



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja
Rozwój 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach
Europejskiego Funduszu Społecznego

Lipiec 2020

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

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Instytucja Zarządzająca PO WER** - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
3. **Grantodawca** – Województwo Pomorskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, beneficjent projektu pn. „*Pomorskie pomaga*”, realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
4. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
5. **Grant** – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy, przeznaczone na wsparcie jego pracowników oraz mieszkańców Domów Pomocy Społecznej (DPS);
6. **Grantobiorcy** – domy pomocy społecznej zlokalizowane na terenie województwa pomorskiego, posiadające wpis w rejestrze domów pomocy społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego;
7. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III, zwany w umowie o udzielenie grantu „Organem prowadzącym”;
8. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu;
9. **Projekt** – projekt pn „*Pomorskie pomaga*” realizowany w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.);
10. **Pracownik Grantobiorcy** - oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy (nawiązanego na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru) lub wykonującej powierzone jej zadania na podstawie stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania;
11. **Dodatki do wynagrodzeń** - dopłaty do wynagrodzeń, które są zgodne z krajowym prawodawstwem (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewnętrzne jednostek – o ile dotyczy).

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

1. Celem udzielania Grantów jest wsparcie w walce z epidemią COVID-19 pracowników i



mieszkańców 46 domów pomocy społecznej, które na terenie województwa pomorskiego świadczą całodobową opiekę (wsparcie) w szczególności osobom starszym, osobom z niepełnosprawnościami, przewlekle chorym.

2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na następujące działania (zakres wsparcia):
 - 1) Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS;
 - 2) Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania;
 - 3) Zapewnienie mieszkańcom DPS miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny (m.in. noclegi, wyżywienie i zapewnienie opieki nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie).
3. Przewidziane w projekcie działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są :

- 1) jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne,
 - 3) przedsiębiorcy (osoby prawne),
- zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej prowadzące na terenie województwa pomorskiego domy pomocy społecznej, posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, oraz wpisane do rejestru domów pomocy społecznej prowadzonego przez Wojewodę Pomorskiego.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu: rops.pomorskie.eu w zakładce projektu oraz na stronie BIP: bip.pomorskie.eu w zakładce: Ogłoszenia i komunikaty.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go złożyć w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) w ePUAP, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem

kwalifikowanym;

b) w formie pisemnej, opieczetowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;

c) przez ePUAP – skan, wcześniej wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

4. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak niżej w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku, ul. Okopowa 21/27 lub przesłać na adres:

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

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

6. **Termin składania Wniosków: do dnia 30 października 2020 r.**

Rozdział V: OCENA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA I TERMIN ROZPATRYWANIA SKARG

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

LP	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony do Grantodawcy w terminie i w formie określonej zapisami Regulaminu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do złożenia Wniosku?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
6.	Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
2.	Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodnie są z zakresem wsparcia określonym w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
4.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację	przyznanie punktacji	Weryfikacja na podstawie



	działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?	0-1	złożonego Oświadczenia.
--	--	-----	-------------------------

3. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez 2 Członków Komisji, wskazanych przez Realizatora projektu, w systemie punktacji 0-1.
4. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
5. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Każdy Członek Komisji może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia, wyjaśnienia bądź poprawienia Wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Członek Komisji, dokonujący oceny Wniosku może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez Członka Komisji nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
8. Wyniki oceny złożonych Wniosków zatwierdza Zarząd Województwa Pomorskiego poprzez przyjęcie informacji przedstawionej przez Dyrektora ROPS. Wyniki na bieżąco umieszczane będą na stronie www.rops.pomorskie.eu w zakładce projektu. Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma od Realizatora projektu indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o wynikach oceny.
9. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi do Realizatora projektu od oceny negatywnej. Skarga po przeanalizowaniu przesłanek podlega uwzględnieniu lub oddaleniu.
10. Skarga musi zostać podpisana przez osobę / osoby uprawnioną / uprawnione oraz złożona w formie pisemnej lub w formie korespondencji elektronicznej (np. skan, zdjęcie), wysłanej z opcją: potwierdź odbiór wiadomości, w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny, przekazanej zgodnie z ust. 8. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
11. Realizator projektu rozpatruje skargę w terminie do 10 dni roboczych od dnia wniesienia skargi. Powtórna ocena nie może być dokonana przez osoby dokonujące pierwszej oceny. Od rozpatrzenia skargi nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
12. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożone zostanie po terminie wskazanym w ust. 10;
 - b) wniesione zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
 - c) nie zostało podpisane przez Wnioskodawcę.

13. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku, informując Realizatora projektu o wycofaniu wniosku.
14. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
15. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

Rozdział VI: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota Grantu uzależniona jest od trzech czynników:
 - liczba pracowników Grantobiorcy, świadczących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS;
 - liczby pracowników Grantobiorcy, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania;
 - liczby mieszkańców DPS, dla których istnieje konieczność zapewnienia tymczasowych miejsc kwarantanny.
2. Maksymalną kwotę Grantu określono w oparciu o niżej wskazane założenia:

LP.	Kategoria kosztów	Obejmuje okres	Kwota jednostkowa
1.	<p>Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS <i>dopłaty do wynagrodzeń dla pracowników DPS, <u>pracujących bezpośrednio z mieszkańcami</u> (z wyłączeniem lekarzy i pielęgniarek) – wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewn. jednostki – o ile dotyczy)</i></p> <p>Dodatek przysługuje wszystkim pracownikom DPS, którzy w zakresie czynności mają wpisaną bezpośrednią pracę z pensjonariuszami, albo takie zakresy czynności na czas pandemii COVID-19 zostały im przygotowane.</p> <p><i>Dodatek przysługuje za czas faktycznego świadczenia pracy, w tym za okres urlopu wypoczynkowego.</i></p> <p>Dodatek nie przysługuje pracownikowi za miesiąc, w którym otrzymał dodatek związany z COVID-19, wypłacony z innych źródeł finansowania.</p> <p>W przypadku pracowników zatrudnionych na umowę cywilnoprawną, którzy świadczą bezpośrednią pracę z mieszkańcami, dopłata do wynagrodzenia przysługuje w przypadku przepracowania w danym miesiącu ilości godzin odpowiadającej min. 50% miesięcznej normy czasu pracy dla danego miesiąca, proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin. <i>Miesięczna norma czasu pracy wynosi:</i> - maj 2020 – 160 h - czerwiec 2020 – 168 h - lipiec 2020 – 184 h - sierpień 2020 – 160 h - wrzesień 2020 – 176 h Przykład:</p>	<p>Wnioskodawca wskaże max. 3 miesiące w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05.2020 r. do 30.11.2020 r.</p>	<p>Kwota jednostkowa: 1 450,00 zł z pochodnymi</p> <p>/ proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy w danym miesiącu</p>



	<p><i>W miesiącu maju 2020 pracownik zatrudniony w oparciu o umowę cywilno-prawną przepracował 125 h Do kalkulacji należy więc przyjąć: 125 h / 160 h miesięcznej normy czasu pracy w maju = 0,78 „etatu”</i></p>		
2.	<p>Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.</p> <p><i>zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem ich zamieszkania maksymalnie przez okres 92 dni</i></p> <p>Wnioskodawca we Wniosku wskaże max. 3-miesięczny termin realizacji działania.</p>	<p>Wnioskodawca wskaże max. 3 miesiące (92 dni) w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05.2020 r. do 30.11.2020 r.</p>	125,00 zł / dzień
3.	<p>Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS.</p> <p><i>miejsca dedykowane mieszkańcom powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom, którzy kierowani są do DPS ze środowisk domowych oraz środowisk osób bezdomnych, celem ograniczenia ryzyka nowych zakażeń na terenie DPS; w ramach kategorii wydatków możliwe jest finansowanie m.in. kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed przyjęciem do DPS lub po powrocie ze szpitali.</i></p> <p>Wnioskodawca we Wniosku wskaże max. 3-miesięczny termin realizacji działania.</p>	<p>Wnioskodawca wskaże max. 3 miesiące (92 dni) w okresie kwalifikowalności wydatków t.j. od 01.05.2020 r. do 30.11.2020 r.</p>	250,00 zł / dzień

3. **Maksymalna kwota Grantu** uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym Wniosku i nie może wynieść więcej niż:

1) **Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS.**

liczba etatów* x 1 450,00 zł x 3 miesiące

**w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 1 „etat” = miesięczna norma czasu pracy przypadająca na dany miesiąc*

Przykład:

DPS zatrudnia pracowników świadczących bezpośrednią pracę z mieszkańcami w wymiarze 80,5 etatu

80,5 etatu x 1450,00 zł x 3 = 350 175 zł

*Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” wynosi **350 175 zł***

2) **Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania.**

liczba pracowników DPS objętych wsparciem x 92 dni x 125,00 zł

Przykład:

DPS uzasadnia potrzebę zabezpieczenia noclegów i wyżywienia dla 15 pracowników DPS przez okres 92 dni

15 osób x 92 dni x 125 zł = 172 500 zł

*Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania” wynosi **172 500 zł***

3) Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS.

liczba miejsc kwarantanny x 250,00 zł x 92 dni

Przykład:

DPS uzasadnia potrzebę organizacji 2 tymczasowych miejsc kwarantanny przez okres 92 dni, w których rotacyjnie przebywać będą mieszkańcy powracający ze szpitali oraz pensjonariusze kierowani do DPS

2 miejsca x 92 dni x 250 zł = 46 000 zł

Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny” wynosi 46 000 zł

4. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków. Wnioskodawca dla każdego Grantobiorcy może złożyć wniosek na dowolną ilość działań, wskazanych w Rozdziale II ust. 2.
5. Wnioskodawca dla każdego działania wskaże we Wniosku max. 3-miesięczny termin realizacji Grantu. Wskazany termin realizacji stanowić będzie okres kwalifikowalności wydatków, z założeniem, że Grant udzielany jest maksymalnie do 30.11.2020 r.
6. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zwrotu wniosku wnioskodawcy celem zmiany wniosku w zakresie wysokości grantu, jeżeli ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych nie jest możliwe udzielenie grantu zgodnie z wnioskiem.
7. Dopuszcza się możliwość złożenia przez Wnioskodawcę, więcej niż jednego wniosku o udzielenie grantu, wyłącznie w sytuacji dostępności środków i po uzyskaniu zgody Realizatora.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, wysokość oraz termin rozliczenia grantu ustala Realizator projektu – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).
9. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania Grantu.
10. Za cały proces przyznawania, oceny i rozliczania Grantów odpowiada Realizator projektu. Realizator projektu zobowiązany jest przedłożyć Zarządowi Województwa Pomorskiego informację o wynikach pozytywnej oceny wniosków oraz informację o złożonych odwołaniach, sposobach ich rozpatrzenia przed zawarciem umowy o udzielenie Grantu pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą. Przyjęcie informacji przez Zarząd Województwa Pomorskiego jest równoznaczne z dokonaniem wyboru Grantobiorców. Przyznanie Grantu nie wymaga odrębnej uchwały.
11. Realizator projektu przed podpisaniem umowy o udzielenie grantu ma obowiązek zweryfikować oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

Rozdział VII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli :
 - 1) dotyczą wsparcia pracowników DPS faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych,

