

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ROPS
w Opolu Nr 10/2020 z dnia 10 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn. „Wspieramy DPS”, współfinansowanego przez
UE w ramach EFS, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych
świadczonych w środowisku lokalnym PO WER 2014-2020.

wersja 2:0

Opole, 10 sierpnia 2020 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK	3
ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE	4
ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW	4
ROZDZIAŁ V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW	5
ROZDZIAŁ VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	7
ROZDZIAŁ VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA	7
ROZDZIAŁ VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	8
ROZDZIAŁ IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU	9
ROZDZIAŁ X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW	9
ROZDZIAŁ XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU	10
ROZDZIAŁ XII: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	10
ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI	11
ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW	11
ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY	11
ROZDZIAŁ XVI: ODSĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY	12
ROZDZIAŁ XVII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	12
ROZDZIAŁ XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	12
ZAŁĄCZNIKI	12

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. „Wspieramy DPS” oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Dom Pomocy Społecznej (DPS):** podmioty znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Opolskiego, o których mowa w Art. 54 w związku z Art. 57 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. 2019, poz. 1507 t.j. z 12.08.2019).
2. **Grant:** środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie pracowników Grantobiorców – osób pracujących z mieszkańcami domów pomocy społecznej, poprzez przyznanie dodatku specjalnego do wynagrodzeń dla pracowników DPS (lub innej formy wynagrodzenia typu premia, nagroda, o ile przewiduje to regulamin pracy lub regulamin wynagradzania danej instytucji/podmiotu lub inne właściwe przepisy prawa pracy), w okresie od 01 czerwca do 31 sierpnia 2020 r. Okres za jaki przysługuje grant nie jest tożsamy z okresem wypłaty ww. form wynagrodzenia, które należy zrealizować odrębnie za każdy miesiąc maksymalnie do 30 listopada 2020 r.
3. **Grantobiorcy:** Domy Pomocy Społecznej zlokalizowane na terenie województwa opolskiego, znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Opolskiego.
4. **Grantodawca:** Województwo Opolskie, beneficjent projektu pn. „Wspieramy DPS”, współfinansowanego przez UE w ramach EFS, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym PO WER 2014-2020.
5. **Pracownik** - pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 k.p.). Pracownikiem w rozumieniu tego przepisu nie jest osoba, która wykonuje określone czynności na rzecz innej osoby na innych podstawach niż tutaj wymienione (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna). O statusie pracownika decyduje nawiązanie stosunku pracy. Pracownikiem może być tylko osoba fizyczna. Pojęcia pracownika nie można w żaden sposób odnosić do osoby prawnej.
6. **Projekt:** projekt pn. „Wspieramy DPS”. Projekt współfinansowany jest przez UE w ramach EFS, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym PO WER 2014-2020. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.).
7. **Realizator Projektu (ROPS w Opolu):** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu.
8. **Regulamin:** oznacza REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. „Wspieramy DPS”, współfinansowanego przez UE w ramach EFS, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym PO WER 2014-2020, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.
9. **Wniosek:** wniosek o udzielenie grantu.
10. **Wnioskodawca:** podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie grantu, wskazany w Rozdziale III.
11. **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii.

Rozdział II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADANIA MOŻLIWEGO DO REALIZACJI

1. Celem udzielania grantów jest łagodzenie skutków pandemii oraz przeciwdziałanie jej negatywnym konsekwencjom, w szczególności dla osób znajdujących się w grupie ryzyka. Zaplanowane wsparcie ma na celu ochronę życia mieszkańców DPS, poprzez ograniczenie skutków COVID-19.
2. Aby udzielić grantu, samorząd województwa/ ROPS w Opolu organizuje nabór Wniosków – dla organów prowadzących domy pomocy społecznej (status na podstawie Art. 54 w związku z Art. 57 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12.03.2004 r.) – na działanie wspierające mieszkańców i pracowników dwudziestu dziewięciu Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa opolskiego, w zakresie dopłaty do wynagrodzeń pracowników DPS w formie i okresie, o których mowa w rozdziale I, pkt. 2 w maksymalnej wysokości 1 450 zł brutto-brutto tzn. łączne ze składkami pracodawcy ZUS oraz FP.
3. Przewidziane w projekcie pn. „Wspieramy DPS” działanie związane z udzielaniem grantów ma charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są:
 - 1) jednostki samorządu terytorialnego – podmiot/organ prowadzący DPS,
 - 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne lub osoby fizyczne posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, wg standardów określonych w Art. 55 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Opolskiego.
2. Pełna lista uprawnionych podmiotów do wnioskowania o przyznanie grantów opublikowana jest na stronie Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego pod linkiem: <https://bipouw.e-wojewoda.pl/pl/c/rejestr-domow-pomocy-spoecznej.html>
3. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on umowę o powierzenie grantu dla podległych mu podmiotów (DPS-ów), a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy powierzenia grantu są wnioski grantowe dla podmiotów (DPS), w imieniu których występował podmiot/organ prowadzący. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne podmioty, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym, prowadzonym w trybie ciągłym. Granty udzielane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu: <http://www.rops-opole.pl/> w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

należy go wydrukować, opieczętować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Tak wypełniony Wniosek, zeskanowany, należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres: rops@rops-opole.pl lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej.

4. Wniosek w formie papierowej należy dostarczyć w jednym egzemplarzu w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

45-315 Opole, ul. Głogowska 25C

z dopiskiem: „Wspieramy DPS – wniosek o przyznanie grantu.”

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:30 do 15:30, w Sekretariacie ROPS, przy ul. Głogowskiej 25C (wejście od strony ul. Chłodniczej, I piętro, telefon – 77 44 15 250)

Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

LP.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA FORMALNE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o przyznanie grantu.
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu – czy jest w rejestrze Wojewody?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu, w tym weryfikacja w spisie prowadzonym przez Wojewodę.
3.	Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
6.	Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa opolskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
1.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
2.	Czy kwota Wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty należnej, adekwatnej do ilości etatów x max. 1 450 zł brutto?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
4.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.

2. Wszystkie wnioski będą oceniane w systemie punktacji 0-1¹, przez Komisję Oceny Wniosków, w skład której wejdą pracownicy Realizatora projektu, tj. osoby wskazane przez Dyrektora ROPS w Opolu - w formie wewnętrznego zarządzenia.
3. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym z kryterium oceny ustalonych w Rozdziale V, pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
4. Każdorazowe dokonanie oceny złożonego wniosku winno być odzwierciedlone w Karcie Oceny, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
5. Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia omyłek, uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę.
6. Pracownik ROPS w Opolu, dokonujący oceny Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu e-mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa/uzupełnienie informacji we Wniosku przez pracownika ROPS w Opolu nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
7. W toku oceny, Grantodawca w imieniu którego działa Realizator Projektu, może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści Wniosku lub uzupełnienia/skorygowania Wniosku. Wezwania o których mowa mogą dokonywać się w formie poczty elektronicznej lub w formie bezpośrednich kontaktów telefonicznych – strony ustalają wtedy na bieżąco terminy złożenia wyjaśnień bądź uzupełnień/korekt².
8. Ubiegając się o grant, Wnioskodawca zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie grantu (wzór stanowi załącznik nr 1) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:
 - a) opis działań;
 - b) opis rezultatu (produktu albo usługi);
 - c) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
 - d) harmonogram realizacji grantu;
 - e) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
9. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
10. Wyniki oceny złożonych Wniosków umieszczane będą na stronie <http://www.rops-opole.pl/> w zakładce projektu.
11. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.

¹ Gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.

² Z uwagi na nadzwyczajną sytuację wynikającą ze skutków pandemii w odniesieniu do mieszkańców DPS i potrzeby ich możliwie najszybszego wsparcia, postuluje się przyjęcie adekwatnej formy prowadzenia procedur w powyższym zakresie, tj. zapewniających możliwie najszybszą formę reagowania we wzajemnych kontaktach.

12. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
13. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie grantu, Umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

Rozdział VI: 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 7 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Przygotowaną skargę należy wydrukować, opieczętować 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@rops-opole.pl lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
45-315 Opole, ul. Głogowska 25C,
z dopiskiem: „Wspieramy DPS – 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 z późn. zm.).
4. Realizator projektu rozpatrzy skargę w terminie 14 dni 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.
6. W wyniku rozpatrzenia skargi może ona zostać uwzględniona lub nieuwzględniona.
7. W przypadku uwzględnienia skargi dokonuje się ponownej oceny Wniosku o udzielenie grantu na zasadach i w trybie określonych w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku nieuwzględnienia skargi przez Realizatora projektu negatywny wynik oceny Wniosku staje się ostateczny, po zatwierdzeniu stanowiska Realizatora projektu przez Zarząd Województwa.

Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota grantu uzależniona jest od liczby pracowników DPS, czynnie pracujących z mieszkańcami według stanu na dzień 01.06.2020 r. wg następującego założenia:

LP.	Kategoria kosztów	Obejmuje okres	Wysokość/kalkulacja
1.	Dodatki (lub inne formy – rozdział I, pkt. 2) do wynagrodzeń dla pracowników DPS <i>Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS, czynnie pracujących z mieszkańcami, prócz personelu medycznego</i>	max. 3 miesiące od dnia podpisania umowy w okresie między od 08/09.2020 (w zależności od daty podpisania umowy) do 30.11.2020	kwota jednostkowa: max 1 450,00 zł <i>osoba x 1 450,00 zł x 3 miesiące</i>

2. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca chce wnioskować o grant dla każdego z Grantobiorców, zobowiązany jest złożyć 1 wniosek o przyznanie grantu dla wszystkich Grantobiorców.
4. Realizator Projektu zastrzega sobie prawo do zwrotu do poprawy wniosku o udzielenie grantu, w sytuacji gdy uzna, że wniosek o udzielenie grantu w części obejmującej plan finansowy Grantobiorcy nie spełnia warunków kwalifikowalności wydatków opisanych w Rozdziale VIII Regulaminu lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie grantu.
5. Grant udzielany na okres od dnia zawarcia umowy o udzielenie grantu do 30.11.2020 r., zgodnie z zapisami rozdział I, pkt. 2.

Rozdział VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
 - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy aktywnie pracują z mieszkańcami DPS w tym z osobami starszymi, przewlekłe lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19;
 - 2) są racjonalne i efektywne;
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu, o którym mowa w rozdziale I, pkt. 2.
 - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych², tj.: listy płac, dowody zapłaty, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków;
 - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
 - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z wewnętrznymi regulacjami DPS w zakresie zasad wynagradzania pracowników .
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu należą dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS - obejmujące okres 3 miesięcy (od 1.06.2020 r. do 31.08.2020 r., które muszą zostać wypłacone w okresie 3 miesięcy, ale nie w 1 transzy, począwszy od dnia podpisania umowy i nie później niż do 30.11.2020 r. zgodnie z udokumentowanym zapotrzebowaniem, w wysokości określonej zapisami Rozdziału VII Regulaminu.
4. Koszty obsługi grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) koszty wynagrodzeń usług medycznych, koszty związane z promocją/informacją oraz ewaluacją są niekwalifikowalne.
5. 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.
6. Grant wypłacany jest w formie zaliczki na konto wskazane przez Wnioskodawcę w umowie o powierzeniu grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym

² Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić Realizatorowi (Grantodawcy) na wezwanie w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego.

prowadzonym przez Realizatora Projektu. Grant może być wypłacany w transzach. O liczbie transz decyduje Realizator Projektu.

7. Wnioskodawca, który otrzyma grant będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego obejmującego opis działań i efektów, dane dot. kwestii finansowych w postaci oświadczenia o zgodności poniesionych wydatków z kryteriami kwalifikowalności.
8. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją Umowy przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę na Grantodawcę/Realizatora Projektu zostanie nałożona korekta finansowa, Wnioskodawca/Grantobiorca - niezależnie od obowiązku zwrotu środków - zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy/Realizatora Projektu.

Rozdział IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązki:
 - 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 z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
 - 1) złożenie przez Wnioskodawcę zestawienia poniesionych wydatków w ramach uzyskanego grantu w odniesieniu do każdego z Grantobiorców³,
 - 2) złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: listy płac, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy o pracę, 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% dokumentacji⁴ związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku.

Rozdział X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant może być wypłacany jednorazowo w formie zaliczki, na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Realizatora Projektu.

³Dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca złożył Wniosek o przyznanie grantu dla więcej niż jednego Grantobiorcy.

⁴Grantodawca ma prawo wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia całości dokumentacji związanej z rozliczeniem udzielonego grantu.

2. Termin wypłaty grantu określają warunki Umowy o udzielenie grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, której zakres wskazany jest we wzorze umowy o udzielenie grantu oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji. Rozliczenie środków grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Realizatora projektu zawiera on z Wnioskodawcą umowę o udzielenie grantu.
2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie grantu określa w szczególności:
 - 1) 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: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. W sytuacji, gdy JST występują jako beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ustawy o finansach publicznych). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te – występując jako Wnioskodawcy – nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu.
2. W przypadku podmiotów niebędących JST, tj. organizacji pozarządowych, kościelnych osób prawnych, innych osób prawnych lub osób fizycznych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu będzie złożenie weksla in blanco (wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 4 Regulaminu).
3. 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.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu, z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia.
5. Grantodawca/Realizator Projektu zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 21 dni:
 - 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 XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

1. Wnioskodawca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie prawidłowości realizacji grantu, umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją grantu.
2. 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.
3. 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) gdy Umowa o udzielenie grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania 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 XIV: 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 sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Ponieważ dokumenty źródłowe 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 XV: 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 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 przekaze 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 komisyjcznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 - 7) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Opolskiego (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 XVI: ODSZTĄPIENIE 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 przekaze grantu w terminie określonym w umowie.

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, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej ROPS w Opolu (<http://www.rops-opole.pl/>) w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo lub telefonicznie. Osoba do kontaktu: Ewa Duda, tel. 77 44 16 495; e-mail: e.duda@rops-opole.pl

Załączniki

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu
- 2) Załącznik Nr 2 – Umowa o udzielenie grantu
- 3) Załącznik Nr 3 – Sprawozdanie końcowe
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową

- 5) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 6) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości uzyskania grantu
- 7) Załącznik Nr 7 – karta oceny