

**UCHWAŁA Nr 3344/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 3 lutego 2021 r.**

**W SPRAWIE:**

**przyjęcia Regulaminu III naboru 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1668 ze zm.),, 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 III naboru 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.

(Trzeci nabór dla Wnioskodawców, którzy są jednostką samorządu terytorialnego lub prowadzą dom pomocy społecznej na zlecenie jednostki samorządu terytorialnego)

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 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 pocztowy 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 31.12.2020 roku.



- liczby etatów zatrudnionych pracowników domu pomocy społecznej określonej na dzień 31.12.2020 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 maksymalnie do 1 820,00 zł brutto przez okres jednego miesiąca na jeden etat wraz kosztami ponoszonymi przez pracodawcę oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, przy wymogu zachowania średniej kwoty dodatku do wynagrodzeń w Domu Pomocy Społecznej na poziomie 1 450,00 zł brutto na etat. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wartość dodatkowego wynagrodzenia wypłacana jest proporcjonalnie. Za czas niewykonywania pracy dodatkowego wynagrodzenia nie wypłaca się (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).

Przykład:

DPS zatrudnia 50 pracowników na pełny etat oraz 1 pracownika na 0,5 etatu (stan na 31.12.2020 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.

2) Wartość zakupów wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej zostaje określona jako iloraz całkowitej kwoty przeznaczonej na zakup wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej (1 059 896,00 zł) do ogólnej liczby mieszkańców we wszystkich domach pomocy społecznej (3 057) pomnożonej przez liczbę mieszkańców w danym domu pomocy społecznej.

Przykład:

W DPS przebywa 50 mieszkańców (stan na dzień 31.12.2020 roku). Wartość zakupów wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej dla danego DPS wynosi: 1 059 896,00 zł brutto / 3 057 ogółu mieszkańców DPS x 50 mieszkańców danego DPS = 17 335 zł brutto.

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. Grant udzielany jest na okres nie dłuższy niż do 31.05.2021 roku.
6. 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, przewlekłe lub terminalnie chorymi oraz osobami z niepełnosprawnościami, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19,
  - 2) są racjonalne i efektywne,

- 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku i dotyczą okresu od 01.01.2021 do 31.05.2021,
  - 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) Koszty dodatków do wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy sprawowaniu opieki i wsparcia nad mieszkańcami domów pomocy społecznej.
  - 2) 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.;
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 z kategorii kosztu: „Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę” do kategorii kosztu „Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej”.
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 pisemnej zgody Realizatora Projektu.
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 1 820,00 zł brutto miesięcznie na jeden etat wraz z kosztami ponoszonymi przez pracodawcę oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, przy wymogu zachowania średniej kwoty dodatku do wynagrodzeń w Domu Pomocy Społecznej na poziomie 1 450,00 zł brutto na jeden etat miesięcznie.

## **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 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).
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksla in blanco (100 % kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu.
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 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 (Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii) 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 (MRPiT) 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 przekaże 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 przesłać 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

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania grantów  
w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość” (trzeci nabór)

**WNIOSEK O UDZIELENIE GRANTU (TRZECI NABÓR)**

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 2014-2020.

<i>Wypełnia realizator projektu: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach</i>	
Nr wniosku	
Data wpływu wniosku	
Godzina wpływu Wniosku	

**I. DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwa	
NIP	
KRS (o ile dotyczy)	
<b>Siedziba:</b>	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
<b>Kontakt:</b>	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

## II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Podmiot prowadzący lub tworzący:	
<input type="checkbox"/>	Jednostka samorządu terytorialnego
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa, kościelna osoba prawna, inna osoba prawna

## III. GRANTOBIORCA

<b>GRANTOBIORCA NR 1</b>	
Nazwa i adres podmiotu:	
NIP podmiotu:	
Liczba pracowników <u>Grantobiorcy nr 1</u> (osoby):	
Liczba podopiecznych / pensjonariuszy <u>Grantobiorcy nr 1</u> :	
<b>1. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ nr 1</u></b>	
<b>2. OPIS DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ nr 1</u></b> <i>(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich zgodność z Regulaminem udzielania grantów; należy określić harmonogram działań w odniesieniu do każdego działania – kategorii kosztu planowanego do poniesienia w ramach grantu)</i>	
<b>W tym: WSKAŹNIKI ZAKŁADANYCH REZULTATÓW I SPOSÓB ICH POMIARU</b> <i>(należy podać liczbę pracowników oraz mieszkańców objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn)</i>	
<b>3. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ <u>GRANTOBIORCY nr 1</u></b> <i>(należy podać miejscowość realizacji działań)</i>	
<b>4. TERMIN REALIZACJI GRANTU PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ nr 1</u></b>	

<b>5. PLAN FINANSOWY <u>GRANTOBIORCY nr 1</u></b>				
<b>PLANOWANA KWOTA POMOCY - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY</b>				
<b>LP.</b>	<b>RODZAJ KOSZTU</b>			<b>WARTOŚĆ PLN</b>
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę</u></b>				
	<b>Okres realizacji kosztu</b> <i>od 01.01.2021</i> <i>do 31.05.2021</i>	<b>Kwota jednostkowa – osobomiesiąc</b> <b>(dane szacunkowe)</b>	<b>Łączna liczba etatów, na które przyznano dodatki do wynagrodzeń w okresie realizacji projektu</b>	<b>Łącznie wysokość kosztu nr 1</b>
1.		1 450,00 zł		
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej</u></b>				
	<b>Okres realizacji kosztu</b> <i>od 01.01.2021</i> <i>do 31.05.2021</i>	<b>Łączna kwota</b> <b>(dane szacunkowe)</b>	-	<b>Łącznie wysokość kosztu nr 2</b>
2.			-	
<b>KOSZTY OGÓŁEM <u>GRANTOBIORCY nr 1:</u></b>				

<b><u>GRANTOBIORCA NR 2<sup>1</sup></u></b>	
<b>Nazwa i adres podmiotu:</b>	
<b>NIP podmiotu:</b>	
<b>Liczba pracowników <u>Grantobiorcy nr 2</u> (osoby):</b>	
<b>Liczba podopiecznych / pensjonariuszy <u>Grantobiorcy nr 2:</u></b>	
<b>1. CEL, NA JAKI PLANOWANE JEST WYKORZYSTANIE GRANTU PRZEZ <u>GRANTOBIORCĘ nr 2</u></b>	

<sup>1</sup> W przypadku, gdy Wniosek obejmuje jednego Grantobiorcę, należy usunąć tabelę. W przypadku gdy podmiot wnoszący jest organem tworzącym/prowadzącym dla większej liczby Grantobiorców – należy multiplikować tabelę.

**2. OPIS DZIAŁAŃ WSKAZANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRE BĘDĄ REALIZOWANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ nr 2**

(należy opisać zakres planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich zgodność z Regulaminem udzielania grantów; należy określić harmonogram działań w odniesieniu do każdego działania – kategorii kosztu planowanego do poniesienia w ramach grantu)

**W tym: WSKAŹNIKI ZAKŁADANYCH REZULTATÓW I SPOSÓB ICH POMIARU**

(należy wskazać liczbę osób objętych wsparciem, w podziale na kobiety i mężczyzn oraz wskazać sposób pomiaru rezultatów)

**3. OBSZAR REALIZACJI DZIAŁAŃ GRANTOBIORCY nr 2**

**4. TERMIN REALIZACJI GRANTU PRZEZ GRANTOBIORCĘ nr 2**

**5. PLAN FINANSOWY GRANTOBIORCY nr 2**

**PLANOWANA KWOTA POMOCY - ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY**

LP.	RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN
-----	---------------	-------------

**KATEGORIA KOSZTÓW: Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę**

	Okres realizacji kosztu od 01.01.2021 do 31.05.2021	Kwota jednostkowa – osobomiesiąc (dane szacunkowe)	Łączna liczba etatów, na które przyznano dodatki do wynagrodzeń w okresie realizacji projektu	Łącznie wysokość kosztu nr 1
1.		1 450,00 zł		

**KATEGORIA KOSZTÓW: Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej**

	Okres realizacji kosztu od 01.01.2021 do 31.05.2021	Łączna kwota (dane szacunkowe)	-	Łącznie wysokość kosztu nr 2
2.			-	



<b>KOSZTY OGÓŁEM <u>GRANTOBIORCY nr 2:</u></b>	
<b>6.</b>	

**Oświadczenia Wnioskodawcy:**

1. Oświadczam/-y, że dobrowolnie deklaruję uczestnictwo w projekcie pn. „Bezpieczna Przyszłość”, którego beneficjentem jest Województwo Świętokrzyskie.
2. Oświadczam/-y, że 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.
6. Oświadczam/y, że realizując powyższy projekt mam/nie mam\* prawną/ej możliwość/i odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

\*niepotrzebne skreślić

Data wypełnienia wniosku:
Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu

**Załączniki:**

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

**KARTA OCENY WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU (NABÓR DODATKOWY)**  
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 2014-2020.

Nr wniosku .....

Data wpływu .....

LP.	Nazwa kryterium	Spełnia / nie spełnia (tak / nie)	Ilość przyznanych pkt. (0-1)	UWAGI
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora Projektu?			
2.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?			
3.	Czy Wniosek jest kompletny?			
4.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie Grantów?			
5.	Czy projekt będzie realizowany na terenie województwa świętokrzyskiego?			
6.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?			
7.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w Regulaminie i wzorze wniosku?			
	RAZEM	-		-

**Podpisy Członków Komisji oceniającej wnioski:**

1. ....
2. ....
3. ....

Kielce dn. .... rok.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu udzielania grantów  
w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość” (trzeci nabór)

**Umowa nr .....**

**o udzielenie grantu na realizację wsparcia dla Domów Pomocy Społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość” nr: WND-POWR.02.08.00-00-0099/20, 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 ..... 2021 roku w Kielcach pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim, reprezentowanym przez:

..... - ..... Województwa Świętokrzyskiego;

..... - ..... Województwa Świętokrzyskiego;  
zwanym dalej „Grantodawcą”,

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.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę Grantu na wspieranie osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, poprzez wsparcie domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu, określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie Grantu złożonym przez Wnioskodawcę w dniu ....., a Grantobiorca zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
  - 1) przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;

- 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów 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 Regulaminem, 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.
5. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu całości lub proporcjonalnej części otrzymanego Grantu.
6. Wniosek o udzielenie Grantu jest integralną częścią umowy.
7. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług VAT w ramach udzielonego Grantu wynika z treści oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca oświadczy, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny.
8. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu Grantowego.
9. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Grantodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej.....;
  - 2) ze strony Wnioskodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej.....

## § 2

### Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków w ramach grantu ustala się od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 maja 2021 r.;
3. Wnioskodawca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie ze złożonym Wnioskiem o udzielenie Grantu, w terminie określonym w ust. 2.
4. 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<sup>1</sup> zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie zaliczki w wysokości ..... (słownie) ....., w tym:  
dotacja bieżąca:
  - 1) ze środków UE ..... (słownie) .....
  - 2) ze środków budżetu państwa ..... (słownie) .....na wyodrębniony rachunek bankowy **Wnioskodawcy** .....

<sup>1</sup> Pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.

- nr rachunku: .....,  
w pełnej wysokości, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, po wniesieniu zabezpieczenia realizacji umowy (jeśli dotyczy).
2. Wnioskodawca, z konta wskazanego w ust. 1, przekaze środki, przeznaczone na realizację grantu **Grantobiorcy**, na wyodrębniony rachunek bankowy:
    - a) Grantobiorca nr 1 .....  
nr rachunku: ..... w wysokości: .....  
(słownie: .....);
    - b) Grantobiorca nr 2.....  
nr rachunku: ..... w wysokości: .....  
(słownie: .....).
  3. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
  4. Z rachunku bankowego nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy.
  5. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
  6. 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 końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
  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.
  8. Wnioskodawca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, nie jest prowadzona egzekucja. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Wnioskodawcę).

#### § 4

#### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy<sup>2</sup>

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni 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 rozliczenia końcowego Grantu.
3. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
  - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;

<sup>2</sup> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

- 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu otrzymanych środków przez Wnioskodawcę .

## § 5

### Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach udzielonego grantu, 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 pn. „Bezpieczna Przyszłość”.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją grantu do dnia 31 maja 2026 roku.
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, informacji o otrzymaniu grantu na wspieranie domów pomocy społecznej w walce z epidemią COVID-19 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 2014-2020, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy lub Grantobiorcy;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 6

### Kontrola i monitoring Grantu

1. Wnioskodawca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.
2. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1., jak również poprzez przedstawienie na wezwanie Grantodawcy dokumentacji w celu sprawdzenia postępu i prawidłowości realizacji Grantu.
3. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu przez Wnioskodawcę 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 § 6 ust. 2.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Grantodawcę mogą badać dokumenty księgowe i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny

- prawidłowości realizacji Grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Wnioskodawca, na żądanie kontrolującego, zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę, zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w siedzibie Grantobiorcy.
  6. Kontrola na dokumentach związanych z wdrażaniem Grantu lub poszczególne jej czynności, mogą być przeprowadzane również w siedzibie Grantodawcy.
  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 nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 7, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania – Grantodawcy.

## § 7

### Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania końcowego, złożonego przez Wnioskodawcę i rozliczenie Grantu polega na weryfikacji przez Grantodawcę załączonych we Wniosku rezultatów i działań Wnioskodawcy i Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.
2. Wnioskodawca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu, sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość”, w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.
3. Wnioskodawca ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, 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 30% 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.
4. Dokumenty związane z realizacją wydatków w ramach Grantu, tj. faktury, listy płac, itp. przechowywane są w siedzibie Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy, w terminie wskazanym w § 5 ust. 2. Opis ww. dokumentów powinien umożliwiać Grantodawcy identyfikację i przypisanie dowodu księgowego do odpowiedniej pozycji w sprawozdaniu oraz powiązanie wydatku z realizacją projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość”.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w terminie, Grantodawca wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem Grantu za wykorzystany niezgodnie z procedurami, na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Wnioskodawcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 8

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
2. Niewykorzystaną kwotę grantu Wnioskodawca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy.
3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze .....
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
  - 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora projektu,
  - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
  - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów,
  - 4) Zgodnie z postanowieniami § 9 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
  - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca lub Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
6. Kwota Grantu:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z procedurami,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 6, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
8. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną, 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<sup>3</sup>.

## § 9

### Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:

---

<sup>3</sup> Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Wnioskodawcę oświadczeń niezgodnych z prawdą.



- 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie udzielania Grantów w ramach projektu pn. „Bezpieczna Przyszłość” 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 odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 6 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 4) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w § 7 niniejszej Umowy;
  - 5) Wnioskodawca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową.
  - 6) Wobec Wnioskodawcy został złożony 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 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. 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 niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
  4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

## § 10

### Odstąpienie od umowy przez Wnioskodawcę

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

### Forma pisemna oświadczeń

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

## § 12

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

## § 13

### Postanowienia końcowe

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

## § 14

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

## § 15

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

**Grantodawca:**

.....

**Wnioskodawca:**

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udzielenie grantu (kopia).
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
3. Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości wnioskowania o przyznanie środków
4. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*
5. Weksel in blanco z deklaracją wekslową

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z ROZLICZENIA GRANTU (TRZECI NABÓR)**  
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.

**I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania**

1. Nazwa Wnioskodawcy				
2. Data zawarcia umowy i numer umowy				
3. Nazwa Grantobiorcy (podmiotu, który otrzymał wsparcie)				
GRANTOBIORCA nr 1				
GRANTOBIORCA nr 2				
4. Osoba do kontaktów roboczych Wnioskodawcy				
5. Termin realizacji Grantu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

**II. Opis podjętych działań i zrealizowanych wydatków - GRANTOBIORCA nr 1**

1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.
2. Osiągnięte rezultaty (liczba etatów oraz liczba mieszkańców objętych wsparciem w podziale na kobiety i mężczyzn)

ZREALIZOWANY ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY						
LP.	RODZAJ KOSZTU				WARTOŚĆ PLN	
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę</u></b>						
WYDATEK NR	Okres realizacji wydatku	Kwota jednostkowa – osobomiesiąc (dane szacunkowe)	Kwota jednostkowa – osobomiesiąc (faktycznie poniesiona)	łącznie liczba etatów, na które przyznano dodatki do wynagrodzeń w okresie realizacji projektu	łącznie wysokość wydatku zgodnie z umową	łącznie faktycznie poniesione wydatki
1.		1 450,00 zł	zł			
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej</u></b>						
WYDATEK NR	Okres realizacji wydatku	łącznie kwota (dane szacunkowe)	łącznie kwota (faktycznie poniesiona)	-	łącznie wysokość wydatku zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.		zł	zł			
2.						
3.						
<b>KOSZTY OGÓŁEM GRANTOBIORCY nr 1:</b>						

DOKUMENTY KSIĘGOWE POTWIERDZAJĄCE WYDATKI PONIESIONE W RAMACH GRANTU <u>GRANTOBIORCY NR 1</u>			
KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę</u>			
L.p	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			
<b>RAZEM:</b>			
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej</u></b>			
L.p	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>RAZEM:</b>			
<b>ŁĄCZNE WYDATKI <u>GRANTOBIORCY NR 1:</u></b>			

II. Opis podjętych działań I zrealizowanych wydatków - GRANTOBIORCA nr 2

1. Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu.
2. Osiągnięte rezultaty (liczba etatów oraz liczba mieszkańców objętych wsparciem w podziale na kobiety i mężczyzn)

ZREALIZOWANY ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY		
LP.	RODZAJ KOSZTU	WARTOŚĆ PLN



<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę</u></b>						
WYDATEK NR	Okres realizacji wydatku	Kwota jednostkowa – osobomiesiąc (dane szacunkowe)	Kwota jednostkowa – osobomiesiąc (faktycznie poniesiona)	Łączna liczba etatów, na które przyznano dodatki do wynagrodzeń w okresie realizacji projektu	Łącznie wysokość wydatku zgodnie z umową	Łącznie faktycznie poniesione wydatki
1.		1 450,00 zł	zł			
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej</u></b>						
WYDATEK NR	Okres realizacji wydatku	Łączna kwota (dane szacunkowe)	Łączna kwota (faktycznie poniesiona)	-	Łącznie wysokość wydatku zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1.		zł	zł			
2.						
3.						
<b>KOSZTY OGÓŁEM <u>GRANTOBIORCY nr 2:</u></b>						

<b>DOKUMENTY KSIĘGOWE POTWIERDZAJĄCE WYDATKI PONIESIONE W RAMACH GRANTU <u>GRANTOBIORCY NR 2</u></b>			
<b>KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Dodatkowe wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę</u></b>			
L.p	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>RAZEM:</b>			



KATEGORIA KOSZTÓW: <u>Koszt zakupu wyposażenia oraz środków ochrony indywidualnej</u>			
L.p	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>RAZEM:</b>			
<b>ŁĄCZNE WYDATKI <u>GRANTOBIORCY NR 2:</u></b>			

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) poniesione wydatki dotyczyły wyłącznie wsparcia mieszkańców i pracowników Grantobiorcy w obszarze przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz łagodzeniem skutków wynikających z sytuacji epidemicznej;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie wydatki finansowane w ramach projektu nie podlegają i nie będą podlegały finansowaniu z innych środków publicznych.

Data wypełnienia wniosku:

Pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentowania Podmiotu