- którzy bezpośrednio pracują z osobami starszymi lub z niepełnosprawnościami, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19 lub wsparcia mieszkańców DPS w miejscach tymczasowej kwarantanny;
- 2) są racjonalne i efektywne;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu pomiędzy 1 maja 2020 r. a 30 listopada 2020 r.;
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków itp; Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić (lub zobowiązać do tego Grantobiorcę) Realizatorowi projektu na wezwanie;
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach Grantu należą:
- 1) dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę na rzecz mieszkańców DPS rozumiane jako dopłaty do wynagrodzeń, przyznane przez Grantobiorcę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
 - 2) koszty noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania;
 - 3) koszty związane z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali (w tym również koszt wykonania mieszkańcom DPS przebywającym na kwarantannie testu na covid-19 – o ile zajdzie taka konieczność).
3. Każdy Wnioskodawca złoży do Umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli istnieje możliwość odzyskania VAT, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie być rozliczany (lub częściowo rozliczany) w kwotach netto. Weryfikacja prawnej możliwości rozliczenia VAT odbędzie się również w procesie rozliczania Grantu, na podstawie ponownie złożonego przez Wnioskodawcę oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
4. W ramach udzielonego Grantu Grantobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto) ani ponosić wydatków objętych cross-finansowaniem.
5. Koszty administracyjne związane z wdrażaniem Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), ani koszty ewaluacji nie są kwalifikowane.
6. Dopuszcza się aktualizację opisu działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Wnioskodawcy - złożoną min. 2 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Gdy aktualizacja nie będzie miała wpływu na wysokość otrzymanego grantu, akceptacja będzie dokonywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ROPS w formie pisemnej.

7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.

Rozdział VIII: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY I GRANTOBIORCY:

Wnioskodawcą i Grantobiorcą mają w szczególności obowiązki:

- 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
- 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Realizatorowi projektu pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie Grantu;
- 4) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
- 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem Grantu;
- 6) wykorzystania Grantu zgodnie z Umową o udzielenie Grantu i Regulaminem.

Rozdział IX: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest w formie zaliczki na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty Grantu określają warunki Umowy o udzielenie Grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej. Rozliczenie środków Grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Rozliczanie grantów dokonywane jest na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków – Realizator projektu weryfikuje zestawienie wydatków oraz dokumenty księgowe dotyczące wydatków, zgodnie z oświadczeniem o kwalifikowalności VAT przedstawionym przez Wnioskodawcę.
5. Rozliczenie środków grantu odbywa się poprzez:
 - 1) złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Grantu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego Grantu, zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 2) weryfikację dokumentów polegającą na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych zestawieniu wydatków (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji).

6. Realizator projektu wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia skanów dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
7. Realizator projektu, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, ma prawo do wezwania Wnioskodawcy do złożenia skanów wszystkich dokumentów ujętych w zestawieniu lub do przeprowadzenia kontroli w siedzibie Grantobiorcy.
8. Po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Wnioskodawcę i stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
9. Szczegółowe zasady rozliczenia grantu określi umowa.

Rozdział X: ZABEZPIECZENIE GRANTÓW

1. Z warunku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco z deklaracją wekslową.
3. Wniesienie zabezpieczenia przez Wnioskodawcę spoza sektora finansów publicznych jest warunkiem wypłaty Grantu. Wnioskodawca spoza sektora finansów publicznych wnosi zabezpieczenie w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do momentu zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą oraz o możliwości odbioru weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową Realizator projektu niezwłocznie poinformuje Wnioskodawcę pisemnie.
5. Odbiór weksla wraz z deklaracją wekslową może nastąpić w formie:
 - odbioru osobistego – po ustaleniu z Wnioskodawcą terminu zwrotu zabezpieczenia;
 - przekazania za pośrednictwem przesyłki listowej (w przypadku weksla in blanco dodatkowo anulowanego poprzez przekreślenie dwoma ukośnymi liniami, oraz opatrzenie sformułowaniem „weksel nieważny” oraz datą);
6. W przypadku niepodjęcia przez Wnioskodawcę przesyłki listowej zawierającej anulowane zabezpieczenie Dyrektor ROPS wyznacza komisję ds. niszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Rozdział XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po zatwierdzeniu informacji przez Zarząd Województwa Pomorskiego, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o udzielenie Grantu.

2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
 - 1) zadania Wnioskodawcy i Grantobiorcy objęte Grantem;
 - 2) maksymalną kwotę Grantu;
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia Grantu, w tym zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy JST);
 - 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 udzielania Grantów;
 - 6) zobowiązanie do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
 - 7) zobowiązanie do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowaniu właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.
4. Każda zmiana przeznaczenia grantów wymaga zgody Realizatora projektu. Realizator projektu może wyrazić zgodę na zmianę przeznaczenia grantów tylko pod warunkiem, że będzie ona zgodna z zaakceptowanym przez IP Regulaminem udzielania grantów.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadkach wskazanych w umowie, w szczególności jeżeli:

- 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu;
- 2) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów oraz wnioskiem o udzielenie Grantu;
- 3) Gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym;
- 4) Podwójnego finansowania wydatków;
- 5) Gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

Rozdział XIII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez analizę sprawozdania końcowego z realizacji Grantu.

2. Grantodawca lub osoby przez niego upoważnione mogą przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Dokumenty księgowo nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, w związku z powyższym powinny one być dostępne u Wnioskodawcy i Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.

Rozdział XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca POWER lub Instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na Stronie internetowej ROPS w zakładce Projektu: (<https://rops.pomorskie.eu//pomorskie-pomaga>). Realizator projektu poinformuje niezwłocznie pisemnie Wnioskodawcę o zaistniałych zmianach, do których Wnioskodawca zobowiązany jest bezwzględnie się dostosować, w tym do podpisania aneksu do umowy w terminie wskazanym przez Grantodawcę (o ile zmiana będzie wymagała aneksu do umowy).
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XV: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowe informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo lub telefonicznie.

Osoba do kontaktu:

Kinga Myrcik, tel. 58 326 88 09; e-mail: k.myrcik@pomorskie.eu



Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Wniosek o udzielenie Grantu (wzór).
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny (wzór).
- 3) Załącznik Nr 3 - Umowa o udzielenie Grantu (wzór).
- 4) Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie końcowe (wzór).

Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

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

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa organu prowadzącego	
NIP	
KRS (o ile dotyczy)	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Kontakt:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych w sprawie Wniosku	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	



II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Podmiot:	
<input type="checkbox"/>	Jednostka samorządu terytorialnego, prowadząca dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa / kościelna osoba prawna, prowadząca dom pomocy społecznej
<input type="checkbox"/>	Przedsiębiorca (osoba prawna), prowadząca dom pomocy społecznej

III. GRANTOBIORCA

Nazwa i adres domu pomocy społecznej (zgodnie z wpisem w rejestrze Wojewody Pomorskiego)	
NIP podmiotu	
1. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU	
2. OPIS DZIAŁAŃ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ	
(należy opisać sposób realizacji działań, wskazać sposób osiągnięcia wskaźników produktu / usług oraz okres ich realizacji, wykazać zgodność działań z Regulaminem udzielania grantów oraz <u>uzasadnić</u> rzeczywiste potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji; w przypadku, gdy dane działanie nie będzie realizowane należy wpisać „nie dotyczy”)	
Działanie 1): Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS	
Działanie 2): Zapewnienie kosztów noclegów i żywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.	



Działanie 3): Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS (m.in. noclegi, wyżywienie i zapewnienie opieki nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie)

3. OPIS REZULTATU

4. WSKAŹNIKI ZAKŁADANYCH REZULTATÓW ORAZ SPOSÓB ICH POMIARU

- 1) liczba pracowników objętych wsparciem w ramach dodatków do wynagrodzeń (w podzieleniu na kobiety i mężczyzn)
 - 2) liczba pracowników objętych wsparciem w ramach zapewnienia noclegów i wyżywienia (w podzieleniu na kobiety i mężczyzn)
 - 3) liczba mieszkańców domu objętych wsparciem w ramach zapewniania miejsc kwarantanny (w podzieleniu na kobiety i mężczyzn)
- Sposób pomiaru wskaźników:

5. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ:

6. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU:¹

(dla każdego działania planowanego do realizacji należy wskazać max. 3 miesiące - okres kwalifikowalności wydatków w ramach działania, przypadający pomiędzy 1 maja a 30 listopada 2020; działania mogą być realizowane w różnych terminach)

Działanie 1): Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS

Termin realizacji działania:

¹ W przypadku wydłużenia terminu realizacji projektu „Pomorskie pomaga” harmonogram podlegać będzie aktualizacji.

Działanie 2): Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.

Termin realizacji działania:

Działanie 3): Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS (m.in. noclegi, wyżywienie i zapewnienie opieki nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie)

Termin realizacji działania:

7. INFORMACJE DOTYCZĄCE SPOSOBU SZACOWANIA GRANTU - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

1) KATEGORIA KOSZTÓW: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS

Liczba etatów ²	Stawka jednostkowa	Liczba miesięcy	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	1450,00 zł		

2) KATEGORIA KOSZTÓW: Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.

Liczba pracowników	Stawka jednostkowa	Liczba dni	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	125,00 zł		

3) KATEGORIA KOSZTÓW: Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS

Liczba miejsc	Stawka jednostkowa	Liczba dni	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	250,00 zł		

KOSZTY OGÓŁEM:

ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:

² w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 1 „etat” = miesięczna norma czasu pracy przypadająca na dany miesiąc, czyli np. 0,25 „etatu” to 40 godzin zlecenia w miesiącu, gdy norma czasu pracy wynosi 160 h

Oświadczenia Wnioskodawcy:

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

Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Podmiotu – o ile dotyczy.
3. Inne



**KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie pomaga”**

Nr wniosku.....

Data wpływu

L.p.	Nazwa kryterium	Spełnia / nie spełnia (tak / nie)	Ilość pkt
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony do Grantodawcy w terminie i w formie określonej zapisami Regulaminu?		
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do złożenia Wniosku?		
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?		
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?		
5.	Czy Wniosek jest kompletny?		
6.	Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)?		
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
7.	Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?		
8.	Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Regulaminie?		
9.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?		
10.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?		
RAZEM:			

Rekomenduje się przyjęcie / odrzucenie Wniosku o udzielenie Grantu.

Podpisy osób oceniających:

1.

2.

do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

Umowa nr

o udzielenie grantu na realizację wsparcia pracowników domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu „Pomorskie pomaga”, realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

zawarta w dniu w Gdańsku,

pomiędzy:

Województwem Pomorskim,

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

NIP 583-316-37-86 REGON 191-674-836

zwanym dalej „**Grantodawcą**”,

w imieniu którego działają:

1.,
2.

a

....., z siedzibą w

wpisaną(-nym) do

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

NIP REGON

zwaną(-nym) dalej „**Organem prowadzącym**”:

reprezentowanym przez:

1.,
2.

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę grantu na wspieranie domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu nr **POWR.02.08.00-00-0098/20** pn. „Pomorskie pomaga”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu Nr złożonym przez Organ prowadzący w dniu r., który został oceniony pozytywnie przez Komisję oceny wniosków, a Organ prowadzący zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie. Organ prowadzący nie może przeznaczyć grantu na inne cele niż wskazane we Wniosku o udzielenie grantu.

3. Grant przyznany jest z przeznaczeniem na wsparcie mieszkańców oraz pracowników Grantobiorcy:, tj., wpisanego w Rejestrze domów pomocy społecznej prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego pod poz. nr dla którego zgodnie z wpisem w rejestrze organem prowadzącym jest
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o:
 - 1) Instytucji Zarządzającej PO WER – oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - 2) Instytucji Pośredniczącej – oznacza to Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - 3) Realizatorze projektu – oznacza to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
 - 4) Regulaminie – oznacza to Regulamin udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie pomaga”, opublikowany na stronie Realizatora projektu w zakładce: <https://rops.pomorskie.eu/pomorskie-pomaga>;
 - 5) Grantobiorcy – oznacza to podmiot o którym mowa w ust. 3;
 - 6) Pracowniku Grantobiorcy- oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy (nawiązanego na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru) lub wykonującej powierzone jej zadania na podstawie stosunku cywilnoprawnego,
 - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania.
6. Organ prowadzący zobowiązuje się do:
 - 1) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
 - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
 - 3) wykorzystania Grantu ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, gospodarny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie Grantobiorcy w walce z epidemią COVID-19. Grantobiorcy nie wiążą Wytyczne kwalifikowalności wydatków (poza zapisami dotyczącymi kwalifikowalności podatku VAT);
 - 4) stosowania przepisów 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), w tym w szczególności wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 14 RODO wobec

osób fizycznych, których dane osobowe udostępniane będą Grantodawcy w celu kontroli realizacji Grantu i jego rozliczenia.

7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych w ramach Grantu obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu całości albo części otrzymanego grantu proporcjonalnie do kwoty zakwestionowanych wydatków.
8. Wniosek o udzielenie grantu oraz aktualizacje opisu działań* / zakresu rzeczowo-finansowego* (wybrać właściwe), stanowiące odpowiednio załączniki Nr 4 i 5 (wybrać właściwe) do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy.
9. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach udzielonego Grantu wynika z treści Rozdziału 6.13 Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z treści oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy nie istnieje możliwość odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny.
10. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Grantodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....
 - 2) ze strony Organu prowadzącego:,
tel., adres poczty elektronicznej: _____

§ 2

Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków w ramach Grantu ustala się od dnia r. do dnia³
3. Organ prowadzący zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie z Regulaminem, ze złożonym wnioskiem o udzielenie grantu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, w terminie określonym w ust. 2. Dopuszcza się aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego, na pisemną prośbę Organu prowadzącego - złożoną min. 2 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Gdy aktualizacja nie będzie miała wpływu na wysokość otrzymanego grantu, akceptacja będzie dokonywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ROPS w formie pisemnej.
4. Organ prowadzący zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 3

³ Należy wskazać termin zgodnie z 3-miesięcznym terminem wsparcia określonym w zaakceptowanym wniosku o udzielenie grantu. W przypadku wskazania różnych terminów dla poszczególnych działań – należy podać termin w podziale na te działania.

Finansowanie Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie jednorazowej zaliczki w wysokości zł (słownie:zł 00/100), w tym:
 - 1) ze środków UE: zł (słownie: zł 00/100)
 - 2) ze środków budżetu państwa: zł (słownie: zł 00/100)na transferowy rachunek bankowy Organu prowadzącego / rachunek Grantobiorcy (wpisać we właściwej formie):
.....
nr rachunku:,
w pełnej wysokości w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy* / od dnia wniesienia, zgodnie z § 5, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy⁴* (niewłaściwe skreślić), pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
3. Organ prowadzący oświadcza, że jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego jest i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Organ prowadzący zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Organ prowadzący oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Organ prowadzący zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy.

§ 4 Obowiązki informacyjne

1. Organ prowadzący zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej oraz na stronie internetowej Grantobiorcy informacji o otrzymaniu Grantu, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.
2. Organ prowadzący zobowiązuje się, że Grantobiorca oznaczy miejsce realizacji Grantu plakatem Projektu (plakat w formacie A3 można odebrać u Realizatora projektu lub wydrukować samodzielnie – wg wzoru przesłanego przez Realizatora projektu). Z realizacji działań informacyjnych Organ prowadzący przygotowuje dokumentację zdjęciową, którą następnie przekaże Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.
3. Organ prowadzący udostępnia Grantodawcy wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu grantowego, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz udziela Grantodawcy nieodpłatnie licencji niewyłącznej, wraz z prawem do upoważnienia innego podmiotu do korzystania z nich w zakresie uzyskanej licencji, obejmującej prawo

⁴ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Na etapie zawarcia umowy z JST zapis zostanie usunięty.

do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
4. Grantodawcy przysługuje prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do utworów, o których mowa w ust. 3.

§ 5

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy⁵

1. Organ prowadzący wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do czasu zaakceptowania przez Instytucję Pośredniczącą końcowego wniosku o płatność złożonego przez Grantodawcę. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą oraz o możliwości odbioru zabezpieczenia Realizator projektu niezwłocznie poinformuje Organ prowadzący pisemnie.
3. Grantodawca zwróci Organowi prowadzącemu zabezpieczenie należytej realizacji Grantu w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Organ prowadzący otrzymanych środków Grantu zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją Grantu

1. Organ prowadzący zobowiązuje się do tego, że dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową w ramach udzielonego Grantu będzie prowadzona w sposób wyodrębniony, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.

⁵ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Na etapie zawarcia umowy z JST zapis zostanie usunięty.

2. Organ prowadzący zobowiązuje się do tego, że dokumentacja związana z realizacją Grantu będzie przechowywana przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu grantowego. Grantodawca informuje Organ prowadzący o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Organ prowadzący jest informowany pisemnie.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie umowy o przyznanie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu, proporcjonalnie do kwoty Grantu, która narusza to zobowiązanie.
4. Organ prowadzący zobowiązany informować niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, wszczęciu postępowania egzekucyjnego Organu prowadzącego lub Grantobiorcy;
 - 3) zaistnieniu jakichkolwiek innych zdarzeń po stronie Organu prowadzącego lub Grantobiorcy mających znaczenie dla realizacji przedmiotowej umowy.

§ 7

Kontrola i monitoring Grantu

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez analizę sprawozdania końcowego z realizacji Grantu.
2. Organ prowadzący i Grantobiorca zobowiązują się do poddania kontroli w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, osobę przez niego upoważnioną jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji, umożliwienia pełnego i niezakłóconego dostępu do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy na warunkach i w zakresie wskazanym w § 7.
3. Grantodawca lub podmiot wskazany w ust. 1 sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego Grantu. Kontrola będzie przeprowadzona w sytuacji wystąpienia wątpliwości Grantodawcy co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków. Kontrola może być przeprowadzona w zakończeniu realizacji Grantu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Grantu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Organ prowadzący na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. Organ prowadzący zobowiązuje się, że Grantobiorca zapewni podmiotom, o których mowa w ust. 1, dostęp do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz dostęp do urządzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji Projektu grantowego, w terminach określonych w § 6 umowy.
6. Organ prowadzący zobowiązuje się, że Grantobiorca zapewni podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu grantowego, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu grantowego. Grantobiorca jest zobowiązany nadto umożliwić sporządzanie kopii i odpisów żądanych dokumentów oraz tworzenie dokumentacji fotograficznej.
7. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu grantowego mogą być przeprowadzone oględziny.
8. Organ prowadzący zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy lub podmiotów, o których mowa w ust. 1 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego, w terminie określonym w wezwaniu. Termin określony w wezwaniu może być krótszy niż 5 dni roboczych.
9. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Organ prowadzący, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
10. Organ prowadzący jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8 do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcy.
11. Brak możliwość przeprowadzenia kontroli w zakresie i na warunkach określonych w § 7 z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy oznacza niewykonanie zobowiązania określonego w § 7 przez Organ prowadzący.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zatwierdzenie sprawozdania końcowego polega na weryfikacji przez Realizatora projektu założonych w Wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu. W sprawozdaniu rozliczone mogą zostać jedynie wydatki faktycznie poniesione w okresie realizacji Grantu.
2. Organ prowadzący składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.
3. Do sprawozdania końcowego Organ prowadzący dołączy aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług oraz dokumentację zdjęciową z podjętych działań informacyjnych, o której mowa w § 4 ust. 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca wzywa pisemnie Organ prowadzący do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Organ prowadzący po przedłożeniu sprawozdania końcowego, na wezwanie Grantodawcy przedstawia dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach Grantu, zgodnie z treścią wezwania.
6. Weryfikację dokumentów polegać będzie na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych zestawieniu wydatków (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji).
7. Po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Wnioskodawcę i stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Organ prowadzący jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1 Organ prowadzący jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
2. Niewykorzystaną kwotę Grantu Organ prowadzący jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy.
3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Województwa Pomorskiego:
47 1020 1811 0000 0102 0364 0281
PKO Bank Polski S.A., ul. Puławska 15,
02-515 Warszawa
4. Organ prowadzący zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków Grantu jeżeli:
 - 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
 - 2) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celami udzielania Grantów wskazanymi we wniosku,
 - 4) Zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Organ prowadzący zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 7 niniejszej Umowy;
 - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu (zwrot wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej);
 - 3) Grant pobrany został nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
6. Kwota Grantu podlegająca zwrotowi, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu.

Grantodawca poda w wezwaniu do zwrotu Grantu termin zwrotu i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

7. Odsetki, o których mowa w ust. 6 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
8. W sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją Umowy przez Organ prowadzący, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Organ prowadzący niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy.

§ 10

Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku :
 - 1) Wykorzystywania przeznaczonych środków niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności wykorzystania przekazanych środków na cel inny niż określony w złożonym wniosku, lub w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
 - 2) Organ prowadzący 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) Organ prowadzący nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (o ile dotyczy);
 - 4) Nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 - 5) Uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli zgodnie z postanowieniami § 7, w szczególności w postaci nieprzedłożenia jakiegokolwiek z wymaganych przez kontrolujących dokumentów, uniemożliwienia kontrolującym kontroli w siedzibie Grantobiorcy.
 - 6) Niedoprowadzenia w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminie określonym w § 8 niniejszej Umowy;
 - 8) Został złożony wobec Organu prowadzącego lub Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Organ prowadzący albo Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 9) Instytucja Pośrednicząca rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego Grantodawcy, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Organ prowadzący.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W przypadku rozwiązania

niniejszej umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określi w sporządzonym protokole.

3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1 Organ prowadzący jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków Grantu w terminie i na zasadach wskazanych w wezwaniu.
4. Rozwiązując niniejszą umowę, Grantodawca określi kwotę otrzymanych środków podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu, termin zwrotu i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 11

Zasady powierzania danych osobowych do przetwarzania przez Organ prowadzący

1. Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu „Pomorskie pomaga” zawartej w dniu 03.07.2020 r. pomiędzy Instytucją pośredniczącą a Województwem Pomorskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, Grantodawca powierza Organowi prowadzącemu w imieniu i na rzecz Administratora danych, w trybie art. 28 rozporządzenia o ochronie danych 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 (dalej RODO), przetwarzanie danych osobowych, na zasadach i w celu niezbędnym do realizacji przedmiotu umowy wskazanym w § 1 Umowy.
2. Administratorem danych, które powierza Zamawiający, jest Minister Rozwoju, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
3. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie niniejszej umowy odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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, zwane dalej „RODO”. Zakres przetwarzanych danych obejmuje dane pracowników Grantobiorcy: PESEL, imię, nazwisko, stanowisko, forma, data i okres zaangażowania, wymiar czasu pracy, okres zaangażowania w dniach, godziny, adres zamieszkania, nr rachunku bankowego, kwota wynagrodzenia.
4. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
5. Organ prowadzący zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

6. Organ prowadzący zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
7. Organ prowadzący ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Grantodawcy, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych i niniejszych zasad.
8. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Organ prowadzący wyłącznie w celu realizacji zadania objętego wnioskiem Organu prowadzącego o udzielenie grantu i rozliczenia grantu udzielonego na jego realizację, w szczególności potwierdzania wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom zadania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych.
9. Organ prowadzący nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
10. Grantodawca umocowuje Organ prowadzący do powierzania przetwarzania danych osobowych pracownikom Organu prowadzącego lub innym podmiotom wykonującym w jego imieniu zadanie objęte wnioskiem Organu prowadzącego o udzielenie grantu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach zadania objętego wnioskiem Organu prowadzącego, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Grantodawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do siedziby Grantodawcy informacji Organu prowadzącego o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku powierzenia przez Organ prowadzący przetwarzania danych osobowych innym podmiotom trzecim, Organ prowadzący zawrze z każdym takim podmiotem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszych zasad.
11. Grantodawca zobowiązuje Organ prowadzący, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który będzie odpowiadał ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych w taki sposób, aby spełniało ono wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
12. Grantodawca zobowiązuje Organ prowadzący, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 8, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO.
13. Grantodawca zobowiązuje Organ prowadzący, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym Organ prowadzący powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 8, prowadziły rejestr wszystkich czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
14. Zakres danych osobowych powierzanych przez Organ prowadzący podmiotom świadczącym usługi na rzecz Organu prowadzącego, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo

- indywidualnie dostosowany przez Organ prowadzący, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż to wynika z umowy o udzielenie grantu lub niniejszych zasad.
15. Organ prowadzący przekaze Grantodawcy wykaz podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył Organ prowadzący przetwarzanie danych osobowych w terminie do 5 dni roboczych od powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także na każde żądanie Grantodawcy. Wykaz, o którym mowa w poprzednim zdaniu, będzie zawierał co najmniej nazwę podmiotu oraz dane teleadresowe do kontaktu.
 16. Organ prowadzący zobowiązany jest przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych opracować zasady przetwarzania danych osobowych oraz przygotować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania wynikające z przepisów RODO, w szczególności z art. 32 RODO.
 17. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Organ prowadzący oraz przez podmioty świadczące usługi na rzecz Organu prowadzącego, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 18. Grantodawca nakłada na Organ prowadzący obowiązek zobowiązania osób, przez niego upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Organem prowadzącym.
 19. Grantodawca umocowuje Organ prowadzący do wydawania i odwoływania osobom, o którym mowa w ust. 15, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1. Upoważnienia Organ prowadzący przechowuje w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór oświadczenia o jego odwołaniu określają odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
 20. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 17 są ważne do odwołania, jednak nie dłużej niż do dnia rozliczenia grantu przez Organ prowadzący. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Organu prowadzącego z osobą upoważnioną. Organ prowadzący winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją dotyczącą otrzymanego grantu do dnia zakończenia archiwizacji tej dokumentacji.
 21. Grantodawca zobowiązuje Organ prowadzący do wykonywania obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane osobowe są przez niego przetwarzane lub powierzane do przetwarzania innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Organu prowadzącego.
 22. Organ prowadzący jest zobowiązany do zapewnienia środków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez osoby przez niego upoważnione mające do nich dostęp.
 23. Organ prowadzący informuje Grantodawcę o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych;

- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, Policją lub przed Sądem;
- 3) wynikach kontroli prowadzonych, przez uprawnione do tego podmioty, w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń pokontrolnych.
24. Organ prowadzący zobowiązuje się do udzielania Grantodawcy, na każde jego żądanie informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego lub osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
25. Organ prowadzący, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Grantodawcy każde naruszenie zasad ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno zawierać informacje o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO a także określać czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych których dane osobowe dotyczą. W przypadku wystąpienia naruszenia zasad ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Grantodawcy wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Organ prowadzący na wniosek Grantodawcy i zgodnie z jego zaleceniami bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których dane osobowe zostały naruszone o tym fakcie.
26. Organ prowadzący będzie pomagał Grantodawcy w wywiązywaniu się przez Grantodawcę z jego obowiązków określonych w art. 32-36 RODO oraz w udzielaniu odpowiedzi na żądanie osób, których dane osobowe dotyczą w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO.
27. Organ prowadzący umożliwi Grantodawcy, podmiotom przez Grantodawcę upoważnionym do kontroli lub instytucji pośredniczącej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dokonanie kontroli lub audytu w miejscach, w których są przetwarzane powierzone mu dane osobowe, w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli zostanie przekazane Organowi prowadzącemu co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.
28. W przypadku powzięcia przez Grantodawcę wiadomości o rażącym naruszeniu przez Organ prowadzący obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO lub innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, Organ prowadzący umożliwi Grantodawcy, podmiotom przez Grantodawcę upoważnionym do kontroli lub Instytucji Pośredniczącej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w zakresie przestrzegania przez Organ prowadzący zasad ochrony danych osobowych.
29. Kontrolerzy, o których mowa w ust. 26, mają w szczególności prawo do:
 - 1) wstępu w godzinach pracy Organu prowadzącego, za okazaniem imiennego upoważnienia do kontroli, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych Grantobiorcy do przetwarzania danych osobowych oraz w których są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych

- osobowych z obowiązującymi przepisami w szczególności z RODO oraz ustawa o ochronie danych osobowych;
- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, przez Organ prowadzący lub osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszystkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzenia oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
30. Organ prowadzący zobowiązany jest zastosować się do zaleceń pokontrolnych dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania wydanych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Grantodawcę, podmioty przez niego upoważnione do kontroli lub przez Instytucję Pośredniczącą Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Organ prowadzący

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

§ 13

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Organ prowadzący ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.
2. Grantodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

§ 15

Postanowienia końcowe

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

§ 16

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

§ 17

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Grantodawcy i jeden egzemplarz dla Organu prowadzącego.

Grantodawca:

.....

Organ prowadzący:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie Grantu.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego* (o ile dotyczy).
4. Zakres rzeczowo-finansowy (aktualizacja).
5. Opis poszczególnych działań (aktualizacja).
6. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. Wzór weksla in blanco oraz deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych (o ile dotyczy).

Załącznik Nr 2

do Umowy Nr

z dnia

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Organu prowadzącego

(miejsce i data)

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

.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z udzieleniem (nazwa Organu prowadzącego) Grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu nr: **POWR.02.08.00-00-0098/20** pn. „Pomorskie pomaga” (nazwa Organu prowadzącego) oświadcza, iż realizując powyższy Grant istnieje / nie istnieje (niewłaściwe skreślić) możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług przez Organ prowadzący i/lub Grantobiorcę.⁶

Jednocześnie (nazwa Organu prowadzącego) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: **POWR.02.08.00-00-0098/20** pn. „Pomorskie pomaga” części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁷ przez (nazwa Organu prowadzącego) i/lub przez (nazwa Grantobiorcy).

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

.....
(podpis i pieczęć)

Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Organ prowadzący lub Grantobiorca kwalifikują podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

⁶ Organ prowadzący jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji Grantobiorcy w zakresie kwalifikowalności podatku VAT (o ile dotyczy)

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

Załącznik nr 4 do umowy Nr z dnia

Zakres rzeczowo-finansowy

(aktualizacja)

ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY			
1) KATEGORIA KOSZTÓW: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami			
Liczba etatów	Stawka jednostkowa	Liczba miesięcy	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	1450,00 zł		
2) KATEGORIA KOSZTÓW: Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.			
Liczba pracowników	Stawka jednostkowa	Liczba dni	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	125,00 zł		
3) KATEGORIA KOSZTÓW: Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS			
Liczba miejsc	Stawka jednostkowa	Liczba dni	Razem (kol. 1 x kol. 2 x kol. 3)
(1)	(2)	(3)	(4)
	250,00 zł		
KOSZTY OGÓŁEM:			

ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:	
--	--

Grantodawca:

Organ prowadzący:

.....

.....



Załącznik nr 5 do umowy Nr z dnia

**Opis działań
(aktualizacja)**

OPIS DZIAŁAŃ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ
Działanie 1): Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS
Działanie 2): Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania.
Działanie 3): Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS (m.in. noclegi, wyżywienie i zapewnienie opieki nad osobami, które znajdować się będą w kwarantannie)

Grantodawca:

.....

Organ prowadzący:

.....

Załącznik nr 6 do umowy Nr z dnia

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Umową Nr z dnia Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [.....].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [.....].

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani*

_____ do przetwarzania danych osobowych nr _____

wydane

w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 7 do umowy:

Wzór weksla in blanco oraz deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych

Weksel in blanco

.....	dnia	.....	20.....	r.	Na	.....	.....	zł
(miejsce wystawienia)		(data wystawienia)						
.....			zapłac....	za	ten	weksel	własny	
		(termin płatności)						
	Województwu	Pomorskiemu		ale	nie	na	jego	zlecenie
sumę złotych	.....	.....				
		(suma wekslowa słownie)						
Płatny w:	.....						
	(miejscowość)							
							
								(podpis wystawcy)

(miejscowość, data)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO
dla osób prawnych**

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ... (należy wpisać nr umowy) z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy) o udzielenie grantu w ramach projektu „Pomorskie pomaga” realizowanego w ramach Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr...”, ... (nazwa wystawcy, nr KRS, NIP, REGON) z siedzibą w ... (należy wpisać adres siedziby), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, reprezentowany przez ... (należy wpisać imię i nazwisko), w załączeniu składa do dyspozycji Województwa Pomorskiego weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Pomorskie ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego nam w „Umowie nr...” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr...”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Pomorskie ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie Województwo Pomorskie o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję(jemy) się do pisemnego informowania *Województwa Pomorskiego*, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję(jemy) do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksła wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(nazwa, adres wystawcy weksła)

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

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

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręczność złożonego/ych w mojej obecności podpisu/ów Wystawcy na deklaracji i weksłu:

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

Załącznik Nr 4
do Regulaminu udzielania grantów
w ramach projektu Pomorskie pomaga

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z ROZLICZENIA GRANTU
na wsparcie pracowników domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19
w ramach projektu „Pomorskie pomaga”

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa Organu prowadzącego				
2. Nr wniosku o udzielenie Grantu				
3. Data zawarcia umowy i numer umowy				
4. Nazwa Grantobiorcy (podmiotu, który otrzymał wsparcie)				
5. Osoba do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)				
6. Termin realizacji Grantu w tym:	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
- dla działania Nr 1	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
- dla działania Nr 2	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
- dla działania Nr 3	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis podjętych działań

1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.

2. Osiągnięte rezultaty

--

III. Zestawienie wydatków poniesionych w ramach Grantu:

- dla działania Nr 1:

Zestawienie wydatków dot. KATEGORII KOSZTÓW: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z mieszkańcami DPS

Lp	Nazwa i nr dokumentu	Nr ewidencyjny lub księgowy	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa wydatku	Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu
Ogółem:						

- dla działania Nr 2:

Zestawienie wydatków dot. KATEGORII KOSZTÓW: Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należało zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania

Lp	Nr dokumentu i data wystawienia	Nr ewidencyjny lub księgowy	NIP wystawcy	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatku netto	Kwota podatku VAT	Kwota wydatku brutto	Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu
Ogółem:									

- dla działania Nr 3:

Zestawienie wydatków dot. KATEGORII KOSZTÓW: Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny mieszkańcom DPS

Lp	Nr dokumentu i data wystawienia	Nr ewidencyjny lub księgowy	NIP wystawcy	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota wydatku netto	Kwota podatku VAT	Kwota wydatku brutto	Wydatki kwalifikowalne w ramach Grantu
Ogółem:									

Otrzymana kwota Grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu zł

Kwota Grantu podlegająca rozliczeniu: zł

w tym:

środki UE zł

środki BP zł

Kwota Grantu podlegająca zwrotowi:

Oświadczam(-y), że:

- poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie wsparcia Grantobiorcy w obszarze przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19;
- wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- wszystkie wydatki finansowane w ramach projektu nie podlegają i nie będą podlegały finansowaniu z innych środków publicznych.

Data wypełnienia :
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

Załączniki:

- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- Inne (np. dokumentacja zdjęciowa z podjętych działań informacyjnych*)

*Do sprawozdania dokumentację zdjęciową można dołączyć w formie wydruków kilku zdjęć (oznaczenie miejsca realizacji Grantu i oznaczenie zakupionego sprzętu) lub można przesłać w formie plików .jpg na adres mailowy osoby wskazanej do kontaktu po stronie Grantodawcy w umowie o udzielenie Grantu.