litr	60
17.	Kompresy 100 szt	6
18.	Gaza bawełniana	2,5
19.	Bandaż	1,5
20.	Chusta	3
21.	Termometr bezdotykowy	350
L.p	Sprzęt i wyposażenie do walki z COVID19	Maksymalna stawka jednostkowa brutto w PLN
1.	Aparat do dekontaminacji pomieszczeń wraz ze środkami eksploatacyjnymi	20 000
2.	Sprzęt służący utworzeniu śluzy do placówki (np. namiot)	16 500
3.	Urządzenie do zamgławiania powietrza mobilne lub stacjonarne wraz ze środkami eksploatacyjnymi	7 500
4.	Defibrylator z wyposażeniem	5 500
5.	Koncentrator tlenu	4 000
6.	Oczyszczacz powietrza	2 500
7.	Ozonator wraz ze środkami eksploatacyjnymi	2 500
8.	Ssak elektryczny mobilny lub ścienny	1 500
9.	Lampa bakteriobójcza/wirusobójcza	1 500
10.	Nebulizator	850
11.	Parawan medyczny	350
12.	Aparat do mierzenia ciśnienia elektroniczny wraz z wyposażeniem	300
13.	Pulsoksymetr	175
14.	Dozownik do dezynfekcji	150
15.	Mata dezynfekcyjna	100
L.p	Opracowanie procedur / wytycznych dotyczących funkcjonowania miejsca ewakuacji/czasowego pobytu	Maksymalna stawka brutto brutto w PLN
1.	Opracowanie procedur / wytycznych dotyczących funkcjonowania miejsca ewakuacji/czasowego pobytu w okresie wykorzystania go w celu walki z COVID 19, w tym dotyczących przenoszenia mieszkańców placówek całodobowych w trybie nagłym	5 000
L.p	Zakup sprzętu umożliwiającego kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną	Maksymalna stawka jednostkowa brutto w PLN
1.	Zestaw komputerowy: laptop 17 cali (z systemem operacyjnym ale bez oprogramowania biurowego), osprzęt: kamera zewnętrzna, 2 pary słuchawek, dodatkowe głośniki zewnętrzne, torba na laptop	4 120

Załącznik nr 3 do Procedur realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

Informacja o maksymalnej liczbie wniosków o grant z zakresu A możliwych do złożenia w ramach naboru przez organy prowadzące placówki całodobowej opieki (tj. domy pomocy społecznej, schroniska dla osób w kryzysie bezdomności oraz placówki opiekuńczo - wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodzinnego, interwencyjnego i specjalistyczno–terapeutycznego).

Powiat / gmina na prawach powiatu	Maksymalna liczba wniosków grant możliwych do złożenia w ramach naboru
bocheński	1
brzeski	1
chrzanowski	1
dąbrowski	1
gorlicki	1
krakowski	1
Kraków	1
limanowski	1
miechowski	1
myślenicki	1
nowosądecki	1
nowotarski	1
Nowy Sącz	1
olkuski	1
oświęcimski	1
proszowicki	1
suski	1
tarnowski	1
Tarnów	1
tatrzański	1
wadowicki	1
wielicki	1



Załącznik nr 4 do Procedur realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O GRANT w ramach Projektu
pn. „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z
niepełnosprawnościami sprzężonymi”
realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**

Numer Wniosku:	
Data i godzina wpływu Wniosku:	
Data i godzina wpływu poprawionego Wniosku:	
Wnioskodawca:	
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:.....

OCENA FORMALNA			
Kryteria kwalifikowalności	Ocena		
	TAK	NIE	Uwagi
I. KOMPLETNOŚĆ			
1. Wniosek jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją oraz został podpisany przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy)			
II. PRAWIDŁOWOŚĆ			
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 uprawniony			
4. Zakres rzeczowy grantu jest zgodny z założeniami projektu, w tym Procedur			
5. Wnioskowana kwota Grantu z Zakresu A nie przekracza kwoty 500 000 zł, a z Zakresu B nie przekracza kwoty 4120 zł na jeden zestaw komputerowy			
6. 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 (w zakresie, w jakim te stawki mają zastosowanie);			
7. Liczba złożonych wniosków przez Wnioskodawcę nie przekracza maksymalnej liczby wniosków z Zakresu A określonej w załączniku nr 3;			
8. Okres realizacji Grantu nie przekracza daty 30 czerwca 2021 roku, a zakres B Grantu jest zaplanowany do realizacji w 2020 r.			
9. Zadania przewidziane do realizacji i wydatki planowane do poniesienia w ramach grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, w tym z innych funduszy UE oraz środków budżetu państwa, w tym placówka objęta grantem nie otrzymała sprzętu komputer (lub środków na jego zakup) z przeznaczeniem dla mieszkańców/ podopiecznych na wsparcie organizacji zdalnego nauczania (w pieczy zastępczej) lub umożliwienie kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem.			
10. Zachowane zostały maksymalne limity wydatków tytułem środków trwałych: maksymalnie 45% dofinansowania (jeśli			

