

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn.: „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom
rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”, współfinansowanego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

wersja 1:3

Grudzień 2020

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej” oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie Grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Dom pomocy społecznej (DPS)** – podmiot znajdujący się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego, o których mowa w art. 57 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.).
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.
3. **Instytucja Zarządzająca** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
4. **Grantodawca** – Województwo Lubelskie, beneficjent projektu pn.: „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.
5. **Grantobiorcy** – domy pomocy społecznej zlokalizowane na terenie województwa lubelskiego, znajdujące się w rejestrze Wojewody Lubelskiego.
6. **Realizator Projektu** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie.
7. **Członek Komisji** – osoba będąca członkiem Komisji oceny wniosków, wyznaczona przez Realizatora projektu, posiadająca doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. **Wnioskodawca** – podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie Grantu, wskazany w Rozdziale III.
9. **Wniosek** – wniosek o udzielenie grantu.
10. **Grant** – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie Grantobiorców, w tym pracowników Grantobiorców – osób pracujących z pensjonariuszami domów pomocy społecznej, tj. na:
 - a) zakup sprzętu i wyposażenia na doposażenie stanowisk pracy oraz tworzenie izolatek i miejsc do kwarantanny w DPS;
 - b) dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (obejmujące trzymiesięczny okres realizacji, a mieszczące się w przedziale od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.);
 - c) zatrudnienie dodatkowych pracowników w DPS (obejmujące trzymiesięczny okres realizacji, a mieszczące się w przedziale od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.);
 - d) koszty związane z zapewnieniem noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania (okres kwalifikowalności w przedziale od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.);

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

- e) koszty związane z zapewnieniem tymczasowych miejsc na kwarantannę (okres kwalifikowalności w przedziale od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.);
 - f) zakup środków ochrony osobistej/indywidualnej oraz zakup testów na badanie zakażenia wirusem COVID-19 (okres kwalifikowalności w przedziale od 01.01.2021 do 30.04.2021 r.).
11. **Projekt** – projekt pn.: „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”, współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa II – Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działanie 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym. 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.).

Rozdział II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem udzielania grantów jest łagodzenie skutków pandemii COVID-19 oraz przeciwdziałanie jej negatywnym konsekwencjom, w szczególności dla osób znajdujących się w grupie ryzyka. Zaplanowane wsparcie ma na celu ochronę zdrowia i życia pensjonariuszy DPS, poprzez ograniczenie skutków COVID-19.
2. W celu udzielenia Grantów organizowany jest nabór Wniosków dla organów prowadzących domy pomocy społecznej (status na podstawie art. 57 ustawy o pomocy społecznej z dn. 12.03.2004r.) – na działania wspierające mieszkańców i personel czterdziestu siedmiu domów pomocy społecznej na terenie województwa lubelskiego.
3. Przewidziane w projekcie pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej” 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 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 posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, wg standardów określonych w art. 57 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Lubelskiego.
 - 3) Pełna lista uprawnionych podmiotów do wnioskowania o przyznanie grantów opublikowana jest na stronie Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on umowę o udzielenie grantu (Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) dla podległych mu

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

podmiotów (DPS-ów) z Grantodawcą, a w treści umowy wykazywany jest każdy grant oddzielnie (wartość i podmiot, na rzecz którego jest przyznawany). Załącznikiem do umowy udzielenia grantu są wnioski grantowe poszczególnych 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 zamkniętym. Grantodawca zaplanował pięć rund konkursowych:
 - a) I runda konkursowa: od 17.07.2020 do 24.07.2020 r.,
 - b) II runda konkursowa: od 10.08.2020 do 17.08.2020 r.,
 - c) III runda konkursowa: od 24.08.2020 do 31.08.2020 r.,
 - d) IV runda konkursowa: od 25.09.2020 do 30.09.2020 r.,
 - e) V runda konkursowa: od 20.01.2021 do 05.02.2021 r.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Realizatora projektu www.rops.lubelskie.pl oraz w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy. Tak wypełniony Wniosek, zeskanowany, należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres rops@lubelskie.pl lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres urzędu (decyduje data wpływu do urzędu) w następujących terminach:
 - 1) I runda konkursowa - do dnia 24.07.2020 roku,
 - 2) II runda konkursowa – do dnia 17.08.2020 roku,
 - 3) III runda konkursowa – do dnia 31.08.2020 roku,
 - 4) IV runda konkursowa – do dnia 30.09.2020 roku,
 - 5) V runda konkursowa – do dnia 27.01.2021 roku.
4. Formularz wniosku stanowi:
 - 1) załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w zakresie wsparcia zawartego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu,
 - 2) załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu w zakresie wsparcia zawartego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku złożenia skanu wniosku za pośrednictwem poczty e-mail, Wnioskodawca ma obowiązek dostarczenia oryginału Wniosku w formie papierowej przed podpisaniem umowy o udzielenie grantu, w jednym egzemplarzu w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie

ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin

Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

6. Wnioski w formie papierowej należy składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:30 do 15:30 w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Diamentowa 2 w Lublinie, I piętro, pokój 136.

Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:
- 1) Kryteria podmiotowe – dotyczy zakresu wsparcia zawartego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do f) niniejszego Regulaminu,
 - 2) Kryteria przedmiotowe – dotyczy zakresu wsparcia zawartego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do f) niniejszego Regulaminu.

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
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?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
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 lubelskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
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 określonej w regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku są zgodne z kwotami wskazanymi w Regulaminie i wzorze Wniosku o udzielenie grantu? ¹	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.
4.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami Wniosku o udzielenie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.

2. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków, zwanej dalej „Komisją” w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o przyznanie grantu do Realizatora projektu.
3. W skład Komisji wchodzić będą pracownicy Realizatora projektu, wskazani przez Dyrektora ROPS w Lublinie, którzy wyznaczają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
4. Każdy z Wniosków będzie oceniany wg. wyżej wymienionych kryteriów przez dwóch członków Komisji w systemie punktacji 0-1, gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.
5. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym kryterium oceny.
6. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku rozbieżności w ocenie rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji.
8. Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź złożenia wyjaśnień dotyczących złożonego Wniosku w wyznaczonym terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. Brak odpowiedzi na wezwanie Realizatora projektu skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres Wnioskodawcy wskazany w złożonym Wniosku.
9. Członek Komisji 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 członka Komisji nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
10. W zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca, ubiegając się o grant, zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie grantu (wzór stanowi załącznik nr 1) zawrzeć co najmniej następujące informacje:
 - a) opis działań;
 - b) opis rezultatu (produktu albo usługi);
 - c) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;

¹ Kryterium nie dotyczy zakresu wsparcia zawartego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu.

- d) harmonogram realizacji grantu;
 - e) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
11. W zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca, ubiegając się o grant, zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie grantu (wzór stanowi załącznik nr 9) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:
- f) opis działań;
 - g) harmonogram realizacji grantu;
 - h) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
12. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Lubelskiego.
13. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
14. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie www.rops.lubelskie.pl w zakładce projektu.
15. Każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny złożonego Wniosku na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku oraz pocztą tradycyjną na adres siedziby Wnioskodawcy, wraz z informacją o udzieleniu/nieudzieleniu grantu.
16. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
17. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
18. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie grantu, Umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

Rozdział VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. W przypadku, kiedy Wniosek o udzielenie grantu nie spełnił kryteriów wyboru, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania, Wnioskodawca może złożyć skargę od oceny negatywnej Wniosku.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny (decyduje data wpływu do urzędu). 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 email na adres rops@lubelskie.pl lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres:

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie

20-447 Lublin, ul. Diamentowa 2

z adnotacją:

„Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”

3. Realizator projektu rozpatrzy skargę w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania, tj. decyduje data wpływu skargi do urzędu.

4. Realizator projektu wyznaczy osoby do rozpatrzenia skarg, inne niż zasiadające w Komisji oceny Wniosków.
5. W wyniku rozpatrzenia skargi Grantodawca może:
 - a) uwzględnić skargi w takim przypadku kieruje Wniosek do ponownej oceny, a w przypadku oceny pozytywnej aktualizuje listę Wniosków wybranych do dofinansowania,
 - b) nie uwzględnić skargi, w takim przypadku Grantodawca przekazuje Wnioskodawcy szczegółowe uzasadnienie swojej decyzji. .
6. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
 - b) wniesiona zostanie przez podmiot nieuprawniony, tj. podmiot inny niż Wnioskodawca;
 - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.

Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNISKOWANEGO WSPARCIA

1. Wysokość grantu określona zostanie we wniosku o udzielenie grantu. Realizator projektu akceptuje wysokość Grantu wskazaną we wniosku lub rekomenduje kwotę niższą, z uwagi na zidentyfikowane wydatki niekwalifikowalne, nieefektywne lub w nadmiernej wysokości.
2. Zakładana maksymalna kwota Grantu w zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu, wynosi 1 000 000,00 zł, a minimalna 320 000,00 zł.
3. Zakładana maksymalna kwota Grantu w zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu, wynosi 170.000, 00 zł.
4. Wysokość grantu dla danego DPS będzie różna, w zależności od liczby mieszkańców i personelu DPS.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca chce wnioskować o grant dla każdego z Grantobiorców, zobowiązany jest złożyć 1 wniosek o przyznanie grantu dla wszystkich Grantobiorców.
6. Realizator 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 IX Regulaminu lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie grantu.
7. W zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu, grant udzielany jest maksymalnie na okres 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie grantu, jednak na okres nie dłuższy niż do 30 listopada 2020 r. Jednocześnie Realizator dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie od 1 lipca 2020 r. Wydatki poniesione w okresie od 1 lipca 2020 r. do dnia zawarcia umowy wliczają się w obligatoryjny, maksymalnie 3 miesięczny okres realizacji grantu.

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

8. W zakresie wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu, Realizator dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie od 01.01.2021 do 30.04.2021 roku.
9. Realizator projektu dokonując decyzji udzielenia dodatkowego wsparcia, bierze pod uwagę pulę dostępnych środków finansowych oraz okres, który pozostał do zakończenia realizacji projektu (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).

Rozdział VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Katalog działań możliwych do zrealizowania w ramach projektu obejmuje:

- a) Zakup sprzętu i wyposażenia na doposażenie stanowisk pracy oraz tworzenie izolatek i miejsc do kwarantanny w DPS.

Możliwy jest zakup sprzętu i wyposażenia wraz ze środkami eksploatacyjnymi dla każdego DPS w województwie lubelskim, m.in. łóżka wraz z materacem, parawany, ssaki elektryczne przenośne, stojaki na kroplówki, zamgławiacze, lampy bakteriobójcze, inhalatory, ciśnieniomierze, ozonatory, koncentratory tlenu, termometry, maty bakteriobójcze, pulsoksymetry, nebulizatory wraz z maseczkami, myjki jednorazowe, wąsy do tlenu oraz inny sprzęt niezbędny do zabezpieczenia zdrowia i życia mieszