

**UCHWAŁA Nr 2348/20**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 9 lipca 2020 r.**

**W SPRAWIE:**

**przyjęcia Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu na rzecz ograniczania rozprzestrzeniania się COVID-19 w domach pomocy społecznej na terenie województwa Świętokrzyskiego pn. „Bezpieczna Przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Działania 2.8 Rozwój Usług Społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.**

**NA PODSTAWIE:**

art. 41 pkt. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz. 512 t.j.), Uchwały Nr 2123/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie przez Województwo Świętokrzyskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Kielcach do projektu na rzecz ograniczania rozprzestrzeniania się COVID-19 w domach pomocy społecznej na terenie województwa realizowanego w trybie nadzwyczajnym w ramach Działania 2.8 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój uchwała się, co następuje:

**§1**

Przyjmuje się Regulamin udzielania grantów w ramach projektu na rzecz ograniczania rozprzestrzeniania się COVID-19 w domach pomocy społecznej na terenie województwa Świętokrzyskiego pn. „Bezpieczna Przyszłość” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Działania 2.8 Rozwój Usług Społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Regionalnego Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, który stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

**§2**

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**MARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**ANDRZEJ BĘTKOWSKI**

# Regulamin udzielania grantów w ramach projektu pn.

## **„Bezpieczna Przyszłość”**

współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

Działanie 2.8 Rozwój Usług Społecznych świadczonych w środowisku lokalnym,

Programu Operacyjnego  
Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

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

## **ROZDZIAŁ I SŁOWNICZEK**

1. Grantodawca – Województwo Świętokrzyskie, beneficjent projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 2.8 *Rozwój Usług Społecznych świadczonych w środowisku lokalnym*, Priorytet Inwestycyjny PI 9iv: *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.
2. Realizator Projektu – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (ROPS UM WŚ w Kielcach).
3. Grant – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie Grantobiorcy, w tym mieszkańców i personelu Grantobiorcy.
4. Grantobiorcy – domy pomocy społecznej zlokalizowane na terenie województwa świętokrzyskiego prowadzone przez podmioty wskazane w Rozdziale III
5. Wnioskodawca – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III.
6. Wniosek – wniosek o udzielenie Grantu.

7. Projekt – projekt pn. „Bezpieczna Przyszłość”. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 2.8 *Rozwój Usług Społecznych świadczonych w środowisku lokalnym*, Priorytet Inwestycyjny PI 9iv: *Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020. Realizacja projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).
8. Regulamin - oznacza Regulamin Udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość”, 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, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.

## **Rozdział II**

### **CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI**

1. Celem udzielania Grantów jest wsparcie domów pomocy społecznej, w tym mieszkańców i personelu domów pomocy społecznej województwa świętokrzyskiego, prowadzonych przez podmioty wskazane w Rozdziale III.

2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków na działania związane ze wsparciem domów pomocy społecznej, poprzez zakup niezbędnego sprzętu, wyposażenia, środków ochrony oraz usług dla mieszkańców i pracowników domów pomocy społecznej mającego na celu ograniczenie negatywnych skutków wystąpienia COVID 19.
3. Grantodawca nie przewiduje zmiany przeznaczenia Grantu.

### **Rozdział III**

#### **PODMIOTY UPRAWNIONE**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego prowadzące na terenie województwa świętokrzyskiego - domy pomocy społecznej;
- 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne, prowadzące na terenie województwa świętokrzyskiego domy pomocy społecznej na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) przedsiębiorcy (osoby prawne, osoby fizyczne, jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną), prowadzące na terenie województwa świętokrzyskiego domy pomocy społecznej na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego.

### **Rozdział IV**

#### **KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:
  - Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora Projektu?
  - Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?
  - Czy Wniosek jest kompletny?
  - Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie Grantów?
  - Czy projekt będzie realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego?

- Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?
  - Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie tj. czy mają na celu podjęcie działań wspierających w walce z epidemią COVID-19?
2. Wszystkie Wnioski będą oceniane w terminie do 14 dni od dnia złożenia Wniosku do Realizatora Projektu przez Komisję Oceny Wniosków, powołaną przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Kielcach. Każdy z Wniosków będzie oceniany w systemie punktacji 0-1.
  3. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać łącznie 7 punktów.
  4. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  5. Komisja Oceny Wniosków, o której mowa w Rozdziale IV, punkt 2 może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany podpisem przewodniczącego Komisji. Poprawa lub uzupełnienie informacji we Wniosku przez Komisję Oceny Wniosku nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
  6. Realizator Projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, wyjaśnienia bądź uzupełnienia Wniosku w wyznaczonym przez siebie terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia. O pozostawieniu Wniosku bez rozpatrzenia Realizator Projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.

7. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zwrotu Wniosku o udzielenie grantu w celu poprawy, w sytuacji gdy uzna, że Wniosek o udzielenie grantu w części obejmującej plan finansowy Grantobiorcy nie spełnia warunków kwalifikowalności wydatków opisanych w Rozdziale VII Regulaminu lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie grantu.
8. Wyniki oceny złożonych Wniosków zostaną umieszczone na stronie internetowej [www.swietokrzyskie.pro](http://www.swietokrzyskie.pro). Dodatkowo każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o udzieleniu bądź nieudzieleniu Grantu.
9. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
10. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału V Regulaminu.
11. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
12. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed dniem zawarcia umowy o udzielenie Grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
13. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

## **Rozdział V**

### **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. Przygotowaną skargę należy wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Tak przygotowaną skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [rops@sejmik.kielce.pl](mailto:rops@sejmik.kielce.pl) lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  
**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**  
**al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce z adnotacją:**  
**„Bezpieczna Przyszłość” – SKARGA**

3. 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).
4. Realizator Projektu ustosunkuje się do skargi w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
5. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
  - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
  - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
  - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.



## Rozdział VI

### WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Kwota Grantu uzależniona jest od:
  - liczby mieszkańców domu pomocy społecznej określonej na dzień 31.12.2019 roku.
  - liczby zatrudnionych pracowników domu pomocy społecznej określonej na dzień 31.12.2019 roku (z wyłączeniem pracowników nieetatowych oraz kadry medycznej).
  - Liczby etatów zatrudnionych pracowników domu pomocy społecznej określonej na dzień 31.12.2019 roku (z wyłączeniem pracowników nieetatowych oraz kadry medycznej).
  
2. Kwota grantu wyliczana jest dla poszczególnych rodzajów zadań na podstawie następującego założenia:
  - 1) Wartość dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zostaje określona na 1 450 zł brutto miesięcznie na jeden etat wraz z kosztami ponoszonymi przez pracodawcę oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wartość dodatkowego wynagrodzenia wypłacana jest proporcjonalnie. Za czas niewykonywania pracy dodatkowego wynagrodzenia nie wypłaca się.  
  
Przykład:  
DPS zatrudnia 50 pracowników na pełny etat oraz 1 pracownika na 0,5 etatu (stan na 31.12.2019 roku). Suma etatów w DPS wynosi 50,5. Łączna wartość dodatkowego wynagrodzenia wszystkich pracowników DPS wynosi: 50,5 etatów x 1450 zł brutto = 73 225 zł brutto miesięcznie x 3 miesiące = 219 675 zł brutto na cały okres realizacji projektu.
  
  - 2) Wartość kosztów zakupu oraz przeprowadzenia testów na COVID-19 dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę zostaje określona na 400

zł brutto. W okresie realizacji projektu zakładane jest trzykrotne przeprowadzenie testu.

Przykład:

DPS zatrudnia 50 pracowników na pełny etat oraz 1 pracownika na 0,5 etatu (stan na 31.12.2019 roku). Suma zatrudnionych pracowników w DPS wynosi 51. Łączna wartość kosztów zakupu oraz przeprowadzenia testów na COVID-19 wynosi: 51 pracowników x 400 zł brutto x 3-krotne wykonanie testu = 61 200 zł brutto.

- 3) Wartość zakupów wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej zostaje określona jako iloraz całkowitej kwoty przeznaczonej na zakup wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej (6 738 545 zł) do ogólnej liczba pensjonariuszy we wszystkich domach pomocy społecznej (3 245) pomnożonej przez liczbę pensjonariuszy w danym domu pomocy społecznej.

