# REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW

**w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”**

realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

**Wersja 7**

**Lipiec 2022**

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

## Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Instytucja Zarządzająca** - Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego w zakresie wdrażania Programu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego działa Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
2. **Grantodawca** – Województwo Pomorskie, beneficjent projektu pt. „Pomorskie dzieciom”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 6.2.2 Rozwój Usług Społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
3. **Realizator Projektu** ­– Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku.
4. **Regulamin** – Regulamin udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”, realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
5. **Grant** – środki finansowe przeznaczone na realizację działań dotyczących walki z epidemią Covid-19, wymienionych w Rozdziale II Regulaminu, które wpłyną na wzrost dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu.
6. **Grantobiorcy** – placówki opiekuńczo-wychowawcze (POW), regionalna placówka opiekuńczo-terapeutyczna (RPOT), jednostki pełniące funkcję organizatora rodzinnej pieczy zastępczej oraz hospicja domowe dla dzieci.
7. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III.
8. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu.
9. **Projekt** – projekt pt. „Pomorskie dzieciom”. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na  lata 2014-2020. 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. **Usługi (społeczne) świadczone w społeczności lokalnej** - usługi świadczone w interesie ogólnym umożliwiające osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w życiu lokalnej społeczności. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny lub lokalnej społeczności, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:
11. zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby);
12. umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
13. zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
14. gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

Warunki, o których mowa w lit. a – d, muszą być spełnione łącznie.

1. **Pracownik Grantobiorcy** - oznacza to:
2. osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
3. osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
4. osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.),
5. osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).
6. **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 uczestników projektu, tj. osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, tj: dzieci i młodzieży przebywających w rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej (w tym opuszczających pieczę zastępczą) lub objętych opieką hospicjów domowych, jak również wsparcie kadry placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej (placówek opiekuńczo-wychowawczych – POW i regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej – RPOT), wsparcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka, pracowników organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej pracujących bezpośrednio z rodzinami zastępczymi oraz kadry realizującej specjalistyczne usługi w hospicjach domowych dla dzieci.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na następujące działania (zakres wsparcia):
3. **3-miesięczne dodatki do wynagrodzeń** (dopłaty w formie nagród, premii, dodatków specjalnych lub in., zgodne z przepisami prawa krajowego i regulaminami wewnętrznymi – o ile dotyczy), w związku z covid-19 **dla pracowników zajmujących się opieką i wychowaniem w placówkach pieczy instytucjonalnej** (średnio 1450 zł / osobę / miesiąc). Na etapie realizacji Grantu istnieje możliwość zróżnicowania wysokości dodatków w zależności od faktycznego zaangażowania pracownika, przy założeniu, że górny limit do którego można podnieść dodatek do wynagrodzenia dla jednego pracownika nie może przekroczyć 1820 zł z pochodnymi,
4. **różnego typu specjalistyczne poradnictwo rodzinne** (również w formie zdalnej), w związku covid-19, w tym koszty zatrudnienia dodatkowych osób realizujących tego typu działania,
5. **mediacje, terapia rodzinna oraz grupy wsparcia dla rodzin**, w szczególności dla rodzin, w których występuje zjawisko przemocy, które w okresie epidemii covid-19 mogą być szczególnie narażone na jej doświadczanie, a w przypadku hospicjów domowych dla dzieci: usługi opieki wytchnieniowej, czyli czasowej usługi opiekuńczej nad osobą niesamodzielną, w zastępstwie za opiekuna faktycznego w związku z zaistniałym zdarzeniem losowym, potrzebą załatwienia spraw dnia codziennego lub odpoczynkiem opiekuna faktycznego,
6. **specjalistyczne wsparcie, w tym psychologiczne i psychiatryczne** dla wychowanków rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej, wszelkiego rodzaju terapie, w tym indywidualna terapia długoterminowa dla dzieci i młodzieży (także w formie zdalnej), w szczególności tych, które znajdują się w trudnej sytuacji w związku z covid-19, oraz specjalistyczne wsparcie psychologiczne i terapeutyczne dla dzieci przebywających pod opieką hospicjów domowych, w tym koszty zatrudnienia dodatkowych osób realizujących tego typu działania,
7. **rozwój wolontariatu**, będący wsparciem dla rodzin zastępczych i placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz hospicjów domowych dla dzieci – w związku z covid-19,
8. **warsztaty edukacyjne** dla rodzin zastępczych i RDD oraz pracowników systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, podnoszące kompetencje, w tym: w związku z covid-19,
9. **bony edukacyjne** dla wychowanków opuszczających pieczę zastępczą rodzinną i instytucjonalną, będących w procesie usamodzielnienia – celem wsparcia ich w funkcjonowaniu na rynku pracy w dobie epidemii covid-19 lub wsparcia procesu kontynuacji nauki, zgodnie z opracowanym przez Grantobiorcę Regulaminem przyznawania bonów edukacyjnych. Zakup sprzętu komputerowego w ramach bonu edukacyjnego może odbywać się tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach (tylko w sytuacjach, gdy wsparcie w tej postaci jest konieczne i niezbędne),
10. zapewnienie dzieciom przebywającym w pieczy zastępczej **korepetycji i wsparcia w nauce,** w szczególności podczas nauki zdalnej,
11. **superwizja** dla kadry placówek opiekuńczo-wychowawczych, hospicjów domowych dla dzieci, superwizja dla rodzin zastępczych, jak również superwizja dla kadry pracującej bezpośrednio z rodzinami zastępczymi, celem wsparcia ich oraz wzmocnienia ich motywacji do realizowanych działań w dobie epidemii covid-19 (także w formie zdalnej),
12. **doposażenie placówek** instytucjonalnej pieczy zastępczej w środki ochrony i sprzęt niezbędny do walki z covid-19 (w szczególności: maseczki, rękawiczki, płyny dezynfekcyjne, dekomntaminatory, lampy bakteriobójcze, itp.) oraz w sprzęt niezbędny do nauki zdalnej (np. laptopy, zestawy słuchawkowe, zakup Internetu). Zakup sprzętu komputerowego może odbywać się tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach (tylko w sytuacjach, gdy wsparcie w tej postaci jest konieczne i niezbędne),
13. **doposażenie hospicjów domowych** dla dzieci w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do realizacji zadań mających na celu ratowanie życia i zdrowia pacjentów,
14. **doposażenie pracowników** organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej w sprzęt niezbędny do wykonywania pracy zdalnej, sprzęt niezbędny do walki z covid-19 oraz w środki ochrony indywidualnej. Zakup sprzętu komputerowego może odbywać się tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach (tylko w sytuacjach, gdy wsparcie w tej postaci jest konieczne i niezbędne),
15. realizacja **usług dekontaminacji** pomieszczeń przez firmy zewnętrzne,
16. czasowe zapewnienie miejsc kwarantanny w przypadku pojawienia się wirusa covid-19 w placówce opiekuńczo-wychowawczej (w tym: dodatek dla opiekunów sprawujących opiekę 24h/dobę – zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w placówce, pokrycie kosztów noclegów, wyżywienia),
17. zapewnienie **rehabilitacji** dzieciom niepełnosprawnym, które z powodu covid-19 nie mogą korzystać z rehabilitacji NFZ.
18. W związku z realizacją ww. działań możliwe będzie również pokrycie kosztów zakupu i przeprowadzania testów na obecność COVID-19 dla podmiotów świadczących usługi zarówno w formach instytucjonalnych, jak i w społeczności lokalnej. **Uwaga:** ważne jest, aby była prowadzona baza danych osób przetestowanych, aby nie dublować testów.
19. Zakup pojazdów ze środków grantu możliwy jest tylko w sytuacjach, gdy wsparcie w tej postaci jest konieczne i niezbędne w związku z covid-19, ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem oraz jest związane z realizacją usług społecznych zaplanowanych w ramach grantu.
20. Ze środków grantu nie mogą być finansowane świadczenia wypłacane na podstawie Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy.
21. Działania nie mogą polegać na finansowaniu zwykłego funkcjonowania placówek opieki instytucjonalnej ani przyczyniać się do tworzenia nowych miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w której przebywa powyżej 14 osób.
22. 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,
3. osoby prawne, w tym: kościelne osoby prawne,

- prowadzące zgodnie z rejestrami Wojewody Pomorskiego placówki opiekuńczo-wychowawcze, regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną lub hospicja domowe dla dzieci,

lub

- realizujące zadania organizatorów rodzinnej pieczy zastępczej.

## Rozdział IV: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Kwota Grantu uzależniona będzie od założonego przez Grantobiorcę wskaźnika osób objętych wsparciem w ramach Grantu i wynosić będzie nie więcej niż **5.700,00 zł / osobę**. Maksymalna kwota grantu, o jaką może starać się Grantobiorca zależy od:
2. dla jednostek samorządu terytorialnego
3. liczby dzieci przebywających w rodzinach zastępczych zawodowych i rodzinnych domach dziecka i/lub pieczy instytucjonalnej na dzień złożenia wniosku oraz
4. liczby osób zajmujących się opieką i wychowaniem, zatrudnionych w POW (lub RPOT) na dzień złożenia wniosku.
5. dla organizacji pozarządowych i kościelnych osób prawnych prowadzących placówki opiekuńczo-wychowawcze na zlecenie powiatów:
6. liczby dzieci przebywających w placówkach opiekuńczo-wychowawczych, na dzień złożenia wniosku oraz
7. liczby osób zajmujących się opieką i wychowaniem zatrudnionych w POW na dzień złożenia wniosku.
8. dla podmiotów prowadzących lub tworzących hospicja domowe dla dzieci:
9. liczby dzieci przebywających pod opieką hospicjum domowego na dzień złożenia wniosku oraz
10. liczby osób zatrudnionych w hospicjum domowym, zajmujących się świadczeniem specjalistycznej pomocy dzieciom na dzień złożenia wniosku.

**Przykład:**

JST prowadzi 2 POW, w których łącznie przebywa **28 dzieci** i jest zatrudnionych łącznie **14 pracowników zajmujących się opieką i wychowaniem** oraz 15 rodzin zastępczych zawodowych, w których przebywa **45 dzieci**. Maksymalna kwota grantu we wskazanym przypadku wynosi:

28 dzieci + 14 pracowników + 45 dzieci = 87

**87 \* 5.700 zł = 495.900 zł**

**JST planuje objąć wsparciem jedynie 65 dzieci i wszystkich 14 pracowników (79 uczestników) – w związku z powyższym wnioskuje o przyznanie kwoty 79\*5.700 zł = 450.300 zł.**

**W trakcie realizacji Grantu kwota grantu może ulec zwiększeniu, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego Rozdziału.**

1. Każdy wnioskodawca może złożyć wniosek **na jedno lub więcej działań** wskazanych w Rozdziale II Regulaminu. Wnioskodawca w ramach kwoty Grantu samodzielnie planuje okres ich realizacji, z zastrzeżeniem, że kwalifikowalność wydatków w ramach grantu przypada na okres od 1 stycznia 2021 do 30 czerwca 2023 r.

2a. Wnioskodawca, po złożeniu końcowego sprawozdania z rozliczenia Grantu i uzyskaniu jego akceptacji, może ponownie zwrócić się z wnioskiem o przyznanie Grantu dla danego Grantobiorcy. Wsparcie planowane w ramach kolejnego grantu dotyczyć może jedynie działań związanych z niwelowaniem skutków covid-19, wskazanych w Rozdziale II, ust. 2, pkt 2-9 niniejszego Regulaminu. W takim przypadku ostateczną decyzję w sprawie przyznania grantu na działania wskazane przez Wnioskodawcę podejmuje Realizator projektu.

2b. W przypadku, gdy Wnioskodawca, w związku z uzyskaniem decyzji Wojewody, rozpoczyna prowadzenie tej samej placówki opiekuńczo-wychowawczej dla innego samorządu zlecającego i/lub zmianie ulega typ placówki oraz wsparciem objęci zostają nowi wychowankowie, ust. 2a stosuje się odpowiednio.

1. Wnioskodawca we wniosku o udzielenie grantu gwarantuje realizację wskazanych przez siebie działań zgodnie ze złożonym wnioskiem oraz osiągnięcie założonych wskaźników. **Brak osiągniecia założonych wskaźników skutkować będzie zwrotem proporcjonalnej części grantu**.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo wezwania Wnioskodawcy celem zmiany Wniosku w zakresie wysokości grantu, jeżeli ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych nie jest możliwe udzielnie grantu zgodnie z Wnioskiem.
3. Dopuszcza się możliwość aktualizacji Wniosku o udzielenie grantu, 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.
4. Aktualizacja, która wywołuje zwiększenie kwoty Grantu jest możliwa wyłącznie w sytuacji dostępności środków i po uzyskaniu zgody Realizatora. Zwiększenie kwoty grantu możliwe jest wyłącznie w sytuacji jednoczesnego zwiększenia przez Grantobiorcę zakładanego wskaźnika: **liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19,** z zachowaniem zasady, że zakładana kwota wsparcia wynosić będzie nie więcej niż średnio 5700 zł / osobę.
5. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania Grantu.
6. Wnioskodawca może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań wyszczególnionymi w zakresie rzeczowo-finansowym we Wniosku (dotyczy to również przesunięć pomiędzy poszczególnymi Grantobiorcami w ramach jednego Wniosku) łącznie do 2% wartości grantu, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 3 (nie dotyczy środków trwałych).
7. Każda zwiększenie dotacji inwestycyjnej lub przesunięcie pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi grantu wymaga wyrażenia pisemnej zgody przez Realizatora projektu.
8. 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. Zawarcie aneksu, w sytuacji o której mowa w ust. 4, polegającego na zwiększeniu wartości umowy o udzielenie grantu, nie wymaga przedłożenia dodatkowej informacji Zarządowi Województwa Pomorskiego.
9. Realizator projektu przed podpisaniem umowy o udzielenie grantu ma obowiązek zweryfikować oświadczenie Wnioskodawcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

## Rozdział V: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są **uznane za kwalifikowalne**, jeśli :
2. dotyczą wsparcia zaplanowanego w zatwierdzonym Wniosku o udzielenie grantu;
3. są racjonalne i efektywne;
4. zostały faktycznie poniesione i **dotyczą okresu pomiędzy 1 stycznia 2021 a 30 czerwca 2023 r.**;
5. 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;
6. zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
7. są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia odbiorców Grantu są wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego.
9. 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 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.
10. W ramach udzielonego Grantu Grantobiorca może dokonywać zakupu środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto).
11. W ramach udzielonego Grantu Grantobiorca nie może ponosić wydatków objętych cross-financingiem.
12. Koszty obsługi grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) **nie są kwalifikowalne.**
13. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Wnioskodawcę 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.
14. Wnioskodawca zobowiązuje się do zachowania trwałości Grantu, zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności, czyli:
15. w przypadku dokonania zakupu środków trwałych w ramach grantów – przez okres 5 lat od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu;
16. w przypadku pozostałych działań Grantobiorcy zobowiążą się do zachowania trwałości miejsc świadczenia usług społecznych po zakończeniu realizacji grantu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji grantu.
17. Trwałość miejsc świadczenia usług społecznych rozumiana jest jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i w podobnej jakości. Oznacza to,  że  w  przypadku wystąpienia popytu na usługę Grantobiorca musi być gotowy do  świadczenia usługi o zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i  podobnej jakości. W  przypadku niewystąpienia popytu na te usługi nie  ma konieczności zatrudnienia kadry, jednak w przypadku wystąpienia popytu na usługę (zgłoszenia się  po  usługę) kadra ta musi być zatrudniona, a  tym samym usługa uruchomiona.
18. Aktualna informacja dotycząca liczby miejsc oferowanych przez podmiot po zakończeniu realizacji grantu w  okresie trwałości musi być obowiązkowo opublikowana na  stronie internetowej Grantobiorcy lub Wnioskodawcy. Wnioskodawca odpowiada za zamieszczenie wskazanej informacji na stronie Grantobiorcy. Potencjalni odbiorcy usług muszą wiedzieć, że mogą zgłosić się  po usługę. Informacja na stronie internetowej, dotycząca trwałości projektu, powinna zawierać co  najmniej takie elementy jak:
19. numer umowy o udzielenie grantu i tytuł projektu,
20. wskazane we wniosku o udzielenie grantu formy wsparcia w ramach usług społecznych objęte wymogiem trwałości,
21. deklarację instytucjonalnej gotowości do realizacji powyższych usług wobec osób chętnych na  określonym poziomie i w danym okresie czasu (zgodnie z wnioskiem o  udzielenie grantu).
22. Do sprawozdania końcowego z realizacji grantu Wnioskodawca zobligowany będzie dołączyć deklarację dotyczącą umieszczenia ww informacji na stronie internetowej w okresie trwałości projektu.
23. Spełnienie wymogu trwałości może podlegać kontroli po zakończeniu działań projektowych
24. Źródłem finansowania w okresie trwałości projektu mogą być środki własne powiatów – w przypadku działań prowadzonych przez JST, środki przekazywane przez powiaty w ramach zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym i kościelnym osobom prawnym, środki NFZ – w ramach usług realizowanych przez hospicja domowe dla dzieci.

## Rozdział VI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY I GRANTOBIORCY

Wnioskodawca i Grantobiorca mają w szczególności obowiązek:

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;[[1]](#footnote-1)
6. wykorzystania Grantu zgodnie z Umową o udzielenie Grantu i niniejszym Regulaminem.

## Rozdział VII: 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 Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu: w zakładce projektu: <https://rops.pomorskie.eu//pomorskie-dzieciom> 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:
4. za pośrednictwem ePUAP na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego:
5. podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy podpisem kwalifikowanym lub
6. skan, wcześniej wydrukowany, opieczętowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
7. w formie pisemnej, opieczętowany i podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
8. 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 dzieciom” |

1. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:45 do 15:45.
2. **Termin składania Wniosków:**

**1) I edycja: od dnia ogłoszenia naboru do dnia 30 września 2021 r.**

**2) II edycja: od dnia 1 listopada 2021 do dnia 30 listopada 2021 r.**

**3) III edycja : od dnia 15 kwietnia 2022 do dnia 31 maja 2022 r.**

**4) IV edycja: nabór otwarty: od dnia 01 czerwca 2022 do 30 stycznia 2023 r.**

## Rozdział VIII: 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** | | | | |
|  | Czy Wniosek został złożony do Grantodawcy w terminie i w formie określonej zapisami Regulaminu? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku |
|  | Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do złożenia Wniosku? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony  z możliwości otrzymania środków? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia |
|  | Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy Wniosek jest kompletny? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa pomorskiego)? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
| **KRYTERIA PRZEDMIOTOWE** | | | | |
|  | Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku jest zgodny z zapisami Regulaminu? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Regulaminie? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku |
|  | Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu? | przyznanie punktacji  0-1 | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia. |

1. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez 2 Członków Komisji, wskazanych przez Realizatora projektu, w systemie punktacji 0-1.
2. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
3. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. 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.
5. 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.
6. Wyniki oceny złożonych Wniosków zatwierdza Zarząd Województwa Pomorskiego poprzez przyjęcie informacji przedstawionej przez Dyrektora ROPS. Wyniki na bieżąco umieszczane będą na stronie w zakładce projektu: <https://rops.pomorskie.eu//pomorskie-dzieciom> . Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma od Realizatora projektu indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku wraz z informacją o wynikach oceny.
7. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi do Realizatora projektu od oceny negatywnej. Skarga po przeanalizowaniu przesłanek podlega uwzględnieniu lub oddaleniu.
8. 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. 7. 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.
9. 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.
10. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
11. gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 9;
12. wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
13. nie została podpisana przez Wnioskodawcę.
14. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku, informując Realizatora projektu o wycofaniu wniosku.
15. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
16. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

