



Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 226/4505/20  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie  
z dnia 26 listopada 2020r.

**Zasady dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020**

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

### **1. Podstawy prawne i dokumenty programowe.**

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019 poz. 869 z późn.zm.)
- b) Ustawa z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2020 poz. 1842 tj.),
- c) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2020 poz. 1876 tj.),
- d) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2020 poz. 1740 tj.),
- e) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 tj.).

### **2. Podstawowe informacje na temat naboru.**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie ogłasza nabór wniosków na działania profilaktyczne oraz łagodzenie skutków pandemii wywołanej wirusem SARS-CoV-2, mające na celu wsparcie Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa podkarpackiego. Dodatkowy nabór ogłaszany jest w ramach projektu „Lepsze jutro”, realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

Całkowita dostępna alokacja środków przeznaczona na udzielenie grantów w ramach projektu wynosi 23 999 970,00 zł (słownie: dwadzieścia trzy miliony dziewięćset dziewięćdziesiąt tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt złotych 00/100). W ramach projektu wszystkie 51 DPS-ów z województwa podkarpackiego otrzymały granty na łączną kwotę 21 180 073,48 zł. W obliczu dynamicznie zmieniającej się w kraju sytuacji epidemiologicznej konieczne staje się bieżące weryfikowanie zapotrzebowania w placówkach i reagowanie na zmianę. Wobec powyższego kwotę **2 962 008,00 zł** (pozostała kwota alokacji oraz niewydatkowane środki w ramach przyznanych grantów) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie planuje przekazać na dodatkowe wsparcie dla Domów Pomocy Społecznej **na zakup środków ochrony indywidualnej oraz zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.**

## **II. ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

### **1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu.**

- a) Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) – podmiot/organ prowadzący DPS w województwie podkarpackim,



- b) Organizacje Pozarządowe (NGO) w rozumieniu art.3 ust.2 i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 poz.1057 tj.) – podmiot/organ prowadzący DPS w województwie podkarpackim,

Powyższe Podmioty muszą posiadać stosowną decyzję administracyjną na prowadzenie Domów Pomocy Społecznej, wg standardów określonych w Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Podkarpackiego oraz nie mogą podlegać wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie grantu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Wniosek niespełniający tego kryterium zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.**

W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, dopuszcza się możliwość podpisania jednej umowy o powierzenie grantu dla podległych mu DPS-ów z Grantodawcą, a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy powierzenia grantu są wnioski poszczególnych DPS-ów, w imieniu których występował podmiot/organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne DPS-y, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.

- b) Wnioskodawca nie może realizować wniosku o powierzenie grantu w partnerstwie.
- c) Wnioskodawca przy składaniu wniosku o powierzenie grantu oświadcza, że:
- zapoznał się Zasadami dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
  - wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z prawdą i aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
  - nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - wydatki ponoszone w ramach grantu nie będą podlegały finansowaniu z innych źródeł publicznych,
  - otrzymane wsparcie w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu i wyposażenia placówki z innych projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego jest niewystarczające, a wsparcie otrzymane w ramach wniosku o powierzenie grantu jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pensjonariuszom i pracownikom DPS.

## **2. Okres realizacji grantu.**

- a) **Grant może być realizowany od 1 listopada 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.**
- b) Grantodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie **od 1 listopada 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**
- c) Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji grantu (może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji).

## **3. Zasady udzielenia grantów w ramach dodatkowego naboru.**

- a) Całkowita dostępna alokacja środków przeznaczona na udzielenie grantów w ramach niniejszego naboru wynosi 2 962 008,00 zł (słownie: dwa miliony dziewięćset sześćdziesiąt dwa tysiące osiem złotych 00/100).



- b) Wysokość środków przyznanych w ramach grantu uzależniona jest od liczby miejsc w Domu Pomocy Społecznej i może wynosić maksymalnie:
- **29 000,00 zł.** (dwadzieścia dziewięć tysięcy złotych) – dla DPS-u do 50 miejsc,
  - **50 000,00 zł.** (pięćdziesiąt tysięcy złotych) – dla DPS-u od 51 do 100 miejsc,
  - **70 752,00 zł.** (siedemdziesiąt tysięcy siedemset pięćdziesiąt dwa złote) – dla DPS-u od 101 miejsc do 150 miejsc,
  - **93 000,00 zł.** (dziewięćdziesiąt trzy tysiące złotych) - dla DPS-u od 151 do 200 miejsc,
  - **121 048,00 zł.** (sto dwadzieścia jeden tysięcy czterdzieści osiem złotych) dla DPS-u powyżej 201 miejsc.
- c) W przypadku ograniczenia puli środków finansowych grant może być pomniejszony przez Grantodawcę bez konsultacji z Wnioskodawcą o kwotę 5.665,00 zł. Grantobiorca zobowiązany będzie wówczas do zaktualizowania zakresu rzeczowo – finansowego Wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”
- d) Granty będą przekazywane jednorazowo po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o powierzenie grantu, w terminie określonym w umowie.
- e) **Grant może być przyznany wyłącznie na wydatki bieżące w ramach VII i X Formy wsparcia określonej w projekcie „Lepsze jutro” tj.:**
- **Środki ochrony indywidualnej dla pracowników instytucji, personelu medycznego, pensjonariuszy i ich opiekunów (m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, ochroniacze na obuwie, płyn do dezynfekcji rąk, czepki ochronne, żele antybakteryjne, maseczki z filtrem, gogle ochronne, termometry, itp.)**
  - **Zakup i przeprowadzenie testów na COVID-19.**

#### **4. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.**

- a) Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu, weksel własny in blanco, opatrzony klauzulą „bez protestu” wraz z deklaracją wekslową, który Grantodawca ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Wnioskodawcę terminu spłaty zobowiązań wynikających z umowy powierzenia grantu na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z umowy powierzenia grantu wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.
- b) **Powyższe zabezpieczenie nie dotyczy sytuacji gdy Jednostka Samorządu Terytorialnego występuje jako Wnioskodawca, gdyż jest ona zwolniona jako jednostka sektora finansów publicznych z obowiązku zabezpieczenia grantu, który jest jej przekazywany.**
- c) Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po rozliczeniu grantu na wniosek Wnioskodawcy.

#### **5. Zasady kwalifikowalności grantu.**

- a) Grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki;
- bezpośrednio związane z realizacją wniosku o powierzenie grantu,
  - dokonywane w sposób oszczędny, niezawyżony, racjonalnie skalkulowany na podstawie cen i stawek rynkowych,
  - spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi,
  - uwzględnione we Wniosku, spójne z harmonogramem/terminem realizacji formy wsparcia,
  - faktycznie poniesione w okresie, zgodnie z terminem realizacji wniosku o powierzenie grantu, określonego w umowie,
  - udokumentowane dowodami księgowymi,



- ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją wniosku o powierzenie grantu.
- b) **Nabór nie przewiduje wydatków w ramach cross-financingu.**
- c) **Nie są kwalifikowalne koszty administracyjne związane z wdrażaniem wniosku, koszty ewaluacji itp.**
- d) Wydatki w ramach wniosku o powierzenie grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług.
- e) Wnioskodawca/Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PO WER
- f) Poziom finansowania wydatków wykazanych we wniosku wynosi 100%.
- g) Grantodawca rekomenduje dokonywanie przez Wnioskodawców zakupów u podmiotów ekonomii społecznej.

### III. SKŁADANIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

#### 1. Sposób przygotowania wniosku o powierzenie grantu.

- a) Wnioskodawca winien zapoznać się z niniejszymi Zasadami dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”,
- b) Wszystkie podane we wniosku o powierzenie grantu informacje muszą być zgodne z prawdą i z aktualnym stanem faktycznym,
- c) Wnioskodawca ubiegający się o grant zobowiązany jest złożyć wniosek o powierzenie grantu na obowiązującym formularzu (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad),
- d) Wnioski o powierzenie grantu muszą być kompletne tj. wszystkie pola muszą być wypełnione,
- e) Każda strona wniosku o powierzenie grantu musi zostać zaparafowana przez osobę/osoby uprawnione/uprawnionych do składania wniosku, a na ostatniej stronie musi widnieć czytelny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania Podmiotu.
- f) **Nabór wniosków jest naborem zamkniętym. Wnioski o powierzenie grantu należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03.12.2020 r.**
- g) Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie:
  - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP – wnioski należy zeskanować i wysłać (razem z pismem przewodnim) z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowalnym,
  - bądź listownie na adres korespondencyjny:  
**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**
  - bądź osobiście:  
**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie**  
**ul. Hetmańska 9**  
**35-045 Rzeszów**  
W godzinach poniedziałek – piątek w godz. 7.30 – 15.30  
Punkt złożenia wniosku: Portiernia – parter budynku.
- h) **O terminie zgłoszenia wniosku decyduje data jego wpływu do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.**

#### 2. Wymagane załączniki do wniosku;

- a) Do wniosku o powierzenie grantu nie dołącza się żadnych załączników, w przypadku wskazania tych samych osób reprezentujących Wnioskodawcę/Grantobiorcę co



w pierwszym naborze tj. naborze wniosków ogłoszonego Uchwałą Nr 192/3966/20 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 25 sierpnia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielenia grantu i ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach przyjętego w trybie nadzwyczajnym projektu pn. „Lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

- b) W przypadku wskazania we wniosku osób reprezentujących Wnioskodawcę/Grantobiorcę innych niż w pierwszym naborze należy dołączyć:
- dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Wnioskodawcę (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zgodnie z KRS bądź innym rejestrem),
  - pełnomocnictwo (jeśli zostało udzielone) dla osoby podpisującej wniosek – oryginał lub kopia.

#### IV. WYBÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

##### 1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria.

LP	KRYTERIA PODLEGAJĄCE OCENIE	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
<b>KRYTERIA FORMALNE</b>			
1.	Wnioskodawca/ Grantobiorca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach projektu „Lepsze jutro”	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
2.	Wnioskodawca/ Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy stanowiącego pkt 10 wniosku o powierzenie grantu
3.	Wniosek został podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentacji Wnioskodawcy	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu i złożonego załącznika
4.	Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym przez Grantodawcę.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o powierzenie grantu
5.	Wniosek został przygotowany na obowiązującym formularzu oraz zgodnie z wymogami określonymi przez Grantodawcę.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie formularza wniosku o powierzenie grantu
6.	Wniosek jest kompletny (wszystkie pola przewidziane do wypełnienia zostały wypełnione).	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
7.	Wartość wnioskowanego grantu jest zgodna z zapisami Zasad dodatkowego naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”. (Rozdział II pkt 3b)	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
8.	Wniosek nie zawiera błędów rachunkowych	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>			
1.	Uzasadniono potrzebę realizacji wniosku.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
2.	Harmonogram i ramy czasowe działań określonych we wniosku są wykonalne i przejrzyste.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu



3.	Wydatki z punktu widzenia realizacji działań przewidzianych we wniosku są racjonalne i adekwatne.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu
4.	Budżet wniosku o powierzenie grantu jest przejrzysty/czytelny i szczegółowy/wyczerpujący.	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o powierzenie grantu

## 2. Procedura wyboru wniosków o powierzenie grantu i ocena formalno – merytoryczna.

- a) Ocena formalna złożonych wniosków dokonywana będzie przez pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi w Karcie oceny formalno-merytorycznej (stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad) w systemie punktacji 0-1<sup>1</sup>
- b) **Wniosek o powierzenie grantu otrzyma ocenę negatywną, bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy:**
  - podmiot nie jest uprawniony do ubiegania się o grant (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych),
  - termin i miejsce złożenia wniosku jest niezgodne z wymaganiami ustalonymi dla naboru wniosków,
  - wniosek nie został przygotowany na obowiązującym formularzu wniosku o powierzenie grantu.
- c) W przypadku stwierdzenia niezgodności z kryteriami formalnymi podlegającymi uzupełnieniu, wniosek może być uzupełniony w terminie 2 dni roboczych od daty poinformowania Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku,
- d) Jeśli Wnioskodawca uzupełni wniosek w wyznaczonym terminie, podlega on ponownej ocenie formalnej,
- e) **Wniosek uzyskuje negatywną ocenę formalną w przypadku, gdy:**
  - Wnioskodawca nie dokonał uzupełnienia wniosku,
  - złożone uzupełnienie wniosku jest nadal niepoprawne pod względem formalnym,
  - uzupełnienie wpłynęło po terminie dostarczenia uzupełnień.
- f) Komisja Oceny Projektów na posiedzeniu ocenia wszystkie oferty spełniające wymogi formalne na podstawie kryteriów merytorycznych określonych w Karcie oceny formalno-merytorycznej (stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad) w systemie punktacji 0-1.
- g) Na etapie oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów może żądać od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu.
- h) KOP po zakończeniu oceny merytorycznej sporządza protokół z prac Komisji Oceny Projektów, zawierający listę wniosków o powierzenie grantów, które uzyskały pozytywną ocenę oraz listę wniosków, które uzyskały negatywną ocenę merytoryczną.
- i) KOP rekomenduje Zarządowi Województwa Podkarpackiego listę wniosków o powierzenie grantu, które otrzymały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną.
- j) Wyboru wniosków o powierzenie grantu dokonuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały.
- k) Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Wnioskodawcy informowani są pisemnie/e-mail o wyborze wniosków do przyznania grantu.