Przykład:

W DPS przebywa 50 mieszkańców (stan na dzień 31.12.2019 roku). Wartość zakupów wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej dla danego DPS wynosi: 6 738 545 zł brutto / 3 245 ogółu mieszkańców DPS x 50 mieszkańców danego DPS = 103 829,67 zł brutto.

- 4) Wartość usługi miejsc wytchnieniowych dla pracowników zostaje określona według wzoru: całkowita kwota przeznaczona na zadanie (920 000 zł) / ogólną liczbę pracowników zatrudnionych we wszystkich domach pomocy społecznej (1913) x liczbę pracowników zatrudnionych w danym domu pomocy społecznej.

Przykład:

DPS zatrudnia 100 pracowników, a łączna liczba zatrudnionych pracowników we wszystkich DPS wynosi 1913 to: 920 000 zł / 1913 x 100 = 48 092,01 zł (to jest łączna kwota dla danego DPS na usługi wytchnieniowe dla pracowników).

- 5) Wartość usługi kwarantanny dla mieszkańców domów pomocy społecznej zostaje określona według wzoru: całkowita kwota przeznaczona na zadanie (1 150 000 zł) / ogólną liczbę mieszkańców we wszystkich domach pomocy społecznej (3245) x liczbę mieszkańców w danym domu pomocy społecznej.

Przykład:

W DPS przebywa 100 mieszkańców, a łączna liczba mieszkańców we wszystkich DPS wynosi 3245 to:  $1\ 150\ 000\ \text{zł} / 3245 \times 100 = 35\ 440\ \text{zł}$  (to jest łączna kwota dla danego DPS na usługi kwarantanny dla mieszkańców).

- 6) Wartość usługi zmiany organizacji pracy dla pracowników domów pomocy społecznej zostaje określona według wzoru: całkowita kwota przeznaczona na zadanie (1 260 000 zł) / ogólną liczbę pracowników zatrudnionych we wszystkich domach pomocy społecznej (1913) x liczbę pracowników zatrudnionych w danym domu pomocy społecznej.

Przykład:

DPS zatrudnia 100 pracowników, a łączna liczba zatrudnionych pracowników we wszystkich DPS wynosi 1913 to:  $1\ 260\ 000\ \text{zł} / 1913 \times 100 = 65\ 866\ \text{zł}$  (to jest łączna kwota dla danego DPS na usługi zmiany organizacji pracy dla pracowników).

3. W przypadku, gdy łączna kwota wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań wymienionych w Rozdziale VI, pkt.2 Regulaminu, Realizator Projektu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w mniejszej wysokości niż wnioskowana.
4. Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym.
5. W przypadku wystąpienia ogniska zakażenia koronawirusem w danym domu pomocy społecznej Wnioskodawca może wystąpić z dodatkowym Wnioskiem dla danego Grantobiorcy, który w przypadku posiadanych

środków finansowych Grantodawca rozpatrzy zgodnie z zapisami Rozdziału IV niniejszego regulaminu.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 wysokość Grantu oraz termin jego rozliczenia ustala Realizator Projektu.
7. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie Grantu, o którym mowa w ust. 6, Realizator Projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania pomocy.
8. Grant udzielany jest na okres nie dłuższy niż do 31.08.2020 roku<sup>1</sup>. Jednocześnie Realizator Projektu dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie od 1 czerwca 2020 roku do dnia zawarcia umowy. Wnioskodawca / Grantobiorca ma możliwość zrefundowania wydatków poniesionych od 1 czerwca 2020 roku, a obejmujących okres przed zawarciem umowy o udzielenie grantu.
9. Okres realizacji zadań przez Wnioskodawców w ramach projektu grantowego oraz złożenie rozliczenia potwierdzającego realizację projektu grantowego zostanie określony w umowie o powierzenie Grantu.

## **Rozdział VII**

### **KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE**

1. Koszty poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
  - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ryzykiem własnego zachorowania, którzy bezpośrednio pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi oraz osobami z niepełnosprawnościami , najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19,

---

<sup>1</sup> Grantodawca przewiduje możliwość przedłużenia realizacji Projektu.