dotyczy);			
11. Zachowane zostały maksymalne limity wydatków w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing): maksymalnie 45% dofinansowania (jeśli dotyczy);			
12. Zachowane zostały maksymalne limity wydatków tytułem środków trwałych ponoszonych w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing): maksymalnie 20% dofinansowania (jeśli dotyczy);			
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 <u>nie przekazania</u> wniosku do oceny merytorycznej:		

PONOWNA OCENA FORMALNA			
Kryteria kwalifikowalności	Ocena		
	TAK	NIE	Uwagi
I. KOMPLETNOŚĆ			
1. Wniosek jest kompletny (tj. wypełniono wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją oraz został podpisany przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy)			
II. PRAWIDŁOWOŚĆ			
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 uprawniony			
4. Zakres rzeczowy grantu jest zgodny z założeniami projektu, w tym Procedur			
5. Wnioskowana kwota Grantu z Zakresu A nie przekracza kwoty 500 000 zł, a z Zakresu B nie przekracza kwoty 4120 zł na jeden zestaw			

komputerowy			
6.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 (w zakresie, w jakim te stawki mają zastosowanie);			
7.Liczba złożonych wniosków przez Wnioskodawcę nie przekracza maksymalnej liczby wniosków z Zakresu A określonej w załączniku nr 3;			
8.Okres realizacji Grantu nie przekracza daty 30 czerwca 2021 roku, a zakres B Grantu jest zaplanowany do realizacji w 2020 r.			
9.Zadania przewidziane do realizacji i wydatki planowane do poniesienia w ramach grantu nie są współfinansowane z innych środków publicznych, w tym z innych funduszy UE oraz środków budżetu państwa, w tym placówka objęta grantem nie otrzymała sprzętu komputer (lub środków na jego zakup) z przeznaczeniem dla mieszkańców/ podopiecznych na wsparcie organizacji zdalnego nauczania (w pieczy zastępczej) lub umożliwienie kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem.			
10.Zachowane zostały maksymalne limity wydatków tytułem środków trwałych: maksymalnie 45% dofinansowania ze środków EFS ;			
11.Zachowane zostały maksymalne limity wydatków w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing): maksymalnie 45% dofinansowania (jeśli dotyczy);			
12.Zachowane zostały maksymalne limity wydatków tytułem środków trwałych ponoszonych w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing): maksymalnie 20% dofinansowania (jeśli dotyczy);			
POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE			
WYNIKI PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ			
Pozytywna ocena formalna		Skierowanie do dalszego etapu oceny	
Negatywna ocena formalna		Odrzucenie Wniosku	
Uzasadnienie <u>nie przekazania</u> Wniosku do oceny merytorycznej:			

Osoba oceniająca:	Osoba sprawdzająca:
.....
Podpis:	Podpis:
Data:	Data:

OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA MERYTORYCZNE OCENY WNIOSKU O GRANT						
Kryterium: efektywność kosztowa (relacja nakładów do rezultatów) – koszt utworzenia 1 miejsca	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
poniżej 3 000 zł	5	6	30	5	30	
od 3 000 zł - 4 000 zł		5	25			
od 4 001 zł – 5 000 zł		4	20			
od 5 001 zł – 6 000 zł		3	15			
od 6001 zł – 7 000 zł		2	10			
powyżej 7000 zł		1	5			
Kryterium: grupa docelowa Wskaźnik: łączna liczba miejsc w placówkach opieki całodobowej funkcjonujących na obszarze Wnioskodawcy w stosunku do ogólnej liczby mieszkańców tego miasta na prawach powiatu/powiatu x100	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
powyżej 0,74	5	6	30	5	30	
od 0,60-0,74		5	25			
od 0,45-0,59		4	20			
od 0,30-0,44		3	15			
od 0,15-0,29		2	10			
do 0,14		1	5			
Kryterium: termin uruchomienia (dostępności) miejsc do ewakuacji / czasowego pobytu	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
Do 31 grudnia 2020 r.	5	4	20	5	20	
Od 1 stycznia 2021 r. do 15 lutego 2021 r.		3	15			
Od 1 stycznia 2021 r. do 31 marca 2021 r.		2	10			
Od 1 kwietnia 2021 r. do 30 czerwca 2021 r.		1	5			
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 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru)	punkty	waga	łącznie	minimalna liczba pkt za kryterium	maksymalna liczba pkt za kryterium	punkty przyznane przez Komisję Oceny Wniosków
0,10% i więcej	10	2	20	2	20	
0,090%-0,099%	9	2	18			

0,080%-0,089%	8	2	16			
0,070%-0,079%	7	2	14			
0,060%-0,069%	6	2	12			
0,050%-0,059%	5	2	10			
0,040%-0,049%	4	2	8			
0,030%-0,039%	3	2	6			
0,020%-0,029%	2	2	4			
mniej niż 0,020%	1	2	2			
minimalna / maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez dany wniosek o grant				17	100	
łącznie liczba punktów przyznanych przez KOW						
POPRAWIONE OCZYWISTE OMYŁKI PISARSKIE LUB RACHUNKOWE						
Uwagi/propozycje dotyczące ocenianego Wniosku o grant						
Data i podpis Oceniającego				Data i podpis Sprawdzającego:		

Załącznik nr 5 do Procedur realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

WZÓR

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

w ramach zadania grantowego: „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19” realizowanego w ramach Projektu „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014 – 2020, zwana dalej Umową

zawarta w dniu w Krakowie

pomiędzy

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

reprezentowanym przez:

a

....., ul.,, NIP:, REGON: KRS

reprezentowanym/ą przez:

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”.

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

Definicje

§ 1

Ilekróć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Dniach roboczych” - oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;

- 2) „Grancie” – oznacza środki finansowe Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014–2020, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzenie Grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
- 3) „Kosztach pośrednich” – oznacza to środki finansowe Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014–2020, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzenie Grantu na pokrycie kosztów niezbędnych do realizacji Grantu, ale nie dotyczących bezpośrednio celu Grantu, wymienionych w rozdziale 8.4 pkt. 2 i 3 wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
- 4) „Procedurach realizacji zadania grantowego” oznacza to „Procedury realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”;
- 5) „Programie” - oznacza to Program Operacyjny Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014 – 2020;
- 6) „Projekcie” – oznacza to projekt pn. „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”, realizowany na podstawie Umowy POWR.02.08.00-00-0024/17 z dnia 29.12.2017 r. , w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 2014–2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) „Stronie internetowej Grantodawcy” - oznacza to stronę internetową pod adresem: www.rops.krakow.pl;
- 8) „Uczestniku Projektu grantowego” - oznacza to Grantobiorcę;
- 9) „Instytucji Pośredniczącej” – oznacza to Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

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 do dnia ...
3. Grant będzie realizowany przez:²
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

² W przypadku realizacji Grantu przez podmiot reprezentujący Grantobiorcę należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer REGON i NIP. Jeżeli Grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Grantobiorca, ust. 3 należy wykreślić.

- Procedurami realizacji zadania grantowego (w tym w zakresie limitów wydatków tytułem środków trwałych, wydatków w ramach finansowania krzyżowego (tzw. cross-financing), katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków), a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Grantu oraz osiągnięcie celu i wskaźników Projektu.
5. Efektem końcowym grantu musi być poprawa bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek opieki całodobowej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
 6. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków Grantu jest zobowiązany do stosowania „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” w zakresie określonym w § 7 niniejszej umowy.

Warunki finansowe

§ 3

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca powierza Grantobiorcy:
 - a) Grant w kwocie: zł (słownie złotych:) na realizację Grantu zgodnie z zaakceptowanym przez Grantodawcę zakresem rzeczowym stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy;
 - b) środki na pokrycie kosztów pośrednich wynoszące stawkę ryczałtową 5% wydatków z zakresu A Grantu ale nie więcej niż zł
2. W kwocie wskazanej w ust. 1 pkt. a mieści się kwota zł na pokrycie wydatków tytułem środków trwałych oraz kwota zł na pokrycie wydatków w ramach cross-finansingu, w tym kwota zł na pokrycie wydatków tytułem środków trwałych w ramach cross-finansingu.
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 niniejszych Procedur, chyba, że Grantobiorca wykáže, 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. Wydatki o takim charakterze mogą być ponoszone w ramach kosztów pośrednich o których mowa w ust. 1 pkt. b.
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 /zadania grantowego.
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.
10. Koszty pośrednie – są naliczane przez Grantobiorcę w formie stawki ryczałtowej wynoszącej 5% poniesionych wydatków kwalifikowanych z zakresu A Grantu. Grantobiorca zastrzega sobie możliwość obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich w przypadku nieterminowego przekazywania informacji lub sprawozdań rzeczowo-finansowych lub jakościowo nieodpowiednich.

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 zadania grantowego,
- 3) podpisania oświadczenia uczestnika projektu grantowego,;
- 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 przez okres ... lat,
- 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) promocji i informacji, w zakresie odrębnie ustalonym z Grantodawcą, o otrzymanym Grantcie w ramach zadania grantowego „Sami-Dzieln! - razem przeciw COVID-19”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 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 i barwami Rzeczypospolitej Polskiej; 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 i kosztów pośrednich w przypadkach określonych w niniejszej Umowie;
- 15) zapewnienie trwałości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym trwałości rozwiązania co najmniej do 31.10.2024 r.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy³

§ 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/realizatora⁴ 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 dni od dnia podpisania niniejszej Umowy.
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

³ Zabezpieczenie nie jest wymagane w przypadku Grantów dla placówek opieki całodobowej prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

- 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.
 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 cross – finansingu (jeśli dotyczy) i środków trwałych (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.
 9. Grantobiorca sporządza dokumenty o których mowa w ust. 7 w języku polskim i przedkłada do Grantodawcy w formie elektronicznej (podpisany skan) oraz w formie edytowalnej. 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 i pracowników całodobowych placówek pomocy społecznej oraz placówek wsparcia rodziny i pieczy zastępczej w

- województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 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.
 16. Zasady opisane w ust. 1-15 dotyczą również kosztów pośrednich.

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;
- 7) kosztów pośrednich.

Zwrot Grantu

§ 9

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego w Umowie o powierzenie Grantu celu (z zastrzeżeniem § 6 ust. 10 niniejszej umowy),
 - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami Projektu lub nie został wykorzystany na cele Projektu (zwrot środków wykorzystanych niezgodnie z celami Projektu lub nie wykorzystanych na cele Projektu),
 - 4) Instytucja Pośrednicząca /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 98 1020 2892 0000 5902 0667 3596 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 zawnioną 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.
7. Powyższe zasady dotyczą również wypłaconych Grantobiorcy kosztów pośrednich.

Prawa autorskie

§ 10

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia sobie wyłącznych, nieograniczonych majątkowych praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach Grantu.
2. W przypadku zlecenia przez Grantobiorcę innemu podmiotowi części zadań objętych niniejszą umową Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z tym podmiotem klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do wszelkich utworów stworzonych przez ten podmiot w ramach wykonywania umowy z Grantobiorcą na Grantobiorcę, co najmniej na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalanie na wszelkich nośnikach,
 - 2) zwielokrotnianie każdą znaną techniką,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem egzemplarzy,
 - 4) wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w szczególności do Internetu,
 - 5) publiczne odtwarzanie i wyświetlanie,
 - 6) nadawanie i reemitowanie za pomocą wszelkich dostępnych technologii,
 - 7) wykorzystanie w całości lub części w publikacjach Zamawiającego,a także klauzulę obejmującą przeniesienie na Grantobiorcę wyłącznego prawa do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich do wszelkich utworów stworzonych przez ten podmiot w ramach wykonywania umowy z Grantobiorcą.
3. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach w odrębnej umowy nieodpłatnie przenieść na rzecz Grantodawcy autorskie prawa majątkowe do korzystania z wszelkich utworów powstałych w ramach realizowania przez Grantobiorcę niniejszej umowy co najmniej na polach eksploatacji wymienionych w ust. 2, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych prawa autorskich. Zawarcie stosownej umowy nastąpi w ciągu 10 dni od dnia wskazanego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy i jest warunkiem niezbędnym do końcowego rozliczenia Grantu. Po przekazaniu praw autorskich, Grantobiorca będzie mógł korzystać z utworu na podstawie nieodpłatnej licencji albo sublicencji.

Rozwiązanie umowy

§ 11

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 odmówi poddania się kontroli lub monitoringowi, o których mowa w § 7 niniejszej Umowy;
 - 4) Grantobiorca, mimo wezwania, uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 4 niniejszej Umowy;
 - 5) został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 6) 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

§ 12

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

Rozwiązywanie sporów

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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 część⁵:
- 1) Pełnomocnictwo dla osoby/podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Grantobiorcy;
 - 2) Harmonogram płatności.
 - 3) Zakres rzeczowy Grantu

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

[imię, nazwisko, funkcja]

[imię, nazwisko, funkcja]

⁵ Niepotrzebne załączniki wykreślić.

Załącznik Nr 1 do Umowy nro powierzenie Grantu

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

(nazwa i adres Grantobiorcy)

.....

(miejsowość i data)

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

Ja, niżej podpisana/y, umocowana/y do reprezentowania (*nazwa grantobiorcy i adres*)....., niniejszym upoważniam (*imię i nazwisko*), nr dowodu osobistego: zamieszkałą/ego.....(*adres*), do podpisania umowy o powierzenie Grantu pt: oraz do dokonywania innych czynności dotyczących poprawnej realizacji Grantu w ramach Projektu pn. „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomagane dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój 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,
- 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:

.....
.....

Załącznik Nr 2 do Umowy nro powierzenie Grantu

WZÓR

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nazwa Grantobiorcy				
Wartość Grantu, w tym środki inwestycyjne				
Nr transzy	Planowana data przekazania płatności w formacie mm-rrrr	Kwota transzy		Okres za jaki składane będzie sprawozdanie rzeczowo-finansowe (od dd/mm/rrrr do dd/mm/rrrr)
		w tym środki inwestycyjne		
		w tym koszty pośrednie		

W imieniu Grantodawcy:

W imieniu Grantobiorcy

.....
[imię, nazwisko, funkcja]

.....
[imię, nazwisko, funkcja]

.....
miejsowość, data

Załącznik nr 6 do Procedur realizacji zadania grantowego „Sami-Dzielni! - razem przeciw COVID-19”

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE*
RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU

w ramach projektu pn. „Sami-Dzielni! Nowe standardy mieszkalnictwa wspomaganego dla osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”

*(niewłaściwe skreślić)

A.1 Dane Grantobiorcy

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

ZAKRES A

A.2 Dane dot. miejsca do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką

1. Nazwa	
2. Adres	
3. Liczba utworzonych miejsc do ewakuacji mieszkańców placówek całodobowych lub czasowego pobytu poza placówką opieki całodobowej	
4. Liczba utworzonych miejsc czasowego pobytu / noclegu pracowników placówek całodobowych	

Pkt. 3 i 4 należy wypełnić w przypadku składania sprawozdania końcowego grantu

A.3 Opis zrealizowanych działań

Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu	
1. Niezbędny remont /adaptacja /prace dostosowawcze budynków/ pomieszczeń przeznaczonych na miejsce ewakuacji/czasowego pobytu	
2. Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji / czasowego pobytu	
3. Zakup sprzętu i wyposażenia do walki z COVID19 niezbędnego do funkcjonowania miejsca ewakuacji / czasowego pobytu	
4. Zakup środków ochrony indywidualnej dla personelu i	

mieszkańców niezbędnych do pobytu w miejscu ewakuacji / czasowego pobytu	
5. Zakup sprzętu i wyposażenia niezbędnego do zapewnienia komunikacji wewnętrznej w miejscu ewakuacji/czasowego pobytu oraz kontaktu on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną.	
6. Opracowanie procedur / wytycznych dotyczących funkcjonowania miejsca ewakuacji/ czasowego pobytu w okresie wykorzystania go w celu walki z COVID 19.	

ZAKRES B

A.4 Dane placówek opieki całodobowej, dla których zakupiono i przekazano sprzęt komputerowy umożliwiającą kontakt on-line mieszkańców/personelu z otoczeniem/rodziną

L.p	Nazwa placówki	Adres placówki	Liczba zestawów komputerowych zakupionych w ramach grantu
RAZEM			

A.5 Opis efektów **

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

**w razie potrzeby dodać kolejne wiersze

A.6 Dodatkowe informacje

--

--

A.7 Rozliczenie grantu

Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu nie przekraczają maksymalnych stawek jednostkowych określonych w Katalog maksymalnych stawek jednostkowych (Zał. 2. do Procedury realizacji projektu)	
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.	

A.8 Szczegółowe rozliczenie grantu

Szczegółowe rozliczenie grantu zostało zamieszczone w Załączniku nr 1 do sprawozdania.

A.9 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 zadania grantowego „Sami Dziełni”	
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 zrefundowane lub pokryte 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	
	Jednocześnie oświadczam, że:	TAK/NIE/ND
1.	Grant przyczynił się do poprawy bezpieczeństwa mieszkańców i pracowników placówek opieki całonocnej w województwie małopolskim w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19 <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, zakupu od tych podmiotów usług lub produktów	
4.	Mieszkańcy i pracownicy placówek opieki całodobowej wymienionych w części A.4 zostali przeszkoleni z obsługi zakupionego sprzętu umożliwiającego kontakt on-line z otoczeniem/rodziną.	

Data wypełnienia Sprawozdania rzeczowo-finansowego:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu