

PROCEDURA UDZIELANIA GRANTÓW

w ramach projektu „*Pomagajmy Razem*”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

wersja 1.0

Niniejsza Procedura określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym „Pomagajmy Razem” oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jaki rozliczanie Grantu.

I. SŁOWNIK

1. **Instytucja Zarządzająca PO WER** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. **Grantodawca** – Województwo Warmińsko-Mazurskie/Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie jako Beneficjent projektu pt. „Pomagajmy Razem”, realizowanego w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER), współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. **Grant** – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie Grantobiorcy, w tym mieszkańców DPS i pracowników Grantobiorcy.
6. **Grantobiorca** – dom pomocy społecznej (DPS) znajdujący się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, o którym mowa w art. 57 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), który realizuje Grant przyznany w ramach Projektu.
7. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu w ramach Projektu, prowadzący DPS.
8. **Wniosek** – wniosek o udzielenie Grantu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
9. **Pracownik DPS** – oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie umowy o pracę w DPS.
10. **Projekt** – projekt pt. „Pomagajmy Razem”, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Realizacja 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.).
11. **Procedura** – oznacza PROCEDURĘ UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, obejmującą zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.

II. CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem udzielania grantów jest łagodzenie skutków pandemii oraz przeciwdziałanie jej negatywnym konsekwencjom, w szczególności dla osób znajdujących się w grupie ryzyka. Zaplanowane wsparcie ma na celu ochronę życia pensjonariuszy DPS, poprzez ograniczenie skutków COVID-19.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków składanych przez podmioty prowadzące zarejestrowane DPS na działania wspierające pensjonariuszy i pracowników DPS, tj:
 - 1) sfinansowanie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek), wykonujących pracę bezpośrednią z pensjonariuszami,
 - 2) zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników DPS,
 - 3) zakup wyposażenia do DPS, niezbędnego do walki z COVID-19,
 - 4) dofinansowanie noclegu oraz wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19,
 - 5) zakup i przeprowadzenie testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS,
 - 6) organizacja i/lub dostosowanie miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw. miejsc przejściowych.
3. Przewidziane w projekcie działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE

1. Uprawnionymi do złożenia Wniosku są podmioty wymienione w art. 57 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, które prowadzą DPS, tj.:
 - 1) jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) Kościół Katolicki, inne kościoły, związki wyznaniowe oraz organizacje społeczne, fundacje i stowarzyszenia,
 - 3) inne osoby prawne,
 - 4) osoby fizyczne.
2. Wnioskodawca musi łącznie spełniać następujące warunki:
 - prowadzony przez Wnioskodawcę DPS musi mieć siedzibę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,
 - DPS musi być wpisany do rejestru prowadzonego przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

IV. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

l.p.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
------	-----------------------------	--------------------------	---

KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
6.	Czy DPS prowadzony przez Wnioskodawcę działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa warmińsko-mazurskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Procedurze?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
2.	Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Procedurze?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku nie przekraczają kwoty maksymalnego grantu określonej w Procedurze?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
4.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w Procedurze?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku
5.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.

2. Sposób złożenia Wniosku został szczegółowo określony w rozdziale XIII niniejszej Procedury.
3. Ubiegając się o grant Wnioskodawca zobowiązany jest w treści wniosku o udzielenie grantu zawrzeć co najmniej poniższe informacje:
 - opis działań – wskazujący na zgodność z założeniami projektu grantowego;
 - opis rezultatu (produktu albo usługi);
 - wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
 - harmonogram realizacji grantu;
 - informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
3. Wszystkie wnioski będą oceniane przez pracowników Realizatora projektu, posiadających doświadczenie w ocenie ofert składanych przez organizacje pozarządowe w otwartych konkursach ofert i/lub doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS – oddelegowanych do weryfikacji wniosków, w terminie do 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia Wniosku do siedziby Realizatora Projektu. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez 2 pracowników Realizatora Projektu z zastosowaniem Karty Oceny Wniosku, która stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury. Ocena będzie weryfikowana i zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora ROPS.
4. Aby Wniosek mógł otrzymać pozytywną ocenę i kwalifikować się do otrzymania Grantu, musi uzyskać 1 pkt. w każdym z kryteriów oceny.

5. Realizator projektu ma możliwość wezwania Wnioskodawcy do poprawienia, uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień do Wniosku w terminie 5 dni od otrzymania wezwania. Brak odpowiedzi Wnioskodawcy na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia o czym Realizator Projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
6. Pracownik ROPS, dokonujący oceny Wniosku może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, zawartych we Wniosku, po uprzednim mailowym uzgodnieniu ich zakresu z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie informacji we Wniosku przez pracownika ROPS nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
7. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie www.warmia.mazury.pl w zakładce związanej z Projektem. Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na wskazany we Wniosku adres e-mail, wraz z informacją o udzieleniu/nieudzieleniu Grantu.
8. Wnioskodawca ma prawo do złożenia skargi od negatywnego wyniku oceny Wniosku. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału XIV Procedury.
9. Wnioskodawca może złożyć pisemną rezygnację z udziału w projekcie zarówno przed jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
10. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
11. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o udzielenie grantu, Umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

V. WYSOKOŚĆ WNISKOWANEGO GRANTU ORAZ OKRES JEGO REALIZACJI

1. Maksymalna wysokość Grantu wynosi 1 459 370,00 zł i uzależniona jest od sześciu czynników:
 - 1) liczby pracowników Grantobiorcy, świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami,
 - 2) liczby pracowników dla których wykonano testy na obecność koronawirusa,
 - 3) liczby pracowników dla, których zakupiono środki ochrony indywidualnej,
 - 4) liczby pracowników Grantobiorcy, którym z uwagi na trwającą epidemię COVID-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania,
 - 5) liczby utworzonych/dostosowanych tymczasowych miejsc kwarantanny dla pensjonariuszy,
 - 6) ilości zakupionego wyposażenia do walki z COVID-19.
2. Maksymalną kwotę Grantu określono w oparciu o niżej wskazane założenia:

LP.	Kategoria kosztów	Obejmuje okres	Wysokość/kalkulacja
1.	Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami	maks. 3 kolejno następujące po sobie miesiące	kwota jednostkowa: maks. 1 450,00 zł (z pochodnymi na etat)

	<p>Sfinansowanie dodatków (w tym premii i nagród) do wynagrodzeń zgodnie z kodeksem pracy i regulaminami wewnętrznymi dla pracowników DPS, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (bez pielęgniarek i lekarzy), bezpośrednio pracujących z mieszkańcami DPS. Dodatki mogą zostać przyznane pracownikom DPS, którzy w zakresie czynności mają wpisaną bezpośrednią pracę z pensjonariuszami, albo takie zakresy czynności na czas pandemii COVID-19 zostały im przygotowane</p> <p>Granty udzielane będą proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy faktycznie przepracowanego w danym miesiącu przez pracownika. Dodatek będzie przysługiwał pracownikowi, za okres faktycznego świadczenia pracy bezpośredniej z pensjonariuszem w tym, również za okres urlopu który przysługuje pracownikowi zgodnie z art. 152 Kodeksu Pracy.</p>	<p>w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.</p>	<p><u>Przykład:</u> DPS zatrudnia pracowników świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami w wymiarze 80,5 etatu</p> <p>$80,5 \text{ etatu} \times 1 \text{ 450,00 zł} \times 3 = 350 \text{ 175,00 zł}$</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla tego DPS w ramach działania „Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” wynosi 350 175,00 zł</p>
2.	<p>Zakup środków ochrony indywidualnej (1 zestaw na osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę) w skład którego wchodzi: m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochraniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne itp.</p> <p>Zakupu ww. środków ochrony indywidualnej dla jednego pracownika należy dokonać wyłącznie w ilości niezbędnej do świadczenia przez niego pracy z pensjonariuszami przez okres jednego miesiąca.</p>	<p>1 miesiąc w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.</p>	<p>Planowany koszt zakupu jednego zestawu maks. 1 428,00 zł</p> <p><u>Przykład:</u> DPS zatrudnia 10 pracowników $10 \times 1428 \text{ zł} = 14 \text{ 280 zł}$</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla tego DPS w ramach działania Zakupu środków ochrony indywidualnej wynosi 14 280 zł.</p>
3.	<p>Zakup wyposażenia do DPS (np. dekontaminator, ssak płucny i inne niezbędne do walki z COVID-19)</p>	<p>maks. 3 miesiące w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od</p>	<p>Maksymalna kwota Grantu na DPS 19 800 zł</p>

		1.06 - 30.11.2020 r.	
4.	<p>Dofinansowanie noclegu oraz wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19</p>	<p>maks. 3 miesiące (92 dni)</p> <p>w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.</p>	<p>kwota jednostkowa: maks. 175,00 zł/doba</p> <p><u>Przykład:</u> DPS uzasadnia potrzebę zabezpieczenia noclegów i wyżywienia dla 15 pracowników DPS przez okres 92 dni</p> <p>$15 \text{ osób} \times 92 \text{ dni} \times 175,00 \text{ zł} = 241\,500,00 \text{ zł}$</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla tego DPS w ramach działania „Zapewnienie kosztów noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania” wynosi 241 500,00 zł</p>
5.	<p>Zakup i przeprowadzenie testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę</p> <p>Przy zakupie i przeprowadzeniu testów muszą zostać uwzględnione laboratoria z listy Ministerstwa Zdrowia.</p> <p><i>1 test na 1 miesiąc na pracownika DPS</i></p>	<p>3 miesiące</p> <p>w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.</p>	<p>koszt jednego testu: 380 zł.</p> <p><u>Przykład:</u> DPS zatrudnia 10 pracowników $10 \times 380 \text{ zł} \times 3 \text{ m-ce} = 11\,400 \text{ zł}$</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla tego DPS w ramach Zakup i przeprowadzenie testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS wynosi 11 400 zł</p>
6.	<p>Organizacja i/lub dostosowanie miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw. miejsc przejściowych (miejsc odbycia 14-dniowej kwarantanny)</p> <p><i>miejsca dedykowane pensjonariuszom powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom, którzy kierowani są do DPS ze środowisk domowych oraz środowisk osób bezdomnych, celem</i></p>	<p>3 miesiące (92 dni)</p> <p>w okresie kwalifikowalności</p>	<p>kwota jednostkowa: max. 250,00 zł/dobę</p> <p><u>Przykład:</u> DPS uzasadnia potrzebę organizacji 4 tymczasowych miejsc kwarantanny przez okres 92 dni, w których rotacyjnie przebywać będą pensjonariusze</p>

	<p><i>ograniczenia ryzyka nowych zakażeń na terenie DPS; w ramach kategorii wydatków możliwe jest finansowanie m.in. kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali.</i></p>	<p>wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.</p>	<p><i>kierowani do DPS 4 miejsca x 92 dni x 250,00 zł = 92 000,00 zł Maksymalna kwota grantu dla tego DPS w ramach działania „Zapewnienie miejsc tymczasowych 14-dniowej kwarantanny” wynosi 92 000,00 zł.</i></p>
--	---	---	---

3. Maksymalna kwota Grantu powinna być uzależniona od rzeczywistych potrzeb Domu Pomocy Społecznej wskazanych i uzasadnionych w składanym Wniosku i nie może wynieść więcej niż zgodnie z przykładami wskazanymi w powyższej tabeli.
4. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden Wniosek dla każdego Grantobiorcy, dla którego jest organem prowadzącym w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków. Wnioskodawca może złożyć Wniosek obejmujący dowolną ilość zadań wskazanych w rozdziale II.
5. Dopuszcza się możliwość złożenia przez Wnioskodawcę, więcej niż jednego wniosku o udzielenie grantu, wyłącznie w sytuacji dostępności środków i po uzyskaniu zgody Realizatora.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wysokość oraz termin rozliczenia grantu ustala Realizator projektu – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).
7. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania pomocy.
8. Wnioskodawca dla każdej kategorii wydatków wskaże we Wniosku maks. 3-miesięczny termin realizacji Grantu. Wskazany termin realizacji stanowić będzie okres kwalifikowalności wydatków, z założeniem, że Grant udzielany i wydatkowany jest maksymalnie do 30.11.2020 r.
9. Realizator zastrzega sobie prawo do zwrotu do poprawy wniosku o udzielenie Grantu, w sytuacji gdy uzna, że wniosek o udzielenie grantu w części obejmującej plan finansowy Grantobiorcy nie spełnia warunków kwalifikowalności wydatków opisanych w Rozdziale VI Procedury lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie grantu.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z rozliczenia Grantu zawierającego zestawienie poniesionych wydatków (wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) w terminie 7 dni roboczych od terminu zakończenia realizacji umowy.
11. Za cały proces wyboru, przyznawania, oceny i rozliczania Grantów odpowiada Realizator projektu.

VI. KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli :

- 1) dotyczą wsparcia pracowników DPS wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi oraz osobami z niepełnosprawnościami narażonymi na zachorowania na COVID-19 lub wsparcia pensjonariuszy,
 - 2) są racjonalne i efektywne,
 - 3) są dokonywane w sposób oszczędny tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku i dotyczą okresu od 01.06.2020 r. do 30.11.2020 r. ,
 - 5) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych¹, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków itp.
 - 6) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo - finansowym Wniosku,
 - 7) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Każdy Wnioskodawca, w imieniu Grantobiorcy, złoży do Umowy o udzielenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie 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.
 3. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca nie może dokonać zakupu środków trwałych (dotyczy zakupu sprzętu o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł netto) ani ponieść wydatków objętych cross-finansowaniem.
 4. Koszty obsługi Grantu (np. koszty administracyjne, koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, ewaluacja i monitoring) nie są kwalifikowalne.
 5. Grantodawca może wyrazić zgodę na aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego Wniosku (zgodnie z załącznikiem Nr 8 i Nr 9 do niniejszej Procedury), na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną najpóźniej na 14 dni roboczych przed końcowym terminem realizacji umowy. Powyższa aktualizacja Wniosku wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
 6. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.

¹ Dokumenty księgowe (skany), potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Realizatorowi (Grantodawcy) na wezwanie w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

VII. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY I GRANTOBIORCY:

Wnioskodawca i Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:

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

VIII. WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest jednorazowo 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. Grantobiorcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej.
4. Rozliczenie Grantu dokonywane jest na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w sprawozdaniu – Realizator projektu weryfikuje zestawienie wydatków na wezwanie Realizatora projektu potwierdzające poniesione wydatki.
5. Szczegółowe zasady rozliczania Grantu określa Umowa o udzielenie Grantu, stanowiąca Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

IX. ZABEZPIECZENIE REALIZACJI GRANTU

1. W sytuacji, gdy JST występują jako beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te – występując jako Wnioskodawcy – nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu.
2. W przypadku pozostałych podmiotów prowadzących DPS zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o udzielenie grantu będzie złożenie weksła in blanco (wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksła in blanco z poręczeniem wekslowym (100% kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.

4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą.
5. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania Umowy o udzielenie grantu zgodnie z postanowieniami § 10 Umowy, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu środków otrzymanych przez Wnioskodawcę.

X. UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po pozytywnej ocenie Wniosku przez Realizatora projektu, Grantodawca niezwłocznie zawiera z Wnioskodawcą Umowę o udzielenie Grantu.
2. W przypadku gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
 - 1) strony zawierające Umowę o udzielenie Grantu,
 - 2) maksymalną wysokość Grantu,
 - 3) warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
 - 4) zadania Grantobiorcy,
 - 5) zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu oraz zgodnie z jego celami,
 - 6) zobowiązanie do zwrotu Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami udzielania Grantów,
 - 7) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione do tego podmioty,
 - 8) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.
 - 9) Zobowiązanie Wnioskodawcy/Grantobiorcy do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.

XI. ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - A. Sprawozdanie, o którym mowa w rozdziale V niniejszej Procedury nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
 - B. Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant (stanowiące załącznik nr 7 do niniejszej Procedury),
 - C. Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności celem udzielania Grantów.

- D. Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- 1) wykorzystania przekazanych środków na cel inny niż określony w Procedurze udzielania grantów lub niezgodnie z Umową;
 - 2) złożenia lub posłużenia się przez Wnioskodawcę fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy;
 - 3) Wnioskodawca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z Umową (jeśli dotyczy);
 - 4) odmowy przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę poddaniu się kontroli zgodnie z Umową lub niedoprowadzenia w terminie określonym przez Grantobiorcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) nieprzedłożenia przez Wnioskodawcę sprawozdania z realizacji Grantu w terminach określonych w Umowie;
 - 6) przekazania przez Wnioskodawcę części lub całości Grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
 - 7) gdy, wobec Wnioskodawcy/Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca/Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 - 8) gdy Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 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.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
- 1) gdy podmiot uprawniony do kontroli Projektu nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
 - 2) stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków,
 - 3) niezrealizowania wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie Grantu (wraz ze zaktualizowanym zakresem rzeczowo-finansowym, jeśli dotyczy) – zwrot środków w wysokości proporcjonalnej do stawki niezrealizowanych wskaźników;
 - 4) poniesiony wydatek został wykorzystany niezgodnie z celem udzielenia Grantu.
3. Szczegółowe warunki zwrotu Grantu określa umowa.

XII. MONITOROWANIE I KONTROLA REALIZACJI GRANTÓW

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez analizę sprawozdania końcowego z realizacji Grantu.
2. Grantodawca lub osoby przez niego upoważnione mogą przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, w związku z powyższym powinny one być

dostępne u Wnioskodawcy i / lub Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.

4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.

XIII. OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: bip.warmia.mazury.pl oraz na stronie Realizatora projektu: www.warmia.mazury.pl, Polityka Społeczna w zakładce związanej z Projektem.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, należy złożyć go za pośrednictwem **jednej** z poniższych opcji:
 - 1) przez ePUAP podpisany podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - 2) w formie papierowej, podpisany przez osobę/osoby uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy;
 - 3) przez ePUAP (wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy i zeskanowany);
 - 4) za pośrednictwem poczty e-mail na adres: m.kocimska@warmia.mazury.pl (wydrukowany, opieczetowany i podpisany przez osobę do reprezentowania Wnioskodawcy i zeskanowany).
4. Do Wniosku należy załączyć komplet dokumentów, których wykaz znajduje się w formularzu Wniosku (Załącznik nr 1) w punkcie: Załączniki.
5. Składając Wniosek w wersji papierowej, należy złożyć go w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak niżej w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1 lub przesać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn
Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pt. „*Pomagajmy Razem*”

6. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze: w poniedziałek od 8:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30.
7. Termin składania wniosków: **od 28 lipca do 21 sierpnia 2020 r.** (w przypadku wysyłki dokumentu decyduje data stempla pocztowego).
8. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188).

XIV. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi od oceny negatywnej w przypadku błędu w ocenie Wniosku.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny w sposób wskazany jak dla wniosku w rozdziale XIII.
3. Realizator projektu ustosunkuje się do skargi w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
4. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - 1) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
 - 2) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
 - 3) nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszej Procedury oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca lub instytucja Pośrednicząca, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na Stronie internetowej Realizatora Projektu (www.warmia.mazury.pl) w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszej Procedurze rozstrzygane są przez Realizatora Projektu.

XVI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora Projektu mailowo lub telefonicznie. Osobą do kontaktu jest:

- Pani Monika Kocimska-Warczak, 89 521 95 28, mail: m.kocimska@warmia.mazury.pl
- Pani Anna Saracen-Wójcik, 89 521 95 11, mail: a.saracen@warmia.mazury.pl

XVII. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@miir.gov.pl.

3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych z ramienia Województwa Warmińsko-Mazurskiego to: e-mail: iod@warmia.mazury.pl.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji projektu „Pomagajmy Razem”, na podstawie *art. 6 ust. 1 lit c) RODO*.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe przechowywane będą do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
7. W każdym czasie przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich niepodanie może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy w projekcie, o którym mowa w pkt 4.

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie Grantu,
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta Oceny Wniosku,
- 3) Załącznik Nr 3 – Ramowy wzór umowy o udzielenie Grantu,
- 4) Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie z realizacji Grantu,
- 5) Załącznik Nr 5 – Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową,
- 6) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- 7) Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości uzyskania grantu,
- 8) Załącznik Nr 8 – Wzór opisu poszczególnych działań,
- 9) Załącznik Nr 9 – Wzór zakresu rzeczowo-finansowego.

Załącznik Nr 1
do Procedury udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU

w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Wypełnia realizator projektu:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie

Nr wniosku:

Data wpływu wniosku:

I. DANE WNIOSKODAWCY

(PROSZĘ NIE ZOSTAWIAĆ PUSTYCH PÓL WE WNIOSKU – WYPEŁNIĆ POPRZEZ WPISANIE „NIE DOTYCZY”)

Nazwa	
NIP	
KRS (o ile dotyczy)	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Województwo	

Powiat	
Gmina	
Numer konta Wnioskodawcy	
Numer konta DPS	
Kontakt:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych w sprawie Wniosku	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Podmiot (właściwe zaznaczyć)	
<input type="checkbox"/>	jednostka samorządu terytorialnego
<input type="checkbox"/>	kościół katolicki, inny kościół związek wyznaniowy organizacja społeczna, fundacja, stowarzyszenie
<input type="checkbox"/>	inna osoba prawna
<input type="checkbox"/>	osoba fizyczna

III. GRANTOBIORCA

<u>GRANTOBIORCA</u>	
Nazwa i adres podmiotu (zgodnie z wpisem w rejestrze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego):	
NIP podmiotu:	
1. LICZBA PRACOWNIKÓW GRANTOBIORCY ZATRUDNIONYCH NA	

PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ WEDŁUG STANU NA DZIEŃ SKŁADANIA WNIOSKU	
2. LICZBA PENSJONARIUSZY WEDŁUG STANU NA DZIEŃ SKŁADANIA WNIOSKU	
3. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ</u>	
<p>4. OPIS REALIZACJI DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ</u></p> <p>(należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów, ✓ <u>uzasadnić</u> potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19, ✓ w przypadku, gdy dane działanie nie będzie realizowane należy wpisać „nie dotyczy”. <p>TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ</p> <p>(Dla każdego działania planowanego do realizacji należy wskazać maksymalnie 3 kolejno następujące po sobie miesiące w okresie kwalifikowalności, przypadającym pomiędzy 1.06.2020 r. – 30.11. 2020 r. Działania mogą być realizowane w różnych terminach. Za wyjątkiem działania dotyczącego zakupu środków ochrony indywidualnej – jeden miesiąc w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.)</p>	
Działanie 1: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek) wykonujących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami	
<p>Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów</p> <p>.....</p> <p>Uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,</p> <p>.....</p> <p>Termin realizacji działań.....</p>	

Działanie 2: Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników DPS (1 zestaw na pracownika) w skład którego wchodzi m.in: rękawiczki jednorazowe, maseczki, kombinezon, płyn do dezynfekcji rąk).

Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów. Proszę wskazać ilość i rodzaj asortymentu oraz jego cenę jednostkową.

.....

Uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,

.....

Termin realizacji działań.....

Działanie 3: Zakup wyposażenia do DPS (np. dekontaminator, ssak płucny i inne).

Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów. Proszę wskazać ilość i rodzaj wyposażenia oraz jego cenę jednostkową.

.....

Uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,

.....

Termin realizacji działań.....

Działanie 4: Dofinansowanie noclegu oraz wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19

Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów

.....

Uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,

.....

Termin realizacji działań.....

Działanie 5: Koszty związane z zakupem i przeprowadzeniem testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS

Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów

.....

Uzasadnić rzeczywiste potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,

.....

Termin realizacji działań.....

Działanie 6: Dofinansowanie organizacji/dostosowania miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw. miejsc przejściowych

Opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów

.....

Uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,

.....

Termin realizacji działań.....

4. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ

Województwo warmińsko-mazurskie, powiat....., gmina.....

5. WSKAŹNIKI REZULTATÓW I SPOSÓB ICH POMIARU

Należy określić planowane do osiągnięcia wskaźniki, lub wpisać „NIE DOTYCZY”, jeżeli któreś z Działań nie jest realizowane. Jako sposób pomiaru wskaźników nie należy wykazywać dokumentów finansowo-księgowych (faktury, listy płac)..

Wskaźnik rezultatu	Jednostka pomiaru (np. osoba, sztuka)	Wartość wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika (np. protokół/sprawozdanie/ewidencja sprzętu)
Liczba osób, którym przyznano dodatki do wynagrodzeń	osoba		

Liczba osób, dla których zostaną zakupione środki ochrony indywidualnej	osoba		
Liczba pensjonariuszy, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach zakupionego sprzętu do walki z COVID-19	osoba		
Liczba osób, które skorzystały z noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania	osoba		
Liczba utworzonych, tymczasowych miejsc na kwarantannę	sztuka		
Liczba osób, które zostaną poddane badaniom na obecność koronawirusa	osoba		

6. PLAN FINANSOWY GRANTOBIORCY

INFORMACJE DOTYCZĄCE SPOSOBU SZACOWANIA GRANTU - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN
---------------	----------------

1. KATEGORIA KOSZTÓW: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek)

liczba miesięcy	Kwota jednostkowa maksymalnie 1 450 zł ² (wraz z pochodnymi na etat)	Liczba etatów	Razem (kol. 1x2x3)
1.	2.	3.	4.

2.KATEGORIA KOSZTÓW: Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników DPS (1 zestaw na pracownika) w skład którego wchodzi: rękawiczki jednorazowe, maseczki, kombinezon, płyn do dezynfekcji rąk)

okres realizacji (miesiąc)	Kwota jednostkowa maksymalnie 1 428zł ³ za 1 zestaw	Liczba pracowników dla których planuje się zakup środków ochrony indywidualnej	Razem (kol.1x 2x3)
1.	2.	3.	4.
1.			

3.KATEGORIA KOSZTÓW: Zakup wyposażenia do DPS (np. dekontaminator, ssak płucny i inne)

X	Kwota wyposażenia maksymalnie ⁴ 19 800 zł ⁵ na DPS	Rodzaj wyposażenia	Razem (kol. 2)

² Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

³ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

1.	2.	3.	4.
X			
4. KATEGORIA KOSZTÓW: Koszty związane z zapewnieniem noclegów i wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19			
<i>liczba dni</i>	<i>Kwota jednostkowa noclegu wraz z wyżywieniem maksymalnie 175 zł⁶ za dobę</i>	<i>Liczba pracowników</i>	<i>Razem (kol. 1x2x3)</i>
1.	2.	3.	4.
5. KATEGORIA KOSZTÓW: Koszty związane z zakupem i przeprowadzeniem testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS			
<i>liczba miesięcy</i>	<i>Kwota jednostkowa maksymalnie 380 zł⁷ (1 test)</i>	<i>Liczba pracowników dla których planuje się zakup i przeprowadzenie testów</i>	<i>Razem (kol. 1x2x3)</i>
1.	2.	3.	4.
6. KATEGORIA KOSZTÓW: Koszty związane z dofinansowaniem organizacji/dostosowania miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw. miejsc przejściowych (miejsc odbycia 14-dniowej kwarantanny)			
<i>liczba dni</i>	<i>Kwota jednostkowa, maksymalnie 250 zł⁸ za dzień</i>	<i>Liczba miejsc kwarantanny, utworzonych na potrzeby pensjonariuszy DPS</i>	<i>Razem (kol. 1x2x3)</i>
1.	2.	3	4
KOSZTY OGÓŁEM			

Oświadczenia Wnioskodawcy:

⁴ Limit ulega zwiększeniu w przypadku przesunięcia środków z działania przesunięcia środków finansowych na etapie składania Wniosku z działania „Zakup środków ochrony indywidualnej” bądź działania „Zakup i przeprowadzenie testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS zatrudnionych na podstawie umowy o pracę” na działanie „Zakup wyposażenia do DPS niezbędnego do walki z COVID-19”.

⁵ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

⁶ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

⁷ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

⁸ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

1. Oświadczam/-y, że dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie „Pomagajmy Razem”, którego beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie
2. Oświadczam/-y, iż dołożę/-my wszelkich starań, aby zrealizowane w ramach Grantu działania i poniesione wydatki były zgodnie z założeniami niniejszego Wniosku.
3. Oświadczam/-y, że informacje zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.
4. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy gotowy/-i do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o udzielenie Grantu (o ile dotyczy).
5. Oświadczam/-y, że jestem/-śmy uprawniony/-eni do reprezentowania Wnioskodawcy (o ile dotyczy).

Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy:

Załączniki

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
2. Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości uzyskania grantu.
3. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedniego wyciągu z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania Podmiotu – o ile dotyczy.
5. Inne

Załącznik Nr 2
do Procedury udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU

w ramach projektu pn. Pomagajmy Razem, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Nr wniosku:

Data wpływu:

L.p.	Nazwa kryterium	Spełnia / nie spełnia (tak / nie)	Ilość pkt
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?		
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu?		
3.	Czy Wnioskodawca/Grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?		
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?		
5.	Czy Wniosek jest kompletny?		
6.	Czy DPS prowadzony przez Wnioskodawcę działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa warmińsko-mazurskiego)?		
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji działań wskazanych we Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Procedurze?		
2.	Czy działania zaplanowane we Wniosku zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Procedurze?		
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku nie przekraczają kwoty maksymalnego grantu określonej w Procedurze?		
4.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w Procedurze?		
5.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?		
RAZEM:			

WNIOSK KVALIFIKUJE SIĘ DO UZYSKANIA GRANTU/WNIOSK NIE KVALIFIKUJE SIĘ DO UZYSKANIA GRANTU⁹

⁹ niepotrzebne skreślić

Miejsce na adnotacje dotyczące wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień do Wniosku, a także poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych we Wniosku dokonanych przez osobę/osoby oceniające wniosek

Data i podpis osób oceniających przedmiotowy Wniosek:

.....

Zweryfikowałam i zatwierdzam ocenę

.....

Dyrektor/Zastępca Dyrektora ROPS

Załącznik Nr 3
do Procedury udzielania Grantów w ramach Projektu pn. „Pomagajmy Razem”

Umowa nr
o udzielenie grantu na realizację wsparcia dla Domów Pomocy Społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach Projektu pn. „Pomagajmy Razem” nr: POWR.02.08.00-00-0103/20,
finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, w ramach II Osi priorytetowej: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji PO WER, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym (wzór ramowy)

zawarta w dniu W,
pomiędzy

Województwem Warmińsko-Mazurskim, z siedzibą w Olsztynie, przy ul. Emilii Plater 1,
10-562 Olsztyn,

NIP 7393890447, REGON 510742333

zwanym dalej „**Grantodawcą**”,

reprezentowanym przez:

- 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:

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

łącznie zwanymi Stronami.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę Grantu na wsparcie domu pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19, w szczególności na wspieranie osób będących pensjonariuszami DPS i znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się COVID-19, w ramach Projektu „Pomagajmy Razem” (dalej: Projekt).
2. Zakres, na który udziela się Grantu określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu nrzłożonym przez Wnioskodawcę w dniu, który został oceniony pozytywnie.

3. Wnioskodawca zobowiązuje się realizować Grant, na warunkach określonych w niniejszej umowie. Wnioskodawca nie może przeznaczyć Grantu na cel inny niż wskazany we Wniosku o udzielenie Grantu.
4. Grant będzie realizowany przez:¹⁰, dla którego Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania z realizacji Grantu, o którym mowa w § 7 niniejszej Umowy.
6. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przedkładania do Realizatora¹¹ projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
 - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora Projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym kopii dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
 - 3) wykorzystania Grantu ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Procedurą udzielania Grantów¹², a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie Domów Pomocy Społecznej w walce z epidemią COVID-19.
 - 4) stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), w tym w szczególności wypełnienia obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 i/lub 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe udostępniane będą Grantodawcy w celu kontroli realizacji Grantu i jego rozliczenia.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych w ramach Grantu obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków.
8. Wniosek o udzielenie Grantu, stanowiący załącznik nr 1 do umowy jest integralną częścią umowy.
9. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach udzielonego Grantu wynika z treści Rozdziału 6.13 Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu 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.
10. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Grantodawcy:

¹⁰ Nazwa i adres Domu Pomocy Społecznej.

¹¹ Zgodnie z Procedurą udzielania grantów w ramach Projektu „Pomagajmy Razem”, realizatorem Projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

¹² Procedura udzielania grantów w ramach Projektu „Pomagajmy Razem”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, wersja 1.0.

- tel., adres poczty elektronicznej.....;
- 2) ze strony Wnioskodawcy,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia
2. Termin kwalifikowalności wydatków w ramach grantu ustala się od dnia do dnia, przy założeniu, że wydatki dotyczą okresu realizacji działań wskazanych we Wniosku.
3. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminów działań określonych we Wniosku, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji Grantu i wydatkowania środków nie może przekroczyć 30 listopada 2020 r.
4. Grantodawca może wyrazić zgodę na aktualizację opisu poszczególnych działań oraz zakresu rzeczowo-finansowego Wniosku, na pisemną prośbę Wnioskodawcy złożoną najpóźniej na 14 dni roboczych¹³ przed końcowym terminem realizacji umowy. Powyższa aktualizacja Wniosku wymaga zawarcia aneksu do niniejszej umowy.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie z Procedurą, ze złożonym Wnioskiem o udzielenie Grantu w terminie określonym w ust. 1, z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji opisu poszczególnych działań/zakresu rzeczowo-finansowego.
6. 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 całkowitej wartości Grantu: (słownie), w tym:
 - 1) ze środków UE (słownie)
 - 2) ze środków budżetu państwa (słownie)na rachunek bankowy Wnioskodawcy:
nr rachunku:,
w pełnej wysokości w terminie do 20 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy/ od spełnienia warunku wymienionego w § 5 tj. ustanowieniu wskazanego w nim zabezpieczenia (niewłaściwe skreślić) pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
3. Wnioskodawca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania z realizacji Grantu, o

¹³ Za dni robocze przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku.

- którym mowa w § 7. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Wnioskodawca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu ww. rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Wnioskodawcę).
 5. Wnioskodawca, z konta wskazanego w ust. 1, przekaże środki, przeznaczone na realizację Grantu, na rachunek bankowy Grantobiorcy-DPS o nr rachunku:..... w wysokości: (słownie:) o ile z rachunku nie jest prowadzona egzekucja oraz DPS jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się, że rachunek zostanie utrzymany nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, należy niezwłocznie poinformować Grantodawcę o nowym rachunku bankowym i jego numerze. Wnioskodawca niezwłocznie informuje także Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy.¹⁴

§ 4*

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy¹⁵

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej Umowy o wartości zł w formie weksla in blanco (100% kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do dnia zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą Grantodawca niezwłocznie informuje Wnioskodawcę pisemnie.
3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 9, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Wnioskodawcę otrzymanych środków Grantu.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową w ramach udzielanego Grantu będzie prowadzona w sposób wyodrębniony, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.

¹⁴ Jeśli DPS posiada własny rachunek bankowy, jeśli nie – zapisy należy wykreślić

¹⁵ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

2. Wnioskodawca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja związana z realizacją Grantu będzie przechowywana przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu grantowego. Grantodawca informuje Wnioskodawcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie umowy o przyznanie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej i stronie internetowej Grantobiorcy, informacji o otrzymaniu Grantu stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną.
5. Grantobiorca oznaczy miejsce realizacji Grantu plakatem Projektu (plakat w formacie A3 można odebrać u Realizatora Projektu lub wydrukować samodzielnie – wg wzoru przesłanego przez Realizatora Projektu) a zakupiony w ramach Grantu sprzęt oznaczy naklejkami, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Realizatora projektu. Z realizacji działań informacyjnych Grantobiorca przygotuje dokumentację zdjęciową.
6. 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:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.Licencja obejmuje także prawo do korzystania z utworów w całości lub części oraz prawa zależne, w tym w szczególności prawo do wprowadzania zmian w utworach.
7. Grantodawcy przysługuje prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do utworów, o których mowa w ust. 6.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6

Kontrola i monitoring Grantu

1. Wnioskodawca a tym samym Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie prawidłowości realizacji Grantu, umożliwiając pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Umowy.
2. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania z realizacji Grantu, o którym mowa w § 7.
3. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu w zakresie wydatkowania przyznanego Grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli 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/Grantobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązani są dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę oraz przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i siedzibie Wnioskodawcy/Grantobiorcy.
6. Wnioskodawca/Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, dostęp do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz dostęp do urządzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji Projektu grantowego.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Wnioskodawcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Grantodawcę lecz nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcę.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze

1. Wnioskodawca składa sprawozdanie z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do Procedury udzielania Grantów w ramach Projektu „Pomagajmy Razem”, w terminie do 7 dni roboczych od upływu terminu zakończenia

- realizacji umowy wskazanego w § 2 ust. 1 (w przypadku przesłania sprawozdania drogą pocztową za dzień złożenia sprawozdania przyjmuje się datę stempla pocztowego).
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie Grantu polega na weryfikacji przez Grantodawcę założonych we Wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.
 3. Do sprawozdania Wnioskodawca dołączy aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
 4. Wnioskodawca ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunku, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków, na wezwanie Grantodawcy w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (sprawozdania z realizacji grantu). W takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie 10% dokumentacji związanej z poniesionymi kosztami w odniesieniu do każdej z kategorii wydatków ujętych we wniosku o udzielenie grantu. Grantodawca zastrzega sobie możliwość zweryfikowania całości dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu.
 5. W przypadku niezłożenia sprawozdania Grantodawca jednokrotnie pisemnie wzywa Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
 6. Po stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia grantu, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
 7. Złożenie sprawozdania przez Wnioskodawcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane w ramach Grantu środki finansowe, określone 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 14 dni kalendarzowych od daty końcowej terminu kwalifikowalności wydatków w ramach Grantu, określonej w § 2 ust. 2, tj.
3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze 91 1030 1218 0000 0000 9252 4050.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, w szczególności jeżeli:
 - 1) sprawozdanie o którym mowa w § 7 niniejszej Umowy nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
 - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celem udzielania Grantów,

- 4) Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 1 niniejszej Umowy.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) gdy podmiot uprawniony do kontroli Projektu nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej),
 - 2) stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1. ust. 7 niniejszej Umowy,
 - 3) niezrealizowania wskaźników określonych we Wniosku o udzielenie Grantu (wraz ze zaktualizowanym zakresem rzeczowo-finansowym, jeśli dotyczy) – zwrot środków w wysokości proporcjonalnej do stawki niezrealizowanych wskaźników,
 - 4) poniesiony wydatek został wykorzystany, niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celem udzielenia Grantu,
 - 5) gdy środki Grantu zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 6) gdy środki Grantu zostały wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Kwota grantu podlegająca zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 4 i 5, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 6 naliczane są zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku wezwania Wnioskodawcy do zwrotu części lub całości wypłaconych środków, Wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu na rachunek bankowy Grantodawcy 91 1030 1218 0000 0000 9252 4050.
9. 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.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Procedurze udzielania grantów w ramach projektu „Pomagajmy razem” lub niezgodnie z niniejszą Umową;
 - 2) 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;
 - 3) Wnioskodawca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (jeśli dotyczy);

- 4) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 6 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania z realizacji Grantu w terminach określonych w § 7 niniejszej Umowy;
 - 6) Wnioskodawca przekaze część lub całość Grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
 - 7) Wobec Wnioskodawcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisyjcznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 - 8) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 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.
2. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1 Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków Grantu.
 3. 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.
 4. 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 Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków Grantu.

§ 10

Odstąpienie od umowy

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 przekaze Grantu w terminie określonym w umowie.

§ 11

Zasady powierzania danych osobowych do przetwarzania przez Wnioskodawcę

1. Na podstawie umowy o dofinansowanie projektu „Pomagajmy Razem” zawartej w dniu 1.07.2020 r. pomiędzy Instytucją pośredniczącą a Województwem Warmińsko-Mazurskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Grantodawca powierza Wnioskodawcy w

- imieniu i na rzecz Administratora danych, w trybie art. 28 rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), przetwarzanie danych osobowych, na zasadach i w celu niezbędnym do realizacji przedmiotu umowy wskazanym w § 1 Umowy.
2. Administratorem danych, które powierza Zamawiający, jest Minister Rozwoju, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
 3. Przetwarzanie danych osobowych na podstawie niniejszej umowy odbywać się będzie w zgodzie i w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwane dalej „RODO”. Zakres przetwarzanych danych obejmuje dane pracowników Grantobiorcy: PESEL, imię, nazwisko, stanowisko, forma, data i okres zaangażowania, wymiar czasu pracy, okres zaangażowania w dniach, godziny, adres zamieszkania, nr rachunku bankowego, kwota wynagrodzenia.
 4. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
 5. Na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE seria L Nr 119 z dn. 04.05.2016 r., str. 1) (w skrócie dalej zwane: „RODO”) Grantodawca powierza Wnioskodawcy prowadzącemu przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Grantodawcy w ramach zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na warunkach opisanych w niniejszym załączniku do umowy o udzielenie grantu i w RODO.
 6. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
 7. Wnioskodawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
 8. Wnioskodawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
 9. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Grantodawcy, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych i niniejszych zasad.

10. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wnioskodawcę wyłącznie w celu realizacji zadania objętego wnioskiem o udzielenie grantu i rozliczenia grantu udzielonego na jego realizację, w szczególności potwierdzania wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom zadania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych.
11. Wnioskodawca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
12. Grantodawca umocowuje Wnioskodawcę do powierzania przetwarzania danych osobowych pracownikom Wnioskodawcy lub innym podmiotom wykonującym w jego imieniu zadanie objęte wnioskiem Wnioskodawcy o udzielenie grantu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach zadania objętego wnioskiem Wnioskodawcy, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Grantodawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do siedziby Grantodawcy informacji Wnioskodawcy o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku powierzenia przez Wnioskodawcę przetwarzania danych osobowych innym podmiotom trzecim, Wnioskodawca zawrze z każdym takim podmiotem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszych zasad.
13. Grantodawca zobowiązuje Wnioskodawcę, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który będzie odpowiadał ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych w taki sposób, aby spełniało ono wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
14. Grantodawca zobowiązuje Wnioskodawcę, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 8, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jaki i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO.
15. Grantodawca zobowiązuje Wnioskodawcę, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym Wnioskodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 8, prowadziły rejestr wszystkich czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Wnioskodawcę podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wnioskodawcy, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Wnioskodawcę, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż to wynika z umowy o udzielenie grantu lub niniejszych zasad.
17. Wnioskodawca przekaze Grantodawcy wykaz podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w terminie do 5 dni roboczych od powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także na każde żądanie Grantodawcy. Wykaz, o którym mowa w poprzednim zdaniu, będzie zawierał co najmniej nazwę podmiotu oraz dane teleadresowe do kontaktu.

18. Wnioskodawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych opracować zasady przetwarzania danych osobowych oraz przygotować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania wynikające z przepisów RODO, w szczególności z art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wnioskodawcę oraz przez podmioty świadczące usługi na rzecz Wnioskodawcy, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Grantodawca nakłada na Wnioskodawcę obowiązek zobowiązania osób, przez niego upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Wnioskodawcą.
21. Grantodawca umocowuje wnioskodawcę do wydawania i odwoływania osobom, o którym mowa w ust. 15, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1. Upoważnienia Wnioskodawcy przechowuje w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór oświadczenia o jego odwołaniu określają odpowiednio załącznik nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 17 są ważne do odwołania, jednak nie dłużej niż do dnia rozliczenia grantu przez Wnioskodawcę. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Wnioskodawcę z osobą upoważnioną. Wnioskodawca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją dotyczącą otrzymanego grantu do dnia zakończenia archiwizacji tej dokumentacji.
23. Grantodawca zobowiązuje Wnioskodawcę do wykonywania obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane osobowe są przez niego przetwarzane lub powierzane do przetwarzania innym podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wnioskodawcy.
24. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapewnienia środków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez osoby przez niego upoważnione mające do nich dostęp.
25. Wnioskodawca informuje Grantodawcę o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych mu do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, Policją lub przed Sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych, przez uprawnione do tego podmioty, w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń pokontrolnych.

26. Wnioskodawca zobowiązuje się do udzielania Grantodawcy, na każde jego żądanie informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego lub osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
27. Wnioskodawca, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Grantodawcy każde naruszenie zasad ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno zawierać informacje o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO a także określać czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych których dane osobowe dotyczą. W przypadku wystąpienia naruszenia zasad ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Grantodawcy wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Wnioskodawca na wniosek Grantodawcy i zgodnie z jego zaleceniami bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których dane osobowe zostały naruszone o tym fakcie.
28. Wnioskodawca będzie pomagał Grantodawcy w wywiązywaniu się przez Grantodawcę z jego obowiązków określonych w art. 32-36 RODO oraz w udzielaniu odpowiedzi na żądanie osób, których dane osobowe dotyczą w zakresie wykonywania ich praw określonych w rozdziale III RODO.
29. Wnioskodawca umożliwi Grantodawcy, podmiotom przez Grantodawcę upoważnionym do kontroli lub instytucji pośredniczącej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dokonanie kontroli lub audytu w miejscach, w których są przetwarzane powierzone mu dane osobowe, w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami RODO i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych. Zawiadomienie o przeprowadzeniu kontroli zostanie przekazane Wnioskodawcy co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli.
30. W przypadku powzięcia przez Grantodawcę wiadomości o rażącym naruszeniu przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO lub innych przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, Wnioskodawca umożliwi Grantodawcy, podmiotom przez Grantodawcę upoważnionym do kontroli lub Instytucji Pośredniczącej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w zakresie przestrzegania przez Wnioskodawcę zasad ochrony danych osobowych.
31. Kontrolerzy, o których mowa w ust. 26, mają w szczególności prawo do:
 - 1) wstępu w godzinach pracy Wnioskodawcy, za okazaniem imiennego upoważnienia do kontroli, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych Grantobiorcy do przetwarzania danych osobowych oraz w których są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami w szczególności z RODO oraz ustawa o ochronie danych osobowych;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, przez Wnioskodawcę lub osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- 3) wglądu do wszystkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzenia oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
32. Wnioskodawca zobowiązany jest zastosować się do zaleceń pokontrolnych dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania wydanych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Grantodawcę, podmioty przez niego upoważnione do kontroli lub przez instytucję pośredniczącą Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 12

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.

§ 13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

§ 14

Postanowienia końcowe

W odniesieniu do niniejszej Umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 15

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

§ 16

Niniejsza Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Grantodawcy i 2 dla Wnioskodawcy.

Grantodawca:

Wnioskodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o przyznanie Grantu.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT).
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrano samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
4. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych
5. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
6. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Oznaczenie „*”, wskazuje, że możliwe jest dokonanie niezbędnych wykreśleń.

Wzór umowy ma charakter ramowy i może ulec odpowiednim modyfikacjom wynikającym ze specyfiki podmiotów ubiegających się o przyznanie środków w ramach grantu.

Załącznik nr 6 do umowy Nr z dnia

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [_____]

do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z Umową Nr z dnia Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z

[_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

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

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

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane

w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 5 do Procedury udzielania grantów
w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

.....
(miejsowość, data)

Weksel in blanco

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

.....
Miejscowość, data

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

dla osób prawnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr (*należy wpisać nr umowy*) z dnia (*należy wpisać datę zawarcia umowy*) o udzielenie grantu w ramach projektu pn. Pomagajmy Razem realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, 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 Warmińsko-Mazurskiego* weksel in blanco.

Weksel ten *Województwo Warmińsko-Mazurskie* ma prawo wypełnić w każdym czasie, w przypadku niedotrzymania przez Wystawcę weksla in blanco warunków Umowy, w szczególności w razie powstania obowiązku zwrotu wypłaconego grantu, 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 Warmińsko-Mazurskie 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 Warmińsko-Mazurskie* o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się do pisemnego informowania *Województwa Warmińsko-Mazurskiego* o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję/przyjmujemy) do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adres ostatnio podany, 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 weksła została ustalona na podstawie:

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręcznie złożonego/złożonych w mojej obecności podpisu/podpisów na deklaracji i Wekslu

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego)

.....

(miejsowość, data)

Weksel in blanco

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

.....
Miejscowość, data

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO
dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą**

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 pn. Pomagajmy Razem realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr.....” ja (należy wpisać imię i nazwisko) prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą (należy wpisać nazwę, NIP, REGON) z siedzibą w (należy wpisać adres siedziby), zamieszkały w (należy wpisać adres zamieszkania), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, w załączeniu składam do dyspozycji Województwa Warmińsko-Mazurskiego weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Warmińsko-Mazurskie ma prawo wypełnić w każdym czasie, w przypadku niedotrzymania przez Wystawcę weksla in blanco warunków Umowy, w szczególności w razie powstania obowiązku zwrotu wypłaconego grantu, na sumę odpowiadającą kwocie przyznanego mi 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 Warmińsko-Mazurskie 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 Warmińsko-Mazurskie o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania Województwa Warmińsko-Mazurskiego, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję 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.

(imię i nazwisko, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpis osoby upoważnionej

do wystawienia weksla, PESEL, pieczęć
podmiotu, pieczęć imienna)

Oświadczenie małżonka wystawcy

Oświadczam*, że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka
(należy wpisać imię i nazwisko małżonka) zobowiązania wekslowego na warunkach określonych w deklaracji wekslowej i wystawienie przez niego weksla własnego in blanco na zabezpieczenie należytego wykonania „Umowy nr” z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy).

(imię i nazwisko małżonka, nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL)

(czytelny podpis małżonka)

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/złożonych w mojej obecności podpisu/podpisów na deklaracji i Wekslu

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego)

* Oświadczenie jest wymagane, jeżeli wystawca weksla jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej.

Załącznik Nr 6
do Procedury udzielania grantów
w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

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, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu nr:, pn. Pomagajmy Razem, (nazwa Wnioskodawcy) oświadcza, iż realizując powyższy Grant nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta we Wniosku o udzielenie Grantu.

Jednocześnie (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: pn. Pomagajmy Razem części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku¹⁶ przez (nazwa Wnioskodawcy).

..... (nazwa Wnioskodawcy) zobowiązuje 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 kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.*

¹⁶ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

Załącznik Nr 7

do Procedury udzielania grantów

w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

Nazwa i adres Wnioskodawcy

(miejsce i data)

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU

6. 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.
7. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłaceniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
8. Oświadczam/-y, że reprezentowany podmiot nie zalega z opłacaniem podatków.
9. 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 w związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

.....

(podpis i pieczęć)

do Procedury udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

Opis poszczególnych działań

Wypełnia realizator projektu:

*Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego w
Olsztynie*

Nr wniosku:

Data wpływu aktualizacji wniosku:

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kontakt:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych w sprawie Wniosku	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

II. GRANTOBIORCA

GRANTOBIORCA
Nazwa i adres podmiotu (zgodnie z wpisem w rejestrze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego):

III. Opis poszczególnych działań

5. OPIS REALIZACJI DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ

(należy:

- ✓ opisać sposób realizacji działań oraz wykazać ich zgodność z Procedurą udzielania grantów,
- ✓ uzasadnić potrzeby Grantobiorcy w obszarze działań planowanych do realizacji w związku z COVID-19,
- ✓ w przypadku, gdy dane działanie nie będzie realizowane należy wpisać „nie dotyczy”.

TERMIN REALIZACJI DZIAŁAŃ

(Dla **każdego** działania planowanego do realizacji należy wskazać maksymalnie 3 kolejno następujące po sobie miesiące w okresie kwalifikowalności, przypadającym pomiędzy 1.06.2020 r. – 30.11. 2020 r. Działania mogą być realizowane w różnych terminach. Za wyjątkiem działania dotyczącego zakupu środków ochrony indywidualnej – jeden miesiąc w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od 1.06 - 30.11.2020 r.)

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

Działanie 2): Zakup środków ochrony indywidualnej (1 zestaw na osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę) w skład którego wchodzi m.in.: rękawiczki jednorazowe, maseczki, kombinezon, płyn do dezynfekcji rąk

Działanie 3): Zakup wyposażenia do DPS (np. dekontaminator, ssak płucny i inne). Proszę wskazać ilość i rodzaj wyposażenia oraz jego cenę jednostkową.

Działanie 4): Dofinansowanie noclegu oraz wyżywienia dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19

Działanie 5): Koszty związane z zakupem i przeprowadzeniem testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS

Działanie 6): Dofinansowanie organizacji/dostosowania miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw.

miejsc przejściowych

Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Załącznik Nr 9

do Procedury udzielania grantów

w ramach projektu pn. „Pomagajmy Razem”

ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

Wypełnia realizator projektu:

*Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego
w Olsztynie*

Nr wniosku:

Data wpływu aktualizacji wniosku:

I. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa	
Siedziba:	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Kontakt:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych w sprawie Wniosku	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

II. GRANTOBIORCA

GRANTOBIORCA

Nazwa i adres podmiotu (zgodnie z wpisem w rejestrze Wojewody Warmińsko-Mazurskiego):

III. Aktualizacja zakresu rzeczowo finansowego

ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY			
1) KATEGORIA KOSZTÓW: Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (bez lekarzy i pielęgniarek)			
Liczba miesięcy	Kwota jednostkowa maksymalnie 1 450 zł ¹⁷ (wraz z pochodnymi na etat)	Liczba etatów	Razem (kol. 1x2x3)
(1)	(2)	(3)	(4)
2) KATEGORIA KOSZTÓW: Zakup środków ochrony indywidualnej dla pracowników DPS (1 zestaw na pracownika) w skład którego wchodzi: rękawiczki jednorazowe, maseczki, kombinezon, płyn do dezynfekcji rąk)			
Okres realizacji (miesiąc)	Kwota jednostkowa maksymalnie 1 428zł ¹⁸ za 1 zestaw	Liczba pracowników dla których planuje się zakup środków ochrony indywidualnej	Razem (kol.1x 2x3)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
3) KATEGORIA KOSZTÓW: Zakup wyposażenia do DPS (np. dekontaminator, ssak płucny i inne)			
X	Kwota wyposażenia maksymalnie 19 800 zł ¹⁹ na DPS	Rodzaj wyposażenia	Razem (kol. 2)
(1)	(2)	(3)	(4)
X			
4) KATEGORIA KOSZTÓW: Koszty związane z zapewnieniem noclegów i żywienia dla pracowników DPS			

¹⁷ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

¹⁸ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

¹⁹ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

poza miejscem zamieszkania, którzy nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów ze względu na zagrożenie COVID-19			
liczba dni	Kwota jednostkowa noclegu wraz z wyżywieniem maksymalnie 175 zł ²⁰ za dobę	Liczba pracowników	Razem (kol. 1x2x3)
(1)	(2)	(3)	(4)
5) KATEGORIA KOSZTÓW: Koszty związane z zakupem i przeprowadzeniem testów na obecność koronawirusa dla pracowników DPS			
liczba miesięcy	Kwota jednostkowa maksymalnie 380 zł ²¹ (1 test)	Liczba pracowników dla których planuje się zakup i przeprowadzenie testów	Razem (kol. 1x2x3)
(1)	(2)	(3)	(4)
6) KATEGORIA KOSZTÓW: Organizacja i/lub dostosowanie miejsc przeznaczonych na kwarantannę, tzw. miejsc przejściowych (miejsc odbycia 14-dniowej kwarantanny)			
liczba dni	Kwota jednostkowa, maksymalnie 250 zł ²² za dzień	Liczba miejsc kwarantanny, utworzonych na potrzeby pensjonariuszy DPS	Razem (kol. 1x2x3)
(1)	(2)	(3)	(4)
KOSZTY OGÓŁEM:			

ŁĄCZA KWOTA WNIOSKOWANEGO WSPARCIA:	
--	--

²⁰ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

²¹ Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.

²² Dane szacunkowe; wnioskodawca powinien wskazać kwotę, która ma swoje uzasadnienie w zakresie projektu.



Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Wnioskodawcy