- 2) są racjonalne i efektywne,
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku i dotyczą okresu od 1.06.2020 do 31.08.2020,
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunku, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego), umowy, zakresy obowiązków;
  - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku,
  - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do kategorii kosztów, które mogą być finansowane w ramach Grantu należą:
- 1) Zakup usług tymczasowych miejsc do izolacji poza szpitalem, w których mieszkańcy domów pomocy społecznej, skierowani przez lekarza będą przebywać na czas leczenia, zapewnienie im należytej opieki medycznej oraz kompleksowej usługi pobytowej, w tym: nocleg, wyżywienie, sprzątnięcie itp.
  - 2) Koszty dodatków do wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy sprawowaniu opieki i wsparcia nad mieszkańcami domów pomocy społecznej.
  - 3) Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy w domach pomocy społecznej (7/7) w tym: nocleg, wyżywienie, zakup niezbędnego wyposażenia miejsc noclegowych dla pracowników domów pomocy społecznej.
  - 4) Zakup usług zapewniających miejsca pobytu wytchnieniowego dla pracowników poza budynkiem domu pomocy społecznej (kompleksowej usługi pobytowej w tym: nocleg, wyżywienie, sprzątnięcie itp.).
  - 5) Zakup środków ochrony indywidualnej (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, termometry, itp.) oraz sprzętu i wyposażenia, m.in. sprzęt do

dezynfekcji powierzchni (np. ozonatory) wraz ze środkami eksploatacyjnymi, maty dezynfekcyjne, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne przenośne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, itp.;

- 6) Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.
3. 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
4. Koszty administracyjne oraz koszty ewaluacji Grantu nie są kwalifikowane. Nie przewiduje się wydatków w ramach cross-financingu.
5. Wnioskodawca może dokonać jednorazowego przesunięcia pomiędzy dwiema pozycjami kategorii kosztów określonych w Rozdziale VII pkt 2 niniejszego Regulaminu do 10% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki, z zastrzeżeniem ust. 6 oraz ust.8.

Przykład:

Wartość kategorii kosztów „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” w danym DPS wynosi 100 000 zł, a wartość kategorii kosztów „Zakup środków ochrony indywidualnej” wynosi 150 000 zł. Przenosząc 10% środków z kategorii „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” do kategorii „Zakup środków ochrony indywidualnej” to: wartość kategorii kosztów „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” zostaje pomniejszona o 10 000 zł i wyniesie 90 000 zł, natomiast wartość kategorii „Zakup środków ochrony indywidualnej” zostaje powiększona o 10 000 zł i wyniesie 160 000 zł.

Przykład nr 2:

Wartość kategorii kosztów „Zakup środków ochrony indywidualnej” w danym DPS wynosi 200 000 zł, a wartość kategorii „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” wynosi 130 000 zł. Przenosząc do 10% środków z kategorii „Zakup środków ochrony indywidualnej” do kategorii „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” to: wartość kategorii kosztów „Zakup środków ochrony indywidualnej” zostaje pomniejszona o 13 000 zł (jest to maksymalna kwota środków przenoszonych w ramach tych dwóch kategorii, ponieważ przenoszona kwota nie może przekroczyć 10% wartości, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki) i wyniesie 187 000 zł, natomiast wartość kategorii „Zakup środków ochrony indywidualnej” zostaje powiększona o 13 000 zł i wyniesie 143 000 zł.

6. Przesunięcie pomiędzy pozycjami kategorii kosztów (np. przesunięcie środków z kategorii „Zakup usług umożliwiających zmianę organizacji pracy” na kategorię „Zakup środków ochrony indywidualnej”) każdorazowo wymaga aneksu do zawartej Umowy o udzielenie Grantu.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Wnioskodawcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.
8. Wartość dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę nie może przekroczyć kwoty 1 450 zł brutto miesięcznie na jeden etat wraz z kosztami ponoszonymi przez pracodawcę oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego.

## **Rozdział VIII**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY**

Wnioskodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
- 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych 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 Regulaminem.

## **Rozdział IX**

### **WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW**

1. Grant wypłacany jest w formie zaliczki na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty Grantu określają warunki Umowy o udzielenie Grantu.



3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej. Rozliczenie środków następuje zgodnie z zapisami umowy o udzielenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział X**

### **ZABEZPIECZENIE GRANTÓW**

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, o ile Grantodawca nie zwolnił Wnioskodawcy z tego obowiązku.
2. W sytuacji, gdy jednostki samorządu terytorialnego 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 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.
3. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami samorządu terytorialnego tj. organizacji pozarządowych, kościelnych osób prawnych, innych osób prawnych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy powierzenia Grantu będzie złożenie weksla in blanco (wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 5 Umowy o udzielenie Grantu).
4. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksla

in blanco z poręczeniem wekslowym (100 % kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.

5. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu.
6. 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 § 10 Umowy, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu środków otrzymanych przez Wnioskodawcę.

## **Rozdział XI**

### **UMOWA O UDZIELENIE GRANTU**

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Grantodawcę zostanie zawarta z Wnioskodawcą umowa o udzielenie Grantu.
2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie Grantu określa w szczególności:
  - 1) zadania Wnioskodawcy i Grantobiorcy objęte Grantem;
  - 2) możliwą (maksymalną) wysokość Grantu;
  - 3) warunki przekazania i rozliczenia Grantu;
  - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
  - 5) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty;
  - 6) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy;

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

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:

- 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora Projektu,
- 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o Grant,
- 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów,
- 4) Miało miejsce podwójne finansowanie całości wydatków,
- 4) Gdy Umowa o udzielenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym zgodnie z zapisami Rozdziału XIV.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:

- 1) podwójnego finansowania części wydatków;
- 2) gdy Instytucja Pośrednicząca (MRPiPS) nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

**Rozdział XIII**  
**MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW**

1. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy w zakresie prawidłowości realizacji Grantu lub

przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.

3. Ponieważ dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, 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.

## **Rozdział XIV**

### **ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy.
  - 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy.
  - 3) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 4) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach § 8 Umowy.
  - 5) Wnioskodawca przekaże część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
  - 6) Został złożony wobec Wnioskodawcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

- 7) Instytucja Pośrednicząca (MRPiPS) rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Województwem Świętokrzyskim (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Wnioskodawcę.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

## **Rozdział XV**

### **ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie 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 prześle grantu w terminie określonym w umowie.

## **Rozdział XVI**

### **OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Nabór wniosków jest naborem zamkniętym. O terminach rozpoczęcia i zakończenia naboru wnioskodawcy zostaną poinformowani w odrębnych pismach.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy oraz Realizatora Projektu: [www.swietokrzyskie.pro](http://www.swietokrzyskie.pro)
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca chce wnioskować o Grant dla więcej niż jednego Grantobiorcy, zobowiązany jest złożyć jeden (wspólny) wniosek o przyznanie grantu dla wszystkich Grantobiorców.
4. Ubiegając się o Grant, Wnioskodawca zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie Grantu (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:
  - 1) opis działań;
  - 2) opis rezultatu (produktu albo usługi);
  - 3) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
  - 4) harmonogram realizacji Grantu;
  - 5) informacje dotyczące sposobu szacowania Grantu (budżet).
5. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Tak wypełniony Wniosek należy złożyć zeskanowany na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej.
6. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem projekt „Bezpieczna Przyszłość”, zaadresowanej jak niżej w Kancelarii ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3 lub przesać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

7. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:30 do 15:30.

## **Rozdział XVII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą PO WER, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej ROPS UM WŚ w Kielcach ([www.swietokrzyskie.pro](http://www.swietokrzyskie.pro)).
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora Projektu.

## **Rozdział XVIII**

### **DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU**

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

#### **Osoby do kontaktu :**

Michał Kocia - tel. 342-17-18, e-mail [michal.kocia@sejmik.kielce.pl](mailto:michal.kocia@sejmik.kielce.pl)

Konrad Jantarski - tel. 342-13-88, e-mail [konrad.jantarski@sejmik.kielce.pl](mailto:konrad.jantarski@sejmik.kielce.pl)

Leszek Beger - tel. 342-16-92. e-mail [leszek.beger@sejmik.kielce.pl](mailto:leszek.beger@sejmik.kielce.pl)

Michał Chojnacki - tel. 342-11-53, e-mail [michal.chojnacki@sejmik.kielce.pl](mailto:michal.chojnacki@sejmik.kielce.pl)

**Załączniki:**

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie Grantu
- 2) Załącznik nr 2 - Karta oceny Wniosku o udzielenie Grantu,
- 3) Załącznik nr 3 - Umowa o udzielenie Grantu
- 4) Załącznik nr 4 - Sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu