**Regulamin przyznawania grantów  
w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19” nr RDPS.09.03.00-02.0022/20 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 9.3 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych, Regionalnego Program Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym   
pn. **„Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19”** oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie grantu.

**Słownik pojęć:**

1. **Dom Pomocy Społecznej (DPS) -** placówka opieki całodobowej znajdująca się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Dolnośląskiego, o których mowa w Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2019 poz. 1507, z późn. zm.).
2. **Cross-financing -** tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.
3. **Gmina -** jednostka samorządu terytorialnego, zgodnie z art.1 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca   
   1990 r. o samorządzie gminnym, zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego.
4. **Grant -** środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy   
   o powierzenie Grantu, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
5. **Grantobiorca –** podmiot uprawniony – Powiat lub Gmina[[1]](#footnote-2) będący organem prowadzącym DPS lub na terenie którego znajduje się DPS działający na zlecenie Powiatu/Gminy prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny oraz Powiat lub Gmina, będące podmiotem prowadzącym szpital, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez DOPS w ramach realizacji projektu grantowego, z którym DOPS zawarł Umowę o powierzeniu Grantu.
6. **Grantodawca -** Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej (DOPS) realizujący w imieniu Województwa Dolnośląskiego projekt pn. **„Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19”***,* współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 9.3 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych, Regionalnego Program Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
7. **Instytucja Pośrednicząca** – Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy.
8. **Instytucja Zarządzająca -** Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego.
9. **Powiat -** jednostka samorządu terytorialnego, zgodnie z art.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.   
   o samorządzie powiatowym, zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego.
10. **Projekt Grantowy -** projekt, o którym mowa w art. 35-36 o zasadach realizacji programów   
    w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19” realizowany przez Województwo Dolnośląskie - Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 – 2020.
11. **Realizator projektu** - Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej.
12. **Regulamin** - oznacza Regulamin Przyznawania Grantów w ramach projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 9.3 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych, Regionalnego Program Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020., określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.
13. **Szpital**  - podmiot leczniczy wykonujący świadczenia szpitalne zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2020 poz. 295, z późn. zm).
14. **Strona internetowa Grantodawcy** – strona, na której będą umieszczone informacje na temat Projektu Grantowego, tj. [www.dops.wroc.pl](http://www.dops.wroc.pl) .
15. **Wniosek** – wniosek o przyznanie grantu składany w naborze ogłoszonym przez DOPS w celu uzyskania Grantu.
16. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o przyznanie Grantu, wskazany w §3 niniejszego Regulaminu.
17. **Umowa o powierzenie Grantu -** umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą i DOPS (Grantodawcą) regulująca w szczególności zasady współpracy w zakresie opracowania, wdrażania oraz rozliczenia Grantu.

**§1**

**CEL PRZYZNAWANIA GRANTÓW**

1. Celem przyznawania grantów jest niwelowanie skutków choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 w instytucjach opieki całodobowej (DPS) oraz podmiotach leczniczych (szpitalach) funkcjonujących na terenie Dolnego Śląska.
2. Wsparcie realizowane jest poprzez organizację naboru Wniosków o przyznanie Grantu adresowanego do Powiatów lub Gmin będących organem prowadzącym DPS lub na terenie którego znajduje się DPS działający na zlecenie Powiatu/Gminy prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny oraz Powiatów lub Gmin, będących podmiotem prowadzącym szpital. W wyniku przyznania grantu wsparcie uzyskają 63 Domy Pomocy Społecznej oraz 17 szpitali funkcjonujące na terenie województwa dolnośląskiego.
3. Efektem końcowym grantu musi być stworzenie w Domach Pomocy Społecznej, szpitalach oraz wśród ich mieszkańców, pacjentów i pracowników bezpiecznych warunków zamieszkania, pobytu i pracy w związku z zagrożeniem i skutkami COVID-19.
4. Przewidziane w projekcie pn. „*Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19*” działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19.  Tym samym projekt ma na celu zwiększenie bezpieczeństwa w dolnośląskich DPS-ach i szpitalach, wzmocnienie tych instytucji   
   w przeciwdziałaniu skutków COVID-19 oraz wzmocnienie komplementarności wsparcia udzielanego przez DPS i szpitale w zabezpieczaniu życia i zdrowia osób w nich przebywających.

**§2**

**ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI**

1. Grant musi zostać rozliczony przez Grantobiorcę do **31.12.2020 r.**
2. W ramach grantu na rzecz Domów Pomocy Społecznej można sfinansować:
   1. Zakup testów na obecność wirusa COVID-19 oraz usługa ich wykonania;
   2. Doposażenie stanowisk pracy w podmiotach świadczących usługi w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do walki z epidemią, w tym m.in. zakup:
   3. maseczek (wielorazowych, bawełnianych, FFP3) gogli, przyłbic, rękawiczek jednorazowych, fartuchów ochronnych, kombinezonów, obuwia;
   4. płynów dezynfekcyjnych ciało i powierzchnie oraz urządzenia do dezynfekcji, ozonowania, podajniki (z czujką) do środków dezynfekcyjnych, proszki do chemicznej dezynfekcji odzieży medycznej i podopiecznych worki na odpady medyczne;
   5. środków opatrunkowych, w tym szczególnie: gazików, bandaży, chust, sprzętu służącego utworzeniu śluzy do instytucji (np. namioty przed wejściem do placówki, itp.),
   6. sprzętu do dekontaminacji (np. lamp przeciwbakteryjnych, mat, itp.),
   7. artykułów higienicznych i pielęgnacyjnych, środków czystości, w tym żeli, płynów   
      do dezynfekcji ciała i powierzchni, mydeł bakteriobójczych, pianek do mycia, proszków do prania bakteriobójczych, ręczników papierowych, chusteczek mokrych do mycia mieszkańców;
   8. sprzętu do wyposażenia i obsługi izolatek (łóżka, ssaki, koncentratory tlenu, stojaki na kroplówki, pościel jednorazowa, naczynia, naczynia higieniczne, pojemnik, urządzenia do pomiaru temperatury),
   9. materacy, pościeli, ręczników, kołder, poduszek, koców;
   10. zakup usług: przeprowadzenie dezynfekcji całego obiektu;
   11. pozostałych sprzętów i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19
   12. Przygotowanie miejsc do odbywania kwarantanny przed przyjęciem do instytucji (przyjęcia interwencyjne) oraz
   13. Zapewnienie funkcjonowania takich miejsc, zwłaszcza kosztów asystencji lub opieki oraz wyżywienia dla osób w kwarantannie;
   14. Zwrot kosztów organizacji miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych   
       i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które- chcąc chronić własne rodziny – nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin.
   15. Zwrot kosztów organizacji miejsc do ewakuacji instytucji (domy studenta, hotele, inne) jak najbliżej miejsca placówki ewakuowanej w tym: finansowanie funkcjonowania takich miejsc (w tym wynagrodzenia, koszty wyżywienia, koszty środków ochrony osobistej oraz innych materiałów jednorazowego użycia);
   16. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób potrzebujących (zwłaszcza on-line   
       lub telefoniczna);
   17. Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla pracowników podmiotów świadczących usługi (zwłaszcza on-line lub telefoniczna). Zwrot kosztów organizacji spotkań on-line z rodziną   
       i bliskimi dla podopiecznych i opiekunów.
3. Zakres zadań adresowanych dla szpitali powiatowych obejmuje:
   1. Zakup sprzętu medycznego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
   2. Dezynfekcja, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;
   3. Zakup wyposażenia obiektowego i budowlanego placówki, zgodnie z załącznikiem   
      nr 2 do niniejszego regulaminu;
   4. Zakup wyposażenia laboratorium, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§3**

**PODMIOTY UPRAWNIONE**

* + - 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku są poniżej wymienione jednostki samorządu terytorialnego:
  1. Powiaty[[2]](#footnote-3) zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego będące organem prowadzącym szpital lub Dom Pomocy Społecznej;
  2. Powiaty2, na terenie których działa Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny lub na terenie którego znajduje się DPS działający na zlecenie Powiatu prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny
  3. Powiaty2, na terenie których prowadzony jest Dom Pomocy Społecznej a organ prowadzący ten Dom Pomocy Społecznej posiada siedzibę poza obszarem Województwa Dolnośląskiego;
  4. Gminy, na terenie których działa Dom Pomocy Społecznej prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny lub, na terenie którego znajduje się DPS działający na zlecenie Gminy prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny.
  5. Gminy zlokalizowane na terenie województwa dolnośląskiego będące organem prowadzącym szpital.
     + 1. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot, na więcej niż jeden DPS i/lub szpital, składa   
          on odrębne wnioski o przyznanie grantu dla każdej placówki, natomiast podpisuje jedną umowę   
          o powierzenie grantu dla wszystkich placówek (DPS-u/-ów i/lub szpitala/-i), 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 na realizację zadań na rzecz poszczególnych podmiotów. Rozliczenie umowy również odbywa się w podziale na poszczególne podmioty, na rzecz których Wnioskodawca ubiegał się o przyznanie grantu. Grantobiorca może otrzymać w ramach projektu jeden grant na każdą ze wspieranych placówek.
       2. Z możliwości ubiegania się o grant wyłączone są podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z 21.06.2013 r. o finansach publicznych,   
          z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 tej Ustawy.

**§4**

**WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA**

* + - 1. W przypadku ubiegania się o grant przeznaczony na realizację zadań na rzecz Domu Pomocy Społecznej wysokość grantu nie może przekroczyć iloczynu: liczby miejsc w DPS oraz stawki jednostkowej w wysokości: 635,90 zł.
      2. W przypadku ubiegania się o grant przeznaczony na realizację zadań na rzecz szpitala wysokość grantu nie może przekroczyć iloczynu: liczby miejsc szpitalnych w danym szpitalu oraz stawki jednostkowej w wysokości 2215,82 zł powiększonej o kwotę 140 000,00 zł na szpital.
      3. Wielkość grantu wyliczona w oparciu o zapisy ust. 1 i 2 przypadająca na poszczególne podmioty uprawnione nie może przekroczyć kwot[[3]](#footnote-4):

3.1. dla powiatu bolesławieckiego – 49 601,00 (na rzecz DPS);

3.2. dla powiatu dzierżoniowskiego – 478 739,00 zł (w tym: na rzecz DPS: 79 488,00 zł, na rzecz szpitala: 399 251,00 zł);

3.3. dla powiatu głogowskiego – 677 278,00 zł (w tym na rzecz DPS: 94 114,00 zł, na rzecz szpitala: 583 164,00 zł);

3.4. dla powiatu górowskiego – 47 057,00 zł (na rzecz DPS);

3.5. dla powiatu jaworskiego – 117 642,00 zł (na rzecz DPS);

3.6. dla powiatu jeleniogórskiego – 236 556,00 zł (na rzecz DPS);

3.7. dla powiatu kamiennogórskiego – 496 505,00 zł (w tym na rzecz DPS: 88 391,00 zł, na rzecz szpitala: 408 114,00 zł);

3.8. dla powiatu kłodzkiego – 1 287 428,00 zł (w tym na rzecz DPS: 418 424,00 zł, na rzecz szpitala: 869 004,00 zł);

3.9. dla powiatu legnickiego- 333 850,00 zł (na rzecz DPS);

3.10. dla powiatu lubańskiego – 538 848,00 zł (na rzecz szpitala);

3.11. dla powiatu lubińskiego – 22 257,00 zł (na rzecz DPS);

3.12. dla powiatu lwóweckiego – 450 032,00 zł (w tym na rzecz DPS: 101 745,00 zł, na rzecz szpitala: 348 287,00 zł);

3.13. dla powiatu milickiego – 997 346,00 zł (w tym na rzecz DPS: 174 874,00 zł, na rzecz szpitala: 822 472,00 zł);

3.14. dla powiatu oleśnickiego - 823 993,00 zł (w tym na rzecz DPS: 200 945,00 zł, na rzecz szpitala: 623 048,00 zł);

3.15. dla powiatu oławskiego - 653 114,00 zł (w tym na rzecz DPS: 69 950,00 zł, na rzecz szpitala: 583 164,00 zł);

3.16. dla powiatu strzelińskiego- 406 652,00 zł (w tym na rzecz DPS: 27 344,00 zł, na rzecz szpitala: 379 308,00 zł);

3.17. dla powiatu świdnickiego- 1 061 795,00 zł (w tym na rzecz DPS: 146 258,00 zł, na rzecz szpitala: 915 537,00 zł);

3.18. dla powiatu trzebnickiego- 839 656,00 zł (w tym na rzecz DPS: 163 427,00 zł, na rzecz szpitala: 676 229,00 zł);

3.19. dla powiatu wołowskiego – 312 834,00 zł (na rzecz szpitala);

3.20. dla powiatu wrocławskiego – 44 513,00 zł (na rzecz DPS);

3.21. dla powiatu ząbkowickiego – 277 254,00 zł (na rzecz DPS);

3.22. dla powiatu zgorzeleckiego 2 050 553,00 zł -(w tym na rzecz DPS: 168 515,00 zł, na rzecz szpitala: 1 882 038,00 zł);

3.23. dla powiatu złotoryjskiego – 350 503,00 zł (na rzecz szpitala);

3.24. dla Miasta Wrocław – 856 563,00 zł (na rzecz DPS);

3.25. dla miasta Jelenia Góra – 55 960,00 (na rzecz DPS);

3.26. dla miasta Legnica – 63 590,00 zł (na rzecz DPS);

3.27. dla miasta Wałbrzych – 61 683,00 zł (na rzecz DPS);

3.28 dla Gminy Bystrzyca Kłodzka - 317 266,00 zł (na rzecz szpitala)

* + - 1. Wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany.
      2. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany wysokości grantu, ze względu na kwotę złożonych wniosków oraz dostępność środków finansowych przeznaczonych na wsparcie w ramach grantów.

**§5**

**KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE**

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

* 1. Dotyczą niwelowania skutków choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 instytucjach opieki całodobowej (DPS) oraz podmiotach leczniczych (szpitalach) funkcjonujących na terenie województwa dolnośląskiego;
  2. Są racjonalne i efektywne;
  3. Zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku o przyznanie grantu i dotyczą okresu pomiędzy **20 marca 2020 r. - 31 grudnia 2020 r.**
  4. Są udokumentowane w formie dokumentów księgowych, tj. m.in.: listy płac, dowodu zapłaty, faktury, wyciągu bankowego (z uwzględnieniem składek ZUS i US).
  5. Zostały przewidziane we Wniosku o przyznanie grantu;
  6. Są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu przeznaczonego na rzecz DPS należą   
w szczególności:

2.1. Zakup testów na obecność COVID-19 oraz usługa ich wykonania na potrzeby mieszkańców i personelu DPS.

2.2. Zakup doposażenia stanowisk pracy w podmiotach świadczących usługi w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do walki z epidemią

2.3. Koszty związane z zapewnieniem miejsc na kwarantannę/miejsc izolacji   
dla pensjonariuszy i pracowników DPS (obejmujące okres pomiędzy 20 marca 2020 a 31 grudnia 2020 – wg potrzeb DPS), zgodnie z zapotrzebowaniem.

2.4. Koszty związane ze zwrotem kosztów organizacji miejsc do ewakuacji instytucji (domy studenta, hotele, inne) jak najbliżej miejsca placówki ewakuowanej w tym: finansowanie funkcjonowania takich miejsc (w tym wynagrodzenia, koszty wyżywienia, koszty środków ochrony osobistej oraz innych materiałów jednorazowego użycia) (obejmujące okres pomiędzy 20 marca 2020 a 31 grudnia 2020 – wg potrzeb DPS), zgodnie z zapotrzebowaniem.

2.5. Koszty organizacji pomocy psychologicznej i terapeutycznych dla mieszkańców   
i personelu DPS faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy aktywnie pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na COVID-19 (świadczonej w okresie pomiędzy 20 marca 2020 a 31 grudnia 2020 – wg potrzeb DPS), zgodnie z zapotrzebowaniem.

Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu przeznaczonego na rzecz szpitala należą   
w szczególności:

3.1. Zakup sprzętu medycznego na potrzeby szpitala, zgodnego z załącznikiem   
nr 2 do niniejszego regulaminu;

3.2. Zakup sprzętu do prowadzenie dezynfekcji na potrzeby szpitala, zgodnego   
z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;

3.3. Zakup wyposażenia obiektowego i budowlanego placówki na potrzeby szpitala, zgodnego z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu;

3.4. Zakup wyposażenia laboratorium na potrzeby szpitala, zgodnego z załącznikiem   
nr 2 do niniejszego regulaminu.

1. Wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie   
   w przypadku, gdy Grantobiorca lub podmiot, któremu Grantobiorca przekaże środki finansowe (zgodnie z §11 ust. 6 Regulaminu), nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT,   
   co potwierdza odpowiednim oświadczeniem, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu. Każdy Wnioskodawca złoży do Umowy o powierzenie grantu oświadczenia   
   o kwalifikowalności podatku VAT odrębne dla każdego podmiotu (DPS i/lub szpitala) na rzecz którego realizować będzie zadania.
2. Koszty obsługi grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) nie są kwalifikowane.
3. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca nie może ponieść wydatków objętych cross-financingiem.
4. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca wskazuje wydatki poniesione na środki trwałe,   
   tj. powyżej 10 tys. zł.
5. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku   
   o przyznanie grantu, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed zakończeniem terminu,   
   na który został udzielony grant. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.
6. Przesunięcie pomiędzy pozycjami kategorii kosztów każdorazowo wymaga aneksu do zawartej Umowy o przyznanie grantu, przy czym nie jest możliwe dokonanie przesunięć pomiędzy grantami przyznanymi na wsparcie DPS a szpital.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.

**§6**

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

Nabór wniosków jest naborem otwartym, prowadzonym **w trybie ciągłym**. Granty udzielane będą do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa SARS-CoV-2 w ramach projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19”. Ich ocena będzie dokonywana systematycznie według kolejności wpływu wniosków.

Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: [www.dops.wroc.pl](http://www.dops.wroc.pl)

Wniosek o przyznanie Grantu należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot, będący organem prowadzącym więcej niż jeden DPS i/lub szpital, albo na terenie którego siedzibę posiada więcej niż jeden podmiot prowadzący DPS Wnioskodawca składa odrębne wnioski o przyznanie grantu dla każdej placówki (DPS-u i/lub szpitala).

Wniosek o przyznanie grantu należy wypełnić i złożyć w wersji edytowalnej (nie PDF)   
za pośrednictwem ePUAP www.epup.gov.pl podpisując profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym. Wniosek złożony w taki sposób nie wymaga dodatkowych podpisów i pieczęci.

W wyjątkowym przypadku braku możliwości złożenia wniosku o przyznanie grantu   
za pośrednictwem ePUAP, po wcześniejszej konsultacji z Grantodawcą (osoba do kontaktu: Agnieszka Dąbrowska - Nawrocka, e-mail: [a.dabrowska-nawrocka@dops.wroc.pl](mailto:a.dabrowska-nawrocka@dops.wroc.pl), Paweł Antoniewicz, e-mail: [p.antoniewicz@dops.wroc.pl](mailto:p.antoniewicz@dops.wroc.pl), tel. 71 770 42 30), wniosek można złożyć w formie papierowej. Po wypełnieniu formularza wniosku o przyznanie grantu należy go wydrukować, opieczętować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy.   
Tak wypełniony wniosek należy zeskanować do wersji .pdf i wraz z wersją edytowalną przesłać za na adres poczty elektronicznej: [granty-covid@dops.wroc.pl](mailto:granty@dops.wroc.pl). Następnie wniosek o przyznanie grantu w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak niżej w siedzibie Grantodawcy:

|  |
| --- |
| Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej ul. Trzebnicka 42-44; 50-230 Wrocław  Wniosek o przyznanie grantu w ramach projektu pt. **„Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu spowodowanemu przez COVID-19”** |

Wnioski o przyznanie grantu w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu 7:30 – 15:30. W przypadku składania wniosku o przyznanie grantu w formie papierowej, decyduje data wpływu za pośrednictwem poczty elektronicznej w formacie .pdf na adres: [granty-covid@dops.wroc.pl](mailto:granty@dops.wroc.pl).

Wersją ostateczną wniosku, podlegającą ocenie, jest wersja prawidłowo złożona przez ePUAP lub w formie papierowej. Wersja przesłana na adres e-mail: [granty-covid@dops.wroc.pl](mailto:granty@dops.wroc.pl) jest wyłącznie wersją pomocniczą.

Po dokonaniu oceny wniosku Grantodawca skontaktuje się z Wnioskodawcą w celu potwierdzenia woli realizacji grantu oraz podpisania umowy o powierzenie grantu. Informacja w tym zakresie odbywać się będzie na wskazany we wniosku adres korespondencyjny poczty elektronicznej.

**§7**

**PROCEDURA I KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW**

1. Ocena złożonych wniosków o przyznanie grantów dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Brzmienie kryterium** | **Waga punktowa** | **Sposób oceny** |
| **1.1 Kryteria podmiotowe (formalne)** | | | |
|  | Czy Wniosek o przyznanie grantu został złożony w terminie do Realizatora projektu? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy Wniosek o przyznanie grantu jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu |
|  | Czy Wniosek o przyznanie grantu został złożony na właściwym formularzu? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy wniosek o przyznanie grantu jest kompletny? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia |
| 1. f. | Czy podmiot, na rzecz którego Wnioskodawca realizować będzie zadania prowadzi działalność leczniczą i/lub opiekuńczą na terenie województwa dolnośląskiego | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy wraz z wnioskiem o przyznanie grantu złożono wymagane załączniki (jeśli dotyczy)? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA)/(NIE DOTYCZY) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
| **1.2 Kryteria przedmiotowe (merytoryczne)** | | | |
|  | Czy okres realizacji grantu nie przekracza maksymalnego czasu określonego w regulaminie? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w regulaminie? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy założone we wniosku o przyznanie grantu cele i zadania wpisują się założenia naboru i mają istotny wpływ na przeciwdziałanie lub zwalczanie pandemii COVID-19? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy Wnioskodawca założył przy realizacji grantu wykorzystanie potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA)  NIE DOTYCZY\* | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy wydatki zaplanowane we Wniosku o przyznanie grantu spełniają warunki określone w niniejszym Regulaminie? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy założone koszty są zasadne w odniesieniu do zakresu zadań? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu. |
|  | Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację zadań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu? | 0 (NIE SPEŁNA) 1 (SPEŁNIA) | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia. |

*\* nie spełnienie tego kryterium nie będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny merytorycznej*

1. Ocena Wniosków o przyznanie Grantu będzie dokonywana systematycznie według kolejności wpływu wniosków.
2. Ocenie podlegają wnioski kompletne, złożone na właściwych formularzach wraz z wymaganymi załącznikami, które zostały złożone w sposób opisanym w §6.
3. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych   
   od dnia złożenia Wniosku o przyznanie grantu do Realizatora projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może ulec wydłużeniu do 14 dni. W przypadku gdy Realizator, zgodnie z ust. 9, wezwie Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących zapisów Wniosku, termin oceny wydłuża się liczbę dni od dnia wezwania Wnioskodawcy do dnia poprawienia przez niego oczywistych omyłek, przekazania uzupełnień bądź wyjaśnień dotyczących zapisów Wniosku.
4. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwóch pracowników Realizatora projektu, wskazanych przez Dyrektora DOPS, w systemie punktacji 0-1.
5. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena formalna. Do oceny merytorycznej zostają skierowane wyłącznie wnioski, które uzyskały ocenę pozytywną w ramach oceny formalnej.
6. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym kryterium oceny zarówno dla kryteriów formalnych, jak i merytorycznych.
7. Ocena dokonywana jest w oparciu o kartę oceny formalnej oraz kartę oceny merytorycznej, które stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia dotyczące zapisów Wniosku w wyznaczonym terminie. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku oraz poprzez ePUAP, a w przypadku braku dostępu do ePUAP również w formie pisemnej za pośrednictwem poczty tradycyjnej.
9. Pracownik realizatora projektu, dokonujący oceny Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez pracownika realizatora projektu nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
10. Ubiegając się o grant, Wnioskodawca zobowiązany jest w treści Wniosku o przyznanie grantu (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:

11.1. Dane wnioskodawcy;

11.2. Dane podmiotu, na rzecz którego wnioskodawca prowadzić będzie zadania;

11.3 Informacje merytoryczno-finansowe, w tym cel wykorzystania grantu, obszar realizacji, opis zadań, zakładane wskaźniki, opis sposobu włączenia PES (w tym przedsiębiorstw społecznych)   
w realizowane zadania, termin realizacji grantu, plan finansowy.

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia na etapie procedury wyboru weryfikacji poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi/towary.
2. Grantodawca, przed ostatecznym zatwierdzeniem wniosku może podjąć z Grantobiorcą negocjacje, w szczególności w zakresie zaproponowanych we wniosku cen towarów i usług.
3. Możliwe jest złożenie odwołania od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania odwołań zostały określone w §8 Regulaminu.
4. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie [www.dops.wroc.pl](http://www.dops.wroc.pl)   
   w zakładce dot. projektu. Dodatkowo, każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o udzieleniu /nieudzieleniu grantu.
5. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
6. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem Umowy o powierzenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
7. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie grantu, Umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

**§8**

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. Wnioskodawca, których wnioski o przyznanie grantów zostały odrzucone przysługuje możliwość złożenia odwołania.
2. Odwołanie musi być złożone w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji   
   o wynikach oceny w formie identycznej jak złożenie wniosku (wskazanej w §6).
3. Realizator projektu ustosunkuje się do odwołania w terminie do 10 dni roboczych od dnia jego wniesienia. Informację zwrotną Wnioskodawca otrzyma w formie pisemnej.
4. Jeśli argumenty przedstawione przez Wnioskodawcę w odwołaniu zostaną uznane przez Grantodawcę za uzasadnione, wówczas wniosek o przyznanie grantu zostaje skierowany   
   do ponownej oceny w zakresie podnoszonym w odwołaniu, która zostanie dokonana w terminie   
   7 dni roboczych od daty poinformowania Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia odwołania.
5. Powtórna ocena będzie dokonywana przez osobę, która nie uczestniczyła w ocenie pierwotnej danego Wniosku o przyznanie grantu.
6. Powtórna ocena Wniosku o przyznanie grantu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której odwołanie nie przysługuje.
7. Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach ponownej oceny odbywać się będzie na wskazany   
   we wniosku adres korespondencyjny poczty elektronicznej.
8. Odwołanie zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
9. gdy złożone zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
10. wniesione zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
11. nie zostało podpisana przez Wnioskodawcę lub zostało podpisane przez osobę nie mającą umocowania.

**§9**

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

1. Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
   1. obowiązki Grantodawcy i Grantobiorcy,
   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 Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
   6. zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

**§10**

**OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY I GRANTODAWCY**

1. Do obowiązków Grantobiorcy należy w szczególności:
   1. Wykorzystanie grantu z należytą starannością, 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 i Szpitali w walce z epidemią COVID-19
   2. Podawanie prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
   3. Poddanie się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu;
   4. Przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu;
   5. Udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów   
      i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych   
      z uzyskaniem i wykorzystaniem grantu;
   6. Wykorzystania grantu zgodnie z Umową o powierzenie grantu i z Regulaminem.
   7. Złożenie zestawienia poniesionych wydatków w ramach uzyskanego grantu/grantów.
   8. Złożenie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: m.in.: listy płac, dowodu zapłaty, faktury, wyciągu bankowego (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.
2. Do obowiązków Grantodawcy należy w szczególności:
   1. Realizacja projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
   2. Przygotowanie kryteriów wyboru Grantobiorców;
   3. Dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru Grantobiorców;
   4. Zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
   5. Rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców;
   6. Monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców;
   7. Kontrola realizacji zadań przez Grantobiorców;
   8. Odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

**§11**

**WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW**

1. Po ostatecznym zaakceptowaniu Wniosku oraz zatwierdzeniu wyników oceny, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą umowę o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku, gdy umowę podpisuje reprezentant Grantobiorcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo.
3. Grant wypłacany będzie w formie refundacji i zaliczki lub wyłącznie w formie zaliczki na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
4. Termin i sposób wypłaty grantu określają warunki Umowy o powierzenie grantu.
5. Grantobiorcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, której zakres wskazany jest   
   we wzorze umowy o powierzenie grantu oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji. Rozliczenie środków grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu.
6. Grantobiorca może przekazać środki finansowe i/lub sprzęt, wyposażenie, materiały podmiotowi (DPS lub szpitalowi) na rzecz którego prowadzi zadania pod warunkiem, że:
   1. jest jego organem prowadzącym lub na terenie Powiatu/Gminy znajduje się DPS działający na zlecenie Powiatu/Gminy prowadzony przez podmiot publiczny lub niepubliczny
   2. wskazał podmiot, któremu przekazuje środki finansowe we Wniosku o przyznanie Grantu,
   3. stosowne zapisy zawarto w umowie o powierzenie Grantu.
7. Jeśli Grantobiorca nie spełnia warunków wskazanych w ust. 6 może przekazać na rzecz podmiotu prowadzącego DPS, który posiada siedzibę na terenie powiatu jedynie zakupione w ramach grantu wyposażenie, sprzęt i materiały.

**§12**

**ZWROT GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELEM**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
2. sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
3. wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o grant,
4. grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów,
5. gdy Umowa o powierzenie grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
7. podwójnego finansowania wydatków;
8. gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

**§13**

**MONITOROWANIE I KONTROLA WYDATKOWANIA GRANTÓW**

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia 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 być one dostępne u Grantobiorcy przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Realizatora Projektu (DOPS)zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli i monitoringu grantu oraz o okresie przechowywania dokumentacji zawarta jest we wzorze umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik nr 5   
   do niniejszego Regulaminu.

**§14**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizator projektu zastrzega możliwość zmiany zapisów Regulaminu wraz z załącznikami, bez podania przyczyny, a także zamknięcia naboru w dowolnym momencie bez rozstrzygnięcia.   
   W takim przypadku Wnioskodawcom nie przysługują żadne roszczenia z tytułu przygotowania   
   i złożenia wniosków.
2. Regulamin po dokonaniu zmian i zatwierdzeniu przez IP RPO WD zostanie opublikowany   
   na stronie [www.dops.wroc.pl](http://www.dops.wroc.pl)
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

**§15**

**DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU**

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo   
lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

* + - 1. Agnieszka Dąbrowska - Nawrocka, e-mail: [a.dabrowska-nawrocka@dops.wroc.pl](mailto:a.dabrowska-nawrocka@dops.wroc.pl) - tel. 71 770 42 30
      2. Paweł Antoniewicz, e-mail: [p.antoniewicz@dops.wroc.pl](mailto:p.antoniewicz@dops.wroc.pl), tel. 71 770 42 30

**Załączniki:**

**Załącznik 1 –** **Wzór formularza wniosku o przyznanie grantu**

**Załącznik 2 – Wykaz wykazu sprzętu i materiałów możliwych do zakupu w ramach** wsparcia adresowanego dla szpitali

**Załącznik 3 – Wzór karty oceny formalnej wniosku o przyznanie grantu**

**Załącznik 4 - Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu**

**Załącznik 5 – Wzór umowy o powierzenie grantu**

1. Należy rozumieć również miasta na prawach powiatu. [↑](#footnote-ref-2)
2. Należy rozumieć również miasta na prawach powiatu. [↑](#footnote-ref-3)
3. *Kwoty zostały zaokrąglone do pełnych złotych* [↑](#footnote-ref-4)