## 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 11 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:
6. składanie przez Wnioskodawcę sprawozdań częściowych w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia każdego kwartału, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego Grantu, zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
7. złożenie przez Wnioskodawcę sprawozdania końcowego w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Grantu, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków w ramach uzyskanego Grantu, zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
8. weryfikację dokumentów polegającą na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych w zestawieniu wydatków (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji).
9. 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.
10. 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.
11. Po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Wnioskodawcę i stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu sprawozdania częściowego / końcowego.
12. 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 zakończenia trwałości Grantu, zgodnie z zapisami Wniosku złożonego przez Wnioskodawcę. O możliwości odbioru weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową Realizator projektu poinformuje Wnioskodawcę pisemnie po zakończeniu wskazanego terminu.
5. Odbiór weksla wraz z deklaracją wekslową może nastąpić w formie:
6. odbioru osobistego – po ustaleniu z Wnioskodawcą terminu zwrotu zabezpieczenia;
7. przekazania za pośrednictwem przesyłki listowej (w przypadku weksla in blanco dodatkowo anulowanego poprzez przekreślenie dwoma ukośnymi liniami i opatrzenie sformułowaniem „weksel nieważny” oraz datą).
8. 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 pełnomocnik Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
4. zadania Wnioskodawcy i Grantobiorcy objęte Grantem;
5. maksymalną kwotę Grantu;
6. warunki przekazania i rozliczenia Grantu, w tym zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy JST);
7. zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami;
8. zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami udzielania Grantów;
9. zobowiązanie do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
10. 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 Instytucję Zarządzającą 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. do dnia rozliczenia projektu przez Realizatora nie przedstawił sprawozdania częściowego lub końcowego z rozliczenia Grantu;
2. sprawozdanie częściowe lub końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu;
3. grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów oraz wnioskiem o udzielenie Grantu;
4. gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym;
5. nastąpiło podwójne finansowanie wydatków;
6. naruszył zasady trwałości Grantu, opisane we Wniosku o udzielenie grantu;
7. 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 sprawozdań częściowych oraz 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 sprawozdań częściowych i końcowego.
3. Dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia w oryginale wraz z rozliczeniem grantu w ramach częściowych i 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 zobowiązani są 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, 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-dzieciom>. 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.

Osoby do kontaktu:

Natalia Glaner – [n.glaner@pomorskie.eu](mailto:n.glaner@pomorskie.eu), tel. 58 326 87 89

Agnieszka Stryjecka – [a.stryjecka@pomorskie.eu](mailto:a.stryjecka@pomorskie.eu), tel. 58 326 87 89

Kinga Myrcik – [k.myrcik@pomorskie.eu](mailto:k.myrcik@pomorskie.eu), tel. 58 326 88 09

## Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Wniosek o udzielenie Grantu (wzór).
2. Załącznik Nr 2 – Karta oceny (wzór).
3. Załącznik Nr 3 – Sprawozdanie częściowe / końcowe (wzór).
4. Załącznik Nr 4 – Wzór klauzuli informacyjnej w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą.
5. Załącznik Nr 5 – Wzór klauzuli informacyjnej w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą.
6. Załącznik Nr 6 – Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku uczestnika Projektu grantowego.
7. Załącznik Nr 7 – Oświadczenie uczestnika projektu w odniesieniu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”
8. Załącznik Nr 8 – Oświadczenie uczestnika Projektu grantowego w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”
9. Załącznik Nr 9 – zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorach: „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”
10. Załącznik Nr 10 – Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu bezpośredniego „liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu”.
11. Załącznik Nr 11 - Umowa o udzielenie Grantu (wzór).

Załącznik Nr 1

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”

# WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU

**w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”**

|  |  |
| --- | --- |
| Wypełnia realizator projektu: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego | |
| Nr wniosku |  |
| Data wpływu wniosku |  |

### **Dział I. DANE WNIOSKODAWCY**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Wnioskodawcy |  |
| NIP |  |
| KRS (o ile dotyczy) |  |
| **Siedziba** | |
| Adres |  |

### **Dział II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

|  |  |
| --- | --- |
| Podmiot: | |
|  | Jednostka samorządu terytorialnego |
|  | Organizacja pozarządowa / kościelna osoba prawna / inna osoba prawna |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontakt w sprawie Wniosku:** | |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| Adres e-mail |  |

### **Dział III. GRANTOBIORCA Nr 1[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa Grantobiorcy Nr 1 |  |
| NIP |  |
| **Siedziba** | |
| Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  |
| Ulica |  |
| Nr budynku |  |
| Nr lokalu |  |
| Województwo |  |
| Powiat |  |
| Gmina |  |
| Telefon kontaktowy |  |
| Adres e-mail |  |

##### Dane niezbędne do określenia maksymalnej kwoty Grantu przysługującego Grantobiorcy Nr 1[[3]](#footnote-3):

|  |  |
| --- | --- |
| **Liczba pracowników** zajmujących się opieką i wychowaniem w POW / RPOT**:** |  |
| **Liczba pracowników** zajmujących się świadczeniem specjalistycznej pomocy dzieciom w hospicjach domowych dla dzieci **:** |  |
| **Liczba dzieci** w POW / RPOT / RDD / rodzinach zastępczych zawodowych / hospicjach domowych dla dzieci **:** |  |
| **Łącznie:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Maksymalna kwota grantu:**  (liczba wskazana w wierszu 4 x max. 5700 zł) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU PRZEZ GRANTOBIORCĘ Nr 1** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **OPIS DZIAŁAŃ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ Nr 1**   **(zgodnie z Rozdziałem II Regulaminu)** | | | | | |
| **Nazwa działania:[[4]](#footnote-4)** | | | | | |
| **Opis:** | | | | | |
| **Nazwa działania:** | | | | | |
| **Opis:** | | | | | |
| **Nazwa działania:** | | | | | |
| **Opis:** | | | | | |
| 1. **OPIS REZULTATU** | | | | | |
| **Opis zakładanych rezultatów[[5]](#footnote-5):**  **W tym:**  Liczba wspartych miejsc świadczenia usług społecznych[[6]](#footnote-6) istniejących po zakończeniu realizacji Grantu: | | | | | |
| 1. **WSKAŹNIKI PRODUKTU ORAZ SPOSÓB ICH POMIARU** | | | | | |
| **Uczestnicy projektu:**  **Planowana liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19**  **(koszt na 1 uczestnika nie może przekroczyć 5700 zł)** | | | |  | |
| W tym: liczba kobiet | | | |  | |
| W tym: liczba mężczyzn | | | |  | |
| 1. Planowana liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi (z podziałem na kobiety i mężczyzn): .................... 2. Planowana liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami wspierania rodziny i pieczy zastępczej (z podziałem na kobiety i mężczyzn): .................... 3. Planowana liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami asystenckimi i opiekuńczymi[[7]](#footnote-7) świadczonymi w społeczności lokalnej w Programie (z podziałem na kobiety i mężczyzn): ....................   Sposób pomiaru wskaźników (dokumenty będące w posiadaniu Grantobiorcy, potwierdzające, że dane osoby zostały objęte wsparciem): | | | | | |
| 1. **OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ:** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU** | | | | | |
| Grant realizowany będzie od dnia .......................... do dnia ..................[[8]](#footnote-8) | | | | | |
| 1. **PLANOWANY SPOSÓB ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI GRANTU PO ZAKOŃCZENIU JEGO REALIZACJI[[9]](#footnote-9)** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY GRANTU** | | | | | |
| **Kategoria kosztu** | **Liczba osób** | **Stawka jednostkowa** | **Liczba miesięcy** | | **Razem**  (kol. 2 x kol. 3 x kol. 4) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | | (5) |
| **Nazwa działania: [[10]](#footnote-10)** | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Nazwa działania:** | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Nazwa działania:** | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **KOSZTY OGÓŁEM:** | | | | |  |
| **ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:[[11]](#footnote-11)** | | | | |  |
| **W tym: kwota dotacji bieżącej:** | | | | |  |
| **W tym: kwota dotacji inwestycyjnej:[[12]](#footnote-12)** | | | | |  |

### **Dział IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:**

1. Oświadczam/-y, że dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie „Pomorskie dzieciom”, którego beneficjentem jest Województwo Pomorskie.
2. Oświadczam/-y, że gwarantuję/-my 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. Zarządzenie w sprawie wyznaczenia organizatora rodzinnej pieczy zastępczej – o ile dotyczy.
      4. Inne……………………………………………………………………………………………

Załącznik Nr 2

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”

# KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU

**w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”**

**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 jest zgodny z zapisami Regulaminu? |  |  |
| **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.**

**Komisja oceny wniosków:**

1. **……………………………………………………………………….**
2. **……………………………………………………………………….**

Załącznik Nr 3

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE[[13]](#footnote-13) Z ROZLICZENIA GRANTU

za okres .....................................................................

**w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”, realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**

1. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Nazwa Wnioskodawcy** |  |
| **2. Nr wniosku o udzielenie Grantu** |  |
| **3. Data zawarcia umowy i numer umowy** |  |
| **4. Osoba do kontaktów roboczych**  **(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa Grantobiorcy Nr 1 [[14]](#footnote-14)**  **(podmiotu, który otrzymał wsparcie)** |  | | | | |
| **Termin realizacji Grantu** | Data rozpoczęcia |  | Data  zakończenia |  |

1. Opis podjętych działań

|  |
| --- |
| **1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.[[15]](#footnote-15)** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. Osiągnięte rezultaty** |
|  |

|  |
| --- |
| **3. Osiągnięte wskaźniki produktu (z podziałem na K i M)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Wartość wskaźnika** | | | |
| **Bieżący okres sprawozdawczy** | | **Narastająco, od początku realizacji Grantu** | |
| **K** | **M** | **K** | **M** |
| **Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. Zachowanie trwałości Grantu[[16]](#footnote-16)** |
|  |

|  |
| --- |
| **5. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu** |
|  |

1. **Zestawienie wydatków poniesionych w ramach Grantu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa działania 1:** | | | | | | | | | | | | |
| Lp | Nr dokum. i data wystawie-nia | Nr ewiden-cyjny lub księgowy | NIP wystawcy | Data zapła-ty | Nazwa towaru lub usługi | Kwota wydatku netto | Kwota podatku VAT | Kwota wydatku brutto | Kwota wydatku brutto brutto - w przypadku wynagrodzeń | Wydatki kwalifiko-walne w ramach Grantu | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ogółem: | | | | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa działania 1:** | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp | Nr dokum. i data wystawie-nia | Nr ewiden-cyjny lub księgowy | NIP wystawcy | Data zapła-ty | Nazwa towaru lub usługi | Kwota wydatku netto | Kwota podatku VAT | Kwota wydatku brutto | Kwota wydatku brutto brutto - w przypadku wynagrodzeń | Wydatki kwalifiko-walne w ramach Grantu | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Ogółem: | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Razem wszystkie wydatki Grantobiorcy 1:** | | | | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa działania 1:** | | | | | | | | | | | | |
| Lp | Nr dokum. i data wystawie-nia | Nr ewiden-cyjny lub księgowy | NIP wystawcy | Data zapła-ty | Nazwa towaru lub usługi | Kwota wydatku netto | Kwota podatku VAT | Kwota wydatku brutto | Kwota wydatku brutto brutto - w przypadku wynagrodzeń | Wydatki kwalifiko-walne w ramach Grantu | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Ogółem: | | | | | | | | | | |  | |

**IV. Podsumowanie:**

**Otrzymana kwota Grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu …………………………………. zł**

**w tym:**

**środki UE ……………………………………………. zł**

**środki BP ……………………………………………. zł**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **w bieżącym okresie sprawozdawczym** | **narastająco, od początku realizacji Grantu** |
| **Kwota Grantu podlegająca rozliczeniu,**  **w tym:** | **zł** | **zł** |
| **środki UE** | **zł** | **zł** |
| **środki BP** | **zł** | **zł** |

**Kwota Grantu podlegająca zwrotowi: ……………………………………….. zł**

**w tym:**

**środki UE ……………………………………………. zł**

**środki BP ……………………………………………. zł**

Oświadczam(-y), że:

1) poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie wsparcia Grantobiorcy w obszarze przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19;

2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) 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:**

1. Wykaz uczestników objętych wsparciem w ramach grantu;
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
3. Oświadczenia uczestników projektu;
4. 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.

\*\* Do sprawozdania końcowego z realizacji grantu Grantobiorca zobligowany jest dołączyć deklarację dotyczącą umieszczenia informacji na stronie internetowej w okresie trwałości projektu – zgodnie z Rozdziałem V ust. 10 Regulaminu.

Załącznik Nr 1

do Sprawozdania częściowego / końcowego

do Umowy Nr ………………………….

# Wykaz uczestników objętych wsparciem[[17]](#footnote-17)

**w ramach Grantu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko uczestnika** | **Udzielone wsparcie** | | | |
| Rodzaj udzielonego wsparcia | Data rozpoczęcia | Data zakończenia[[18]](#footnote-18) |
| Pracownicy objęci wsparciem: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Dzieci i młodzież objęci wsparciem: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rodzice zastępczy i RDD objęci wsparciem: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rodzice biologiczni objęci wsparciem: | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Data wypełnienia : |
| Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy: |

Załącznik Nr 4

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Wzór klauzuli informacyjnej w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej jako: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, 80-810 ul. Okopowa 21/27;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pomorskie.eu lub tel. 58 32 68 518;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonywanie obowiązków Instytucji Zarządzającej w zakresie aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacja projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Następnie Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów. Powyższe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
5. instytucje pośredniczące;
6. podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne;
7. podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane z uwzględnieniem postanowień art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, który reguluje kwestię dostępności dokumentów, oraz art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818), który dotyczy dłuższych terminów przeprowadzenia kontroli w zakresie trwałości projektu, pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług;
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
3. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków IZ RPO WP związanych z procesem aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższym procesie.

Załącznik Nr 5

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Wzór klauzuli informacyjnej w przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej jako: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Pomorskiego z siedzibą w Gdańsku, 80-810 ul. Okopowa 21/27;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: iod@pomorskie.eu lub tel. 58 32 68 518;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonywanie obowiązków Instytucji Zarządzającej w zakresie aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacja projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Następnie Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów. Powyższe dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych zostały zawarte w załączniku nr 9 do Regulaminu udzielania gantów w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”: „Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorach: „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą:
6. instytucje pośredniczące;
7. podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne;
8. podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z nami i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane z uwzględnieniem postanowień art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, który reguluje kwestię dostępności dokumentów, oraz art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818), który dotyczy dłuższych terminów przeprowadzenia kontroli w zakresie trwałości projektu, pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług;
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
3. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
4. Pani/Pana dane osobowe zostały wskazane przez …………………………………………………………………   
   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………;[[19]](#footnote-19)
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków IZ RPO WP związanych z procesem aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższym procesie.

Załącznik Nr 6

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku uczestnika Projektu grantowego

…(imię i nazwisko)

…(nr dowodu osobistego)

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie mojego wizerunku przez Województwo Pomorskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, w celu realizacji, monitoringu, ewaluacji i promocji Projektu …(należy wpisać tytuł i numer Projektu) realizowanego w ramach RPO WP na lata 2014-2020, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż zostałem(am) poinformowany(a) o celu wykorzystania mojego wizerunku.

…(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 7

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Oświadczenie uczestnika projektu w odniesieniu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

|  |
| --- |
| **Dane uczestnika/czki** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię/Imiona |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko |  | | | | | | | | | | | | | |
| PESEL |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |
| Płeć | * kobieta | | | | | | | * mężczyzna | | | | | | |
| Wykształcenie | * niższe niż podstawowe | | | | * podstawowe | | | | | | * gimnazjalne | | | |
| * ponadgimnazjalne | | | | * policealne | | | | | | * wyższe | | | |
| Dane kontaktowe: | | | | | | | | | | | | | | |
| Województwo |  | | | | | | | | | | | | | |
| Powiat |  | | | | | | | | | | | | | |
| Gmina |  | | | | | | | | | | | | | |
| Miejscowość |  | | | | | | | | | | | | | |
| Kod pocztowy |  | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nr budynku |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nr lokalu |  | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon kontaktowy |  | | | | | | | | | | | | | |
| Adres e-mail |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Status uczestnika/czki na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osoba bezrobotna  w tym: | * TAK | * NIE |
| * osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów pracy * osoba długotrwale bezrobotna * inne * osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy * osoba długotrwale bezrobotna * inne | |
| Osoba bierna zawodowo  w tym: | * TAK | * NIE |
| * osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu * osoba ucząca się * inne | |
| Osoba pracująca  w tym: | * TAK | * NIE |
| * osoba prowadząca działalność na własny rachunek * osoba pracująca w administracji rządowej * osoba pracująca w administracji samorządowej * osoba pracująca w organizacji pozarządowej * osoba pracująca w MMŚP (mikro, małym, średnim przedsiębiorstwie) * osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie * inne | |
| Wykonywany zawód |  | |
| Nazwa instytucji/podmiotu,  w której uczestnik/czka jest zatrudniony/a |  | |

|  |
| --- |
| **Status uczestnika/czki w chwili przystąpienia do projektu** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia | * TAK | * NIE | | * ODMOWA PODANIA INFORMACJI |
| Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań | * TAK | | * NIE | |
| Osoba z niepełnosprawnościami | * TAK | * NIE | | ODMOWA   * PODANIA INFORMACJI |
| Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej | * TAK | * NIE | | ODMOWA   * PODANIA INFORMACJI |

W związku z przystąpieniem do Projektu „Pomorskie dzieciom” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż w odniesieniu do zbioru „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”:

1. Administratorem moich danych osobowych będzie Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020), mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku (80-810).
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@pomorskie.eu](file:///C:\Users\abizub\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\C0RUPVYA\iod@pomorskie.eu) lub tel. 58 32 68 518.
3. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. – moje dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) i będą przetwarzane na podstawie:
   1. 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);
   2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
   3. 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);
   4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
   5. Umowy Partnerstwa - dokumentu, zatwierdzonego przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r., wyznaczającego kierunki interwencji funduszy europejskich w Polsce w latach 2014-2020 w ramach trzech polityk unijnych: Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybołówstwa;
   6. Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Pomorskiego – umowy zawartej pomiędzy Rządem Polskim a Samorządem Województwa Pomorskiego w dniu 19 grudnia 2014 r., będącej wynikiem dwustronnych negocjacji. Stanowi zobowiązanie strony rządowej i samorządowej do realizacji celów i przedsięwzięć priorytetowych, które mają istotne znaczenie zarówno dla rozwoju kraju, jaki i województwa, w perspektywie 2020 r., oraz określa sposób ich finansowania, koordynacji i realizacji.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu „Pomorskie dzieciom”, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno–promocyjnych w ramach RPO WP 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WP 2014-2020, współfinansowanego z EFS. Następnie moje dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
5. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą - Zarząd Województwa Pomorskiego oraz zostały powierzone do przetwarzania beneficjentowi realizującemu Projekt - Województwu Pomorskiemu oraz podmiotom, które świadczą usługi na jego rzecz, w związku z realizacją Projektu.
6. Odbiorcą moich danych osobowych będą:
   1. instytucje pośredniczące;
   2. podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne;
   3. podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą i tylko zgodnie z jej poleceniami.

1. Moje dane będą przechowywane na czas realizacji Projektu, zgodnie z zachowaniem zasad trwałości, aż do czasu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów projektowych.
2. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji[[20]](#footnote-20).
3. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy[[21]](#footnote-21).
4. Mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.
6. Podanie moich danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków IZ RPO WP związanych z procesem aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższym procesie.
7. Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (nie ma profilowania).

(miejscowość i data) (czytelny podpis uczestnika projektu)[[22]](#footnote-22)

Załącznik Nr 8

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Oświadczenie uczestnika Projektu grantowego w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

W związku z przystąpieniem do Projektu „Pomorskie dzieciom” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Powierzającej, mający siedzibę przy ul. Wspólna 2/4 w Warszawie (00-926).
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych to e-mail: [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).
3. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. – moje dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020) i będą przetwarzane na podstawie:
   1. 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 r.);
   2. 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 r.);
   3. 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 beneficjentem, beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
   4. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
   5. Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 Nr RPPM/12/2015.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu „Pomorskie dzieciom”, w szczególności zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach RPO WP 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach RPO WP 2014-2020, współfinansowanego z EFS. Następnie moje dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.
5. Moje dane osobowe będą powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej – Zarządowi Województwa Pomorskiego, beneficjentowi realizującemu Projekt - Województwu Pomorskiemu oraz podmiotom, które świadczą usługi na jego rzecz, w związku z realizacją Projektu.
6. Odbiorcą moich danych osobowych będą:
   1. instytucje pośredniczące;
   2. podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne;
   3. podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą i tylko zgodnie z jej poleceniami.

1. Moje dane będą przechowywane na czas realizacji Projektu, zgodnie z zachowaniem zasady trwałości, aż do czasu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów projektowych.
2. Mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO.
4. Podanie moich danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków IZ RPO WP związanych z procesem aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższym procesie.
5. Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (nie ma profilowania).

(miejscowość i data) (czytelny podpis uczestnika projektu)[[23]](#footnote-23)

Załącznik Nr 9

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorach: „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

**Spis treści**

[1. Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 50](#_Toc55899869)

[1.1. Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy 50](#_Toc55899870)

[1.2. Dane osoby do kontaktów roboczych 50](#_Toc55899871)

[1.3. Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji w imieniu partnera 50](#_Toc55899872)

[1.4. Wnioskodawcy 50](#_Toc55899873)

[1.5. Beneficjenci/Partnerzy 51](#_Toc55899874)

[1.6. Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów 52](#_Toc55899875)

[1.7. Dane współmałżonków osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 52](#_Toc55899876)

[1.8. Uczestnicy szkoleń, konkursów, konferencji 52](#_Toc55899877)

[1.9. Dane dotyczące personelu projektu 52](#_Toc55899878)

[1.10. Dane oferentów i wykonawców 53](#_Toc55899879)

[1.11. Dane uczestników komisji przetargowych 54](#_Toc55899880)

[1.12. Dane uczestników indywidualnych 54](#_Toc55899881)

[2. Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych 56](#_Toc55899882)

[2.1. Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/ partnerów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera) 56](#_Toc55899883)

[2.2. Wnioskodawcy 56](#_Toc55899884)

[2.3. Beneficjenci/Partnerzy 56](#_Toc55899885)

[2.4. Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą) 57](#_Toc55899886)

[2.5. Dane uczestników indywidualnych 58](#_Toc55899887)

[2.6. Dane dotyczące personelu projektu 59](#_Toc55899888)

[2.7. Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie 60](#_Toc55899889)

1. **Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020**
   1. **Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy[[24]](#footnote-24)**
      * imię;
      * nazwisko;
      * stanowisko.
   2. **Dane osoby do kontaktów roboczych[[25]](#footnote-25)**
      * imię;
      * nazwisko;
      * numer telefonu;
      * adres e-mail;
      * numer faksu.
   3. **Dane osób uprawnionych do podejmowania decyzji w imieniu partnera[[26]](#footnote-26)**

* imię;
* nazwisko;
* stanowisko.
  1. **Wnioskodawcy[[27]](#footnote-27)**
     + imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność gospodarczą[[28]](#footnote-28);
     + seria i nr dowodu osobistego (lub innego dokumentu tożsamości wraz z jego nazwą[[29]](#footnote-29));
     + numer ewidencyjny PESEL[[30]](#footnote-30);
     + nazwa wnioskodawcy;
     + forma prawna;
     + forma własności;
     + NIP;
     + REGON;
     + kraj;
     + adres:
       - ulica;
       - numer budynku;
       - numer lokalu;
       - kod pocztowy;
       - miejscowość;
       - telefon;
       - fax;
       - adres e-mail.
  2. **Beneficjenci/Partnerzy[[31]](#footnote-31)**
     + imię i nazwisko osoby prowadzącej działalność gospodarczą[[32]](#footnote-32);
     + seria i nr dowodu osobistego (lub innego dokumentu tożsamości wraz z jego nazwą[[33]](#footnote-33));
     + numer ewidencyjny PESEL[[34]](#footnote-34);
     + nazwa beneficjenta/partnera;
     + forma prawna beneficjenta/partnera;
     + forma własności;
     + NIP;
     + regon;
     + adres:
       - ulica;
       - numer budynku;
       - numer lokalu;
       - kod pocztowy;
       - miejscowość;
       - telefon;
       - fax;
       - adres e-mail;
     + kraj;
     + numer rachunku beneficjenta/odbiorcy.
  3. **Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów[[35]](#footnote-35)**
     + imię, nazwisko;
     + identyfikator użytkownika;
     + adres e-mail;
     + rodzaj użytkownika;
     + miejsce pracy;
     + telefon;
     + nazwa wnioskodawcy/beneficjenta;
     + stanowisko.
  4. **Dane współmałżonków osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą[[36]](#footnote-36)**
     + imię i nazwisko współmałżonka;
     + seria i nr dowodu osobistego współmałżonka (lub innego dokumentu tożsamości wraz z jego nazwą);
     + numer ewidencyjny PESEL współmałżonka.
  5. **Uczestnicy szkoleń, konkursów, konferencji**
     + imię;
     + nazwisko;
     + adres e-mail;
     + nazwa instytucji/organizacji;
     + telefon;
     + stanowisko służbowe.
  6. **Dane dotyczące personelu projektu**
     + imię;
     + nazwisko;
     + kraj;
     + PESEL;
     + forma zaangażowania;
     + okres zaangażowania w projekcie;
     + wymiar czasu pracy;
     + stanowisko;
     + adres:
       - ulica;
       - nr budynku;
       - nr lokalu;
       - kod pocztowy;
       - miejscowość;
     + nazwa banku i nr rachunku bankowego;
     + kwota wynagrodzenia.
  7. **Dane oferentów i wykonawców**
     + imię i nazwisko;
     + NIP;
     + PESEL;
     + adres e-mail;
     + nazwa instytucji/organizacji;
     + telefon;
     + stanowisko służbowe;

w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub spółki cywilnej:

* + - adres zamieszkania:
      * imię i nazwisko;
      * miejscowość;
      * ulica;
      * numer budynku;
      * numer lokalu;
      * kod pocztowy;
    - nr rachunku bankowego;
    - kwota wynagrodzenia;
    - gmina;
    - numer działki;
    - obręb;
    - numer księgi wieczystej;
    - numer przyłącza gazowego;
    - numer uprawnień budowlanych.
  1. **Dane uczestników komisji przetargowych** 
     + imię i nazwisko;
     + adres e-mail;
     + nazwa instytucji/organizacji;
     + telefon;
     + stanowisko służbowe.
  2. **Dane uczestników indywidualnych**
     + kraj;
     + rodzaj uczestnika;
     + nazwa instytucji;
     + imię;
     + nazwisko;
     + PESEL;
     + seria i numer dowodu osobistego;
     + płeć;
     + wiek w chwili przystępowania do projektu;
     + wykształcenie;
     + województwo;
     + powiat;
     + gmina;
     + miejscowość;
     + ulica;
     + nr budynku;
     + nr lokalu;
     + kod pocztowy;
     + obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA);
     + telefon kontaktowy;
     + adres e-mail;
     + data rozpoczęcia udziału w projekcie;
     + data zakończenia udziału w projekcie;
     + status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu;
     + planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
     + wykonywany zawód;
     + miejsce pracy;
     + sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie;
     + inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na Rzecz Zatrudnienia Młodych);
     + zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa;
     + rodzaj przyznanego wsparcia;
     + data rozpoczęcia udziału we wsparciu;
     + data zakończenia udziału we wsparciu;
     + data założenia działalności gospodarczej;
     + kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej;
     + PKD założonej działalności gospodarczej;
     + osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
     + osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej;
     + przynależność do grupy docelowej zgodnie RPO WP 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu;
     + nazwa banku i numer konta bankowego;
     + data urodzenia;
     + imiona rodziców/opiekunów;
     + osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej;
     + migrant;
     + osoba obcego pochodzenia;
     + osoba z niepełnosprawnościami.

1. **Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych**
   1. **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/ partnerów[[37]](#footnote-37) (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)** 
      * imię;
      * nazwisko;
      * telefon;
      * adres e-mail;
      * kraj;
      * PESEL.
   2. **Wnioskodawcy[[38]](#footnote-38)**
      * nazwa wnioskodawcy;
      * forma prawna;
      * forma własności;
      * NIP;
      * kraj;
      * adres:
        + ulica;
        + numer budynku;
        + numer lokalu;
        + kod pocztowy;
        + miejscowość;
        + telefon;
        + fax;
        + adres e-mail.
   3. **Beneficjenci/Partnerzy[[39]](#footnote-39)**
      * nazwa beneficjenta/partnera;
      * forma prawna beneficjenta/partnera;
      * forma własności;
      * NIP;
      * regon;
      * adres:
        + ulica;
        + numer budynku;
        + numer lokalu;
        + kod pocztowy;
        + miejscowość;
        + telefon;
        + fax;
        + adres e-mail;
      * kraj;
      * numer rachunku beneficjenta/odbiorcy.
   4. **Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)** 
      * kraj;
      * nazwa instytucji;
      * NIP;
      * typ instytucji;
      * województwo;
      * powiat;
      * gmina;
      * miejscowość;
      * ulica;
      * nr budynku;
      * nr lokalu;
      * kod pocztowy;
      * obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA);
      * telefon kontaktowy;
      * adres e-mail;
      * data rozpoczęcia udziału w projekcie;
      * data zakończenia udziału w projekcie;
      * czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji;
      * rodzaj przyznanego wsparcia;
      * data rozpoczęcia udziału we wsparciu;
      * data zakończenia udziału we wsparciu.
   5. **Dane uczestników indywidualnych**
      * kraj;
      * rodzaj uczestnika;
      * nazwa instytucji;
      * imię;
      * nazwisko;
      * PESEL;
      * płeć;
      * wiek w chwili przystąpienia do projektu;
      * wykształcenie;
      * województwo;
      * powiat;
      * gmina;
      * miejscowość;
      * ulica;
      * nr budynku;
      * nr lokalu;
      * kod pocztowy;
      * obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA);
      * telefon kontaktowy;
      * adres e-mail;
      * data rozpoczęcia udziału w projekcie;
      * data zakończenia udziału w projekcie;
      * status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu;
      * planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia;
      * wykonywany zawód;
      * zatrudniony w (miejsce zatrudnienia);
      * sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie;
      * inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM – Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych);
      * zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa;
      * rodzaj przyznanego wsparcia;
      * data rozpoczęcia udziału we wsparciu;
      * data zakończenia udziału we wsparciu;
      * data założenia działalności gospodarczej;
      * kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej;
      * PKD założonej działalności gospodarczej;
      * osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia;
      * osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
      * osoba z niepełnosprawnościami;
      * osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej.
   6. **Dane dotyczące personelu projektu[[40]](#footnote-40)**
      * imię;
      * nazwisko;
      * kraj;
      * PESEL;
      * forma zaangażowania;
      * okres zaangażowania w projekcie;
      * wymiar czasu pracy;
      * stanowisko;
      * adres:
        + ulica;
        + nr budynku;
        + nr lokalu;
        + kod pocztowy;
        + miejscowość;
      * nr rachunku bankowego;
      * kwota wynagrodzenia.
   7. **Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie[[41]](#footnote-41)**
      * nazwa wykonawcy;
      * imię;
      * nazwisko;
      * kraj;
      * NIP ;
      * PESEL;
      * adres:
        + ulica;
        + nr budynku;
        + nr lokalu;
        + kod pocztowy;
        + miejscowość;
      * nr rachunku bankowego;
      * kwota wynagrodzenia;
      * numer działki;
      * obręb;
      * numer księgi wieczystej;
      * numer przyłącza gazowego;
      * gmina;
      * numer uprawnień budowlanych.

Załącznik Nr 10

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu Pomorskie dzieciom

# Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu bezpośredniego „liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu”

1. **Co oznacza wsparcie miejsc ze środków EFS?**

Miejsce świadczenia usług społecznych wsparte w programie – miejsce (osoba lub miejsce stacjonarne), na które w projekcie przeznaczono określone wydatki bezpośrednie, np. związane ze szkoleniem czy wynagrodzeniem osób świadczących usługi.

Są to miejsca „uniwersalne” (dostępne dla wszystkich zainteresowanych).

**We wskaźniku nie należy wykazywać opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych** (opiekują się konkretnym członkiem rodziny – nie tworzą miejsca „uniwersalnego”).

1. **Co to jest miejsce świadczenia usług społecznych?**
   1. **usługi świadczone stacjonarnie** – **miejsce przeznaczone dla jednej osoby** w danej placówce, ośrodku, świetlicy, mieszkaniu etc.

Należy wskazać liczbę miejsc równą maksymalnej liczbie osób, które **jednocześnie** mogą korzystać z usług np. w danej placówce.

Nie należy dodatkowo liczyć opiekunów, asystentów, pedagogów, psychologów itd., zatrudnionych w danej placówce.

**PRZYKŁAD**W projekcie objęto wsparciem placówkę, która zatrudnia 5 wychowawców, pedagoga, psychologa i logopedę. Z kompleksowego wsparcia w placówce jednocześnie może korzystać 14 dzieci. We wskaźniku wykazujemy 14 wspartych miejsc świadczenia usług.

W ten sposób należy wykazywać miejsca również w przypadku:

* rodzin zastępczych zawodowych (przy czym 1 rodzina = 3 miejsca lub inna, wynikająca z ustawy, maksymalna liczba dzieci, które mogą zostać umieszczone w rodzinie),
* rodzinnych domów dziecka,
* placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego,
* placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjnego, interwencyjnego i specjalistyczno-terapeutycznego
* regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej.
  1. **w przypadku usług świadczonych niestacjonarnie/ w miejscu zamieszkania** – **osoba, która świadczy usługi**

Wskazujemy liczbę osób, które świadczą usługi poza placówkami stacjonarnymi, np. w ramach opieki domowej, itp.

**PRZYKŁAD**W projekcie przeszkolono i zatrudniono 5 psychologów, z których każdy ma pod opieką od 2 do 4 osób (świadczy na ich rzecz usługi w miejscu zamieszkania). We wskaźniku wykazujemy 5 wspartych miejsc świadczenia usług.

W ten sposób należy wykazywać miejsca w przypadku m.in.:

* specjalistów świadczących usługi w postaci konsultacji i poradnictwa, terapii, mediacji itd.,
* grup samopomocowych (przy czym 1 grupa = 1 miejsce),
* rodzin zastępczych niezawodowych (przy czym 1 rodzina = 1 miejsce),
* koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej.

1. **Miejsce istniejące po zakończeniu projektu.**

Wskaźnik dotyczący liczby wspartych miejsc świadczenia usług jest **wskaźnikiem rezultatu bezpośredniego**, mierzonym w ciągu 4 tygodni od zakończenia finansowania danego miejsca w ramach projektu. Należy w nim wykazywać wszystkie wsparte miejsca (niezależnie od wymogu trwałości wynikającego z Wytycznych w zakresie włączenia społecznego), które istnieją po zakończeniu finansowania w projekcie.

**Co oznacza, że miejsce istnieje?**

Oznacza to, że w danym miejscu jest świadczona usługa lub jest ono gotowe do przyjęcia osoby zainteresowanej usługą w momencie, gdy się zgłosi (w przypadku miejsc – osób świadczących usługi – oznacza to, że dana osoba świadczy lub jest gotowa do świadczenia usługi po zakończeniu swojego udziału w projekcie).

Załącznik Nr 11

do Regulaminu udzielania grantów

w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”

# WZÓR UMOWY

**Umowa nr …………………………**

**o udzielenie grantu w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”, realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 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 **„Wnioskodawcą”**:

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 w ramach **projektu nr** **RPPM.06.02.02-22-0001/21 pn. „Pomorskie dzieciom”**.
2. Zakres, na który udziela się Grantuokreślony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu Nr ………………, złożonym przez Wnioskodawcę w dniu ……………… r., który został oceniony pozytywnie przez Komisję oceny wniosków, a Wnioskodawca zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wnioskodawca nie może przeznaczyć grantu na inne cele niż wskazane we Wniosku o udzielenie grantu.
3. Grant przyznany jest z przeznaczeniem na wsparcie Grantobiorcy /-ów[[42]](#footnote-42) w walce z epidemią COVID-19 tj. wsparcie dzieci i młodzieży zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przybywających w rodzinnej / instytucjonalnej pieczy zastępczej / opuszczających pieczę zastępczą) / objętych opieką hospicjów domowych, jak również wsparcie kadry placówek instytucjonalnej pieczy zastępczej (placówek opiekuńczo-wychowawczych – POW i regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej RPOT) / rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka / kadry organizatora rodzinnej pieczy zastępczej pracującej bezpośrednio z rodzinami zastępczymi / kadry realizującej specjalistyczne usługi w hospicjach domowych dla dzieci.

Nazwa Grantobiorcy:

……………………..........................,

wpisana/-y w Rejestrze .................................. prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego pod poz. nr …………….., dla którego zgodnie z wpisem w rejestrze organem prowadzącym jest ………………… [[43]](#footnote-43)/

wyznaczone/-y przez Starostę ...................... na organizatora rodzinnej pieczy zastępczej na podstawie ......................................................................... /

za pomocą którego wykonywany jest określony rodzaj działalności zgodnie z ustawą o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U.  z 2020. poz. 295 z póź. zm.) oraz z wpisem w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego pod nr księgi rejestrowej......

1. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 7.
2. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o:
3. Instytucji Zarządzającej – oznacza to Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego w zakresie wdrażania Programu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego działa Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
4. Realizatorze projektu – oznacza to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku;
5. Regulaminie – oznacza to Regulamin udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”, opublikowany na stronie Realizatora projektu w zakładce: <https://rops.pomorskie.eu//pomorskie-dzieciom> ;
6. Grantobiorcy – oznacza to podmiot, o którym mowa w ust. 3;
7. Pracowniku Grantobiorcy- oznacza to:
8. osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
9. osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
10. osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 266, z późn. zm.),
11. osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, z późn. zm.).
12. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
13. przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
14. udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
15. 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);
16. 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.
17. 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.
18. Wniosek o udzielenie grantu oraz aktualizacje Wniosku, są integralną częścią umowy.
19. 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 Rozwoju 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.
20. Osobą do kontaktów roboczych jest:
21. ze strony Grantodawcy: …………………………,

tel. ………………….., adres poczty elektronicznej……………………………..

1. ze strony Wnioskodawcy: …………………………………,

tel. ……………………., adres poczty elektronicznej: [………………………………….](mailto:wandzin@wandzin.pl)

# § 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 dnia ......................
3. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Grantzgodnie z Regulaminem, ze złożonym Wnioskiem o udzielenie grantu, z uwzględnieniem aktualizacji Wniosku (o ile dotyczy), w terminie określonym w ust. 2.
4. Dopuszcza się aktualizację Wniosku 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. Aktualizacja Wniosku, która zwiększy wartość umowy o udzielenie granu wymaga zawarcia aneksu.
5. Wnioskodawca może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań wyszczególnionymi w zakresie rzeczowo-finansowym Grantu we Wniosku łącznie do 2% wartości grantu, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 4 (nie dotyczy środków trwałych).
6. Każda zwiększenie dotacji inwestycyjnej lub przesunięcie pomiędzy wydatkami bieżącymi i inwestycyjnymi grantu wymaga wyrażenia pisemnej zgody przez Realizatora projektu.
7. Wnioskodawca 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 Finansowanie Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie jednorazowej zaliczki w wysokości ………………… zł (słownie: ……………………….zł 00/100), w tym:
2. ze środków UE: ……………. zł (słownie: …………………….. zł 00/100)
3. ze środków budżetu państwa: …………. zł (słownie: ……………. zł 00/100)

na rachunek bankowy Wnioskodawcy / Grantobiorcy (wpisać we właściwej formie):

**………………………………………………………………………………………………………..**

nr rachunku: **…………………………….**,

w pełnej wysokości w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy\* / aneksu do niniejszej umowy / od dnia wniesienia, zgodnie z § 5, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy[[44]](#footnote-44)\* (niewłaściwe skreślić), pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.

1. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
2. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Grantu rachunku bankowego:

właściciel rachunku: **.............................................,**

**nr rachunku: .....................................**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 1 i 3.
2. Wnioskodawca oświadcza, że z rachunków bankowych wskazanych w ust. 1 i 3 nie jest prowadzona egzekucja. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunków bankowych w okresie realizacji niniejszej Umowy.
3. Odsetki bankowe od dofinansowania przekazanego Wnioskodawcy, będącemu jednostką samorządu terytorialnego, stanowią jego dochód.
4. Kwota dofinansowania, o której w ust. 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na wyodrębnionym dla Grantu rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Grantobiorcy w następnym roku budżetowym.

# § 4 Obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca 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. Wnioskodawca zobowiązuje się, że Grantobiorca oznaczy miejsce realizacji Grantu plakatem Projektu plakat w formacie A3 należy wydrukować samodzielnie – wg wzoru przesłanego przez Realizatora projektu), a zakupiony w ramach Grantu sprzęt oznaczyć naklejkami wydrukowanymi samodzielnie – wg wzoru przesłanego przez Realizatora projektu. Z realizacji działań informacyjnych Wnioskodawca przygotuje dokumentację zdjęciową, którą następnie przekaże Grantodawcy wraz ze sprawozdaniami częściowymi i końcowym z realizacji Grantu.
3. Wnioskodawca 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 do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
4. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
5. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
6. 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.
7. Grantodawcy przysługuje prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do utworów, o których mowa w ust. 3.

# § 5 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy[[45]](#footnote-45)

1. Wnioskodawca 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 zakończenia trwałości Grantu, zgodnie z zapisami Wniosku złożonego przez Wnioskodawcę. O możliwości odbioru weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową Realizator projektu poinformuje Wnioskodawcę pisemnie po zakończeniu wskazanego terminu.
3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Grantu w ciągu 14 dni roboczych:
4. od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
5. w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Wnioskodawcy otrzymanych środków Grantu zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

# § 6 Dokumentacja związana z realizacją Grantu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa 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.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja związana z realizacją Grantu będzie przechowywana do 31.12.2028 r.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie grantowym, albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wnioskodawca będzie informowany pisemnie przed upływem tego terminu.
4. Wnioskodawca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do poinformowania Grantodawcy o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Wnioskodawcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Grantem.
6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Grant dotyczy pomocy publicznej.
7. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, 2 i 5, 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.
8. Wnioskodawca zobowiązany informować niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
9. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
10. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, wszczęciu postępowania egzekucyjnego Wnioskodawcy lub Grantobiorcy;
11. zaistnieniu jakichkolwiek innych zdarzeń po stronie Wnioskodawcy lub Grantobiorcy mających znaczenie dla realizacji przedmiotowej umowy.

# § 7 Kontrola i monitoring Grantu

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez analizę przez Realizatora projektu sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego z realizacji Grantu.
2. Wnioskodawca 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 po 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. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się, że Grantobiorca zapewni podmiotom, o których mowa w ust. 2, dostęp do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz dostęp do urządzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji Grantu, w terminach określonych w § 6 umowy.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się, że Grantobiorca zapewni podmiotom, o których mowa w ust. 2, 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 przypadku zlecania usług merytorycznych lub ich części w ramach Grantu wykonawcy, Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić wgląd do wszystkich dokumentów, celem uznania wydatków za kwalifikowalne.
8. Kontrole przeprowadzane są po uprzednim poinformowaniu Wnioskodawcy o planowanej kontroli lub w trybie doraźnym bez wcześniejszego zawiadomienia. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu grantowego mogą być przeprowadzone oględziny.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy lub podmiotów, o których mowa w ust. 2 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.
10. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 Grantodawca poinformuje Wnioskodawca, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
11. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 9 do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcy.
12. 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 Wnioskodawcę.

# § 8 Obowiązki sprawozdawcze

1. Zatwierdzenie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego polega na weryfikacji przez Realizatora projektu założonych we 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. Wnioskodawca składa:
3. sprawozdanie częściowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu, w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału realizacji Grantu;
4. sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu, w terminie do 15 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.
5. Do sprawozdania końcowego Wnioskodawca dołączy aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług oraz dokumentację zdjęciową z podjętych działań informacyjnych, o której mowa w § 4 ust. 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca wzywa pisemnie Wnioskodawca do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Wnioskodawca po przedłożeniu sprawozdania końcowego, na wezwanie Grantodawcy przedstawia dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach Grantu, zgodnie z treścią wezwania.
8. 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).
9. Po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Wnioskodawcę i stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Wnioskodawcę 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 Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
      2. Niewykorzystaną kwotę Grantu Wnioskodawca 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:

**.......................................................**

**PKO Bank Polski S.A., ul. Puławska 15, 02-515 Warszawa**

* + - 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków Grantu jeżeli:

1. naruszył zasady trwałości Grantu, opisane we Wniosku o udzielenie grantu,
2. sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
3. złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
4. Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celami udzielania Grantów wskazanymi we wniosku,
5. zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
   * + 1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
6. gdy do dnia rozliczenia projektu przez Realizatora nie przedstawił sprawozdania częściowego lub końcowego z rozliczenia Grantu;
7. podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 7 niniejszej Umowy;
8. gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu (zwrot wypłaconych środków odpowiadający nałożonej korekcie finansowej);
9. Grant pobrany został nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
   * + 1. 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.
       2. Odsetki, o których mowa w ust. 6 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
       3. W sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją Umowy przez Wnioskodawcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Wnioskodawca 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 :
2. 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;
3. Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
4. Wnioskodawca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (o ile dotyczy);
5. nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
6. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli zgodnie z postanowieniami § 7, w szczególności w postaci  nieprzedłożenia jakiegokolwiek z wymaganych  przez kontrolujących dokumentów, uniemożliwienia kontrolującym  kontroli w siedzibie Grantobiorcy;
7. niedoprowadzenia w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
8. Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania częściowego w terminie określonym w § 8 niniejszej Umowy;
9. został złożony wobec Wnioskodawcy lub Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca albo Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu lub zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
10. 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 Wnioskodawcę.
11. 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 określą w sporządzonym protokole.
12. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków Grantu w terminie i na zasadach wskazanych w wezwaniu.
13. 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 Wnioskodawcę

1. Na podstawie art. 28 RODO oraz § 22 Uchwały Nr 166/227/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 23 lutego 2021 roku w sprawie przyznania dofinansowania na realizację Projektu grantowego pt. „Pomorskie dzieciom” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Grantodawca powierza Wnioskodawcy przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora danych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, w ramach zbioru: „Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020” w związku z realizacją grantu.
2. Na podstawie § 8 ust. 1 Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 9 września 2015 roku, zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Pomorskim, Grantodawca jest upoważniony i zobowiązany do przetwarzania danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbioru: „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO, którego wzory stanowią załączniki nr 4 i 5 do Regulaminu.
4. W celu realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 RODO Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika wsparcia realizowanego w ramach Grantu oświadczenia, których wzory stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do Regulaminu. Oświadczenia Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać Grantodawcy wraz ze składanymi przez siebie sprawozdaniami z udzielenia Grantu w formie papierowej lub w formie zeskanowanych plików. Grantodawca przechowuje dokumentację przekazaną przez Wnioskodawcę w swojej siedzibie do czasu zamknięcia Programu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2034 roku.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wnioskodawcę w zakresie określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i budżetu państwa oraz realizacji Grantu.
6. Administratorem danych jest Zarząd Województwa Pomorskiego, mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27, 80-810 Gdańsk.
7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wnioskodawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, RODO, ustawie o ochronie danych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
8. Wnioskodawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Wnioskodawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Jednocześnie zobowiązany jest się do nieprzekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Wnioskodawca jest umocowany do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na jego rzecz, w związku z realizacją projektów, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Wnioskodawca zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu umowy oraz zasadami przewidzianymi w art. 28 RODO.
11. Zakres danych osobowych powierzanych przez Wnioskodawca podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo dostosowany przez Wnioskodawcę, przy czym nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 5.
12. Wnioskodawca przekaże Grantodawcy wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Wnioskodawcy oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 7, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Wnioskodawca jest umocowany do wydawania i odwoływania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie, o którym mowa w ust. 5. Upoważnienia przechowuje Wnioskodawca w swojej siedzibie.
15. Upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2028 roku. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Wnioskodawca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją w okresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
16. Wnioskodawca, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, zobowiązany jest, w miarę możliwości pomagać Grantodawcy, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych od art. 12 do art. 22 RODO.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o jakimkolwiek żądaniu związanym z przetwarzanymi danymi osobowymi, otrzymanym od osób, których dane dotyczą. Wnioskodawca przesyła Grantodawcy projekt udzielenia odpowiedzi na to żądanie. Jeżeli Grantodawca nie wniesie uwag do przygotowanej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty jej otrzymania, Wnioskodawca będzie uprawniony do wysłania odpowiedzi do osoby, której dane dotyczą, z zachowaniem terminów, określonych w art. 12 RODO.
18. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym ochronę przed nieuprawnionym dostępem do nich i do sprzętu służącego ich przetwarzaniu oraz przed nieuprawnionym korzystaniem z tych danych i z tego sprzętu. Wnioskodawca zobowiązany jest, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomagać Grantodawcy wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
19. Wnioskodawca niezwłocznie informuje Grantodawcę w przypadku:
20. wszelkich naruszeń tajemnicy danych osobowych lub ich niewłaściwego użycia oraz naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania, co oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych; oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania niniejszą umową, jednak w czasie nie dłuższym niż 24 godziny od wykrycia zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych - za pomocą poczty elektronicznej na adres [incydent@pomorskie.eu](mailto:incydent@pomorskie.eu),
21. wszelkich czynności z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organami nadzorczymi, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
22. otrzymania wyników kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca przekazuje również informację na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 24.
23. Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia Grantodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego oraz podmioty, o których mowa w ust. 9 obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Wnioskodawca umożliwi ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Grantodawcy lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie audytu lub kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z Uchwałą, RODO, ustawą o ochronie danych, lub z innymi przepisami prawa w zakresie zgodności z ochroną danych. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane Wnioskodawcy co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem audytu lub kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucję Zarządzającą lub Grantodawcę wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z umowy, RODO, ustawy o ochronie danych lub z innych przepisów prawa w zakresie zgodności z ochroną danych, Wnioskodawca umożliwi ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Grantodawcy lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianego audytu lub kontroli.
26. Kontrolerzy ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Grantodawcy lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
27. wstępu, w godzinach pracy Wnioskodawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z umową, RODO, ustawą o ochronie danych oraz z innymi przepisami prawa w zakresie zgodności z ochroną danych,
28. żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
29. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
30. przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników służących do przetwarzania danych osobowych.
31. Wnioskodawca zobowiązany jest zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucję Zarządzającą, Grantodawcę lub przez podmioty przez nie upoważnione, w terminach określonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucję Zarządzającą lub Grantodawcę.
32. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Grantodawcy, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego, dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Grantodawcy za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.
33. W zakresie nieuregulowanym niniejszą mową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO.

# § 12 Odstąpienie od umowy przez Wniokodawcę

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

# § 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. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za jakiekolwiek 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 11 września 2019 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 Wnioskodawcy.

Grantodawca: Wnioskodawca:

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

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie Grantu, wraz z aktualizacjami (o ile dotyczy).
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
3. Wzór weksla in blanco oraz deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych (o ile dotyczy)
4. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\* (o ile dotyczy).

Załącznik Nr 2

do Umowy Nr ..........................................

z dnia ............................................................

Nazwa i adres Wnioskodawcy (miejsce i data)

…………………………………………………….. ………………..

………………………………………………...

………………………………………………..

# OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z udzieleniem ………………………………………………………………………… (nazwa Wnioskodawcy) Grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu nr: RPPM.06.02.02-22-0001/21pn. „Pomorskie dzieciom” …………………………………………. (nazwa Wnioskodawcy) oświadcza, iż realizując powyższy Grant istnieje / nie istnieje (niewłaściwe skreślić) możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług przez Wnioskodawcę i/lub Grantobiorcę.[[46]](#footnote-46)

Jednocześnie …………………………………………. (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: **....................** pn. „Pomorskie dzieciom” części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku[[47]](#footnote-47) przez …………………………………………. (nazwa Wnioskodawcy) i/lub przez …………………………………………. (nazwa Grantobiorcy).

…………………………………………. (nazwa Wnioskodawcy) 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 Wnioskodawca lub Grantobiorca kwalifikują podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

Załącznik nr 3 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)

# WZÓR DEKLARACJI 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 dzieciom” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 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 weksla 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 weksla) (czytelne podpisy osób upoważnionych

do wystawienia weksla, pieczęć podmiotu, pieczęcie imienne)

Tożsamość osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu Wystawcy weksla 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 wekslu:

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

1. W przypadku rejestracji wizerunku uczestników – wzór wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wnioskodawca może w ramach jednego wniosku zawnioskować o wsparcie dla kilku Grantobiorców. W takim przypadku dla każdego Grantobiorcy należy przygotować osobno Dział III wniosku. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wypełnić danymi wiersze w zakresie zadań właściwych Grantobiorcy [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy liczbę wierszy dostosować do liczby planowanych działań. Opis działań musi być powiązany z kosztami zaplanowanymi w zakresie rzeczowo-finansowym Grantu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy opisać zakładaną zmianę – jak realizacja Grantu wpłynie na uczestników wsparcia. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu bezpośredniego „liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu projektu” opisano w załączniku Nr 10 do Regulaminu [↑](#footnote-ref-6)
7. Wskaźnik dotyczy w szczególności hospicjów domowych dla dzieci [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy wskazać okres, za który ponoszone będą wydatki. [↑](#footnote-ref-8)
9. Okres trwałości musi być co najmniej równy okresowi realizacji Grantu. [↑](#footnote-ref-9)
10. Należy liczbę wierszy dostosować do liczby planowanych działań. [↑](#footnote-ref-10)
11. Kwota wnioskowanego wsparcia nie może być wyższa niż zaplanowane koszty ogółem. Koszt realizacji grantu na 1 uczestnika nie może przekroczyć 5700 zł. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dot. zakupu środków trwałych, tj. sprzętu o wartości powyżej 10 000 zł netto. [↑](#footnote-ref-12)
13. zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-13)
14. dział II i III należy dla każdego grantobiorcy uzupełnić osobno [↑](#footnote-ref-14)
15. Opis powinien być ściśle powiązany z rozliczanymi w pkt III wydatkami. [↑](#footnote-ref-15)
16. Dotyczy sprawozdania końcowego z realizacji Grantu. [↑](#footnote-ref-16)
17. Do wykazu należy dołączyć podpisane przez uczestników formularze (nie dotyczy uczestników, których formularze już zostały dostarczone i którzy kontynuują wsparcie w ramach Grantu); [↑](#footnote-ref-17)
18. datę zakończenia należy uzupełnić dopiero po zakończeniu udzielania wsparcia. [↑](#footnote-ref-18)
19. źródło pochodzenia danych osobowych (np. Wykonawca / Pracodawca / inny podmiot związany z realizacją projektu / źródło publicznie dostępne) [↑](#footnote-ref-19)
20. Wykreślić, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-20)
21. Wykreślić, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-21)
22. W przypadku osób niepełnoletnich oświadczenie uczestnika podpisuje ich opiekun prawny. W sytuacjach, w których nie ma możliwości uzyskania podpisu opiekuna prawnego dziecka na oświadczeniu uczestnika projektu, podpis składa opiekun faktyczny dziecka (rodzic zastępczy / dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej). Do tak podpisanego oświadczenia uczestnika załącza się Oświadczenie opiekuna faktycznego dotyczące braku możliwości złożenia podpisu przez przedstawiciela ustawowego dziecka. Oświadczenie powinno zawierać informację dot. postanowienia sądu rodzinnego, które ww. opiekuna faktycznego uprawnia do podejmowania decyzji w sprawach dziecka. [↑](#footnote-ref-22)
23. W przypadku osób niepełnoletnich oświadczenie uczestnika podpisuje ich opiekun prawny. W sytuacjach, w których nie ma możliwości uzyskania podpisu opiekuna prawnego dziecka na oświadczeniu uczestnika projektu, podpis składa opiekun faktyczny dziecka (rodzic zastępczy / dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej). Do tak podpisanego oświadczenia uczestnika załącza się Oświadczenie opiekuna faktycznego dotyczące braku możliwości złożenia podpisu przez przedstawiciela ustawowego dziecka. Oświadczenie powinno zawierać informację dot. postanowienia sądu rodzinnego, które ww. opiekuna faktycznego uprawnia do podejmowania decyzji w sprawach dziecka. [↑](#footnote-ref-23)
24. W przypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-24)
25. Jak wyżej [↑](#footnote-ref-25)
26. Jak wyżej [↑](#footnote-ref-26)
27. Jak wyżej [↑](#footnote-ref-27)
28. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-28)
29. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-29)
30. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-30)
31. W przypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-31)
32. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-32)
33. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-33)
34. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-34)
35. W przypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-35)
36. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-36)
37. W przypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-37)
38. Jak wyżej [↑](#footnote-ref-38)
39. Wprzypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-39)
40. W przypadku projektów partnerskich oraz projektów, w ramach których uczestniczą inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (np. realizator). [↑](#footnote-ref-40)
41. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-41)
42. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-42)
43. Zapis dot. wpisu do Rejestru nie dotyczy organizatora rodzinnej pieczy zastępczej [↑](#footnote-ref-43)
44. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Na etapie zawarcia umowy z JST zapis zostanie usunięty. [↑](#footnote-ref-44)
45. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Na etapie zawarcia umowy z JST zapis zostanie usunięty. [↑](#footnote-ref-45)
46. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozpoznania sytuacji Grantobiorcy w zakresie kwalifikowalności podatku VAT (o ile dotyczy) [↑](#footnote-ref-46)
47. 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.). [↑](#footnote-ref-47)