## 3. Procedura odwoławcza.

- a) Wnioskodawca w przypadku negatywnej oceny wniosku o powierzenie grantu, może wnieść skargę (odwołanie) do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie w formie pisemnej w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej złożonego przez niego wniosku.

<sup>1</sup> Punkt „0” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1” punktu oznacza spełnienie kryterium.



- b) Wnioskodawca przygotowaną skargę musi wydrukować, opieczetować, podpisać a następnie zeskanować i za pośrednictwem poczty e-mail złożyć na adres: [sekretariat@rops.rzeszow.pl](mailto:sekretariat@rops.rzeszow.pl) lub w formie papierowej na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów, decyduje data stempla pocztowego.
- c) Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia gdy:
  - złożona zostanie po terminie,
  - wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca,
  - nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę/y nie mającą/e umocowania.

#### **4. Skład Komisji Oceniającej Projekty (KOP).**

- a) Zadaniem Komisji jest ocena wniosków zgłoszonych w ramach projektu „Lepsze jutro” zgodnie z Kryteriami oceny formalno-merytorycznymi, w systemie 0-1, gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.
- b) W skład Komisji wchodzi:
  - Pracownicy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie (ROPS Rzeszów) – wskazani przez dyrektora ROPS.
  - Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego – wytypowani przez dyrektora Wydziału Polityki Społecznej PUW na pisemny wniosek /pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie (Marszałka Województwa Podkarpackiego).
  - Pracownicy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego wytypowani przez Marszałka Województwa Podkarpackiego na pisemną prośbę dyrektora ROPS w Rzeszowie ,  
którzy posiadają wykształcenie wyższe i doświadczenie w ocenie projektów.
- a) Zarząd Województwa Podkarpackiego powołał Komisję Oceny Projektów na cały okres realizacji projektu Uchwałą Nr 184/3845/20 z dnia 4 sierpnia 2020 r. jej skład osobowy został zmieniony Uchwałą Nr 208/4236/20 z dnia 06.10.2020 r.
- b) Posiedzenia Komisji Oceny Projektów odbywają się w siedzibie ROPS w Rzeszowie lub innym wyznaczonym miejscu pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom.
- c) Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku o powierzenie grantu zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności i poufności.
- d) Wszystkie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach; zasada poufności obejmuje co najmniej: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, w przypadku przeprowadzenia oceny wniosku na komputerze – odpowiednie zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków drogą elektroniczną - zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek informacji czy dokumentów osobom nieupoważnionym.
- e) Ocena wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu Karty oceny formalno - merytorycznej.
- f) Na etapie oceny merytorycznej, w przypadku stwierdzenia braku spójności informacji zawartych we wniosku w zakresie błędów merytorycznych, rachunkowych, oczywistych pomyłek w treści wniosku powodujące rozbieżne interpretacje, Komisja żąda od Wnioskodawcy wprowadzenia jednorazowo stosownych poprawek we wniosku w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji (e-mail). W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego dostosowania dokumentów – Komisja odrzuca wniosek.



- g) KOP może zaproponować niższą niż Wnioskowana kwotę grantu w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne i nieuzasadnione.
- h) Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję Oceny Projektów w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o powierzenie grantu.<sup>2</sup>
- i) Obsługę prac Komisji zapewnia Oddział Polityki Społecznej i Wsparcia Rodziny w ROPS w Rzeszowie. Do jego zadań należy między innymi:
  - Organizacja posiedzenia Komisji,
  - Zawiadamianie o posiedzeniu członków Komisji
  - Dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom Komisji biorącym udział w pracy Komisji,
  - Sporządzenie Protokołu z posiedzenia Komisji.
- j) Raport z posiedzenia Komisji zawiera następujące informacje:
  - Data i miejsce posiedzenia,
  - Skład osobowy Komisji,
  - Oświadczenia o bezstronności i poufności,
  - Wyniki oceny tj. wykaz wniosków o powierzenie grantu które uzyskały pozytywną ocenę formalno - merytoryczną i negatywną ocenę,
- k) Członkom Komisji nie przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków w ramach powoływanej Komisji Oceny Projektów ani refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie/a Komisji.

## **V UMOWA O POWIERZENIE GRANTU.**

1. Umowa będzie podpisana po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez Wnioskodawcę – (Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad).
2. Organ prowadzący więcej niż jeden Dom Pomocy Społecznej może ubiegać się o grant na każdy Dom Pomocy Społecznej z osobna, podpisując umowę dla podległych mu DPS-ów. Załącznikiem do umowy są wnioski o udzielenie grantu (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) dla poszczególnych DPS-ów w imieniu których występował Organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne wnioski.
3. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji wniosku, o którym mowa w Rozdziale II pkt.4a,
4. W przypadku zmiany danych mogących mieć wpływ na przyznanie i wypłatę grantu należy niezwłocznie poinformować Grantodawcę.
5. **W trakcie realizacji grantu można wprowadzać zmiany do zatwierdzonego wniosku o powierzenie grantu, który jest załącznikiem do umowy:**
  - a) bez zgody Grantodawcy:  
Przesunięcia pomiędzy wydatkami w danej formie wsparcia - w przypadku zmiany kosztu jednostkowego z zachowaniem zaplanowanej ilości w Zestawieniu rzeczowo – finansowym grantu.
  - b) wyłącznie za zgodą Grantodawcy:
    - Przesunięcia środków finansowych pomiędzy formami wsparcia wymienionymi we wniosku o powierzenie grantu. Przesunięcia powyżej 20% wartości danej formy wsparcia wymagają aneksu do umowy.
    - Zmiany (zaplanowanej we wniosku o powierzenie grantu) „ilości” danego wydatku w Zestawieniu rzeczowo – finansowym grantu.

<sup>2</sup> Termin nie obejmuje zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego wyników oceny Wniosku o powierzenie grantu.





- Wykorzystania niewydatkowanej kwoty grantu w przypadku rezygnacji z danego wydatku z przyczyn obiektywnych, niemożliwych do przewidzenia na etapie składania wniosku.
- Wykorzystania oszczędności wynikających z niższych cen rynkowych, po zrealizowaniu całego zakresu rzeczowo-finansowego określonego we wniosku o powierzenie grantu.

**Zmiany muszą zostać zgłoszone do Grantodawcy pisemnie wraz z uzasadnieniem, aktualizacją zestawienia rzeczowo – finansowego oraz tej części wniosku, której dotyczą.** Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wnioskodawcy i przesłane za pośrednictwem platformy ePUAP z wykorzystaniem profilu zaufanego albo za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowalnym lub w wersji papierowej do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Rzeszowie.

## VI. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - a) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony we Wniosku lub niezgodnie z zapisami Umowy.
  - b) 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.
  - c) Wnioskodawca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - d) Wnioskodawca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach Umowy.
  - e) Wnioskodawca przekaże część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z umową.
  - f) Gdy Wnioskodawca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
  - g) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Podkarpackiego (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 wraz z odsetkami.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu wraz z odsetkami.

## VII. ROZLICZENIE GRANTÓW

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji grantu (Załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad) w terminie określonym w umowie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do poddania się monitoringowi i kontroli wszystkich elementów związanych z realizacją grantu do dnia jego rozliczenia i zatwierdzenia.
3. Rozliczenie realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania.



4. Grantodawca ma prawo żądać, aby Wnioskodawca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dokumenty źródłowe do sprawozdania potwierdzające poniesione wydatki.
5. Przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów o powierzenie grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. Archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Wniosku/ów zgodnie z regulaminem wewnętrznym Wnioskodawcy.

## **VIII. ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY**

1. W przypadku 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 przekaze grantu w terminie określonym w umowie.

## **IX. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Dodatkowych informacji na temat dodatkowego naboru w ramach projektu „Lepsze jutro” można uzyskać pod nr. telefonu 17/850 79 43 lub 17/850 84 11.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie, ul. Hetmańska 9, 35-045 Rzeszów. Inspektorem ochrony danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Rzeszowie jest Pan Bartosz Świder, kontakt: b.swider@rops.rzeszow.pl, telefon 17 8507944;

## **X. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik Nr 1 Wzór Wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu „Lepsze jutro”

Załącznik Nr 2 Wzór Karty oceny formalno – merytorycznej

Załącznik Nr 3 Wzór Umowy w ramach projektu „Lepsze jutro”

Załącznik Nr 4 Wzór Sprawozdania z realizacji grantu

Załącznik Nr 5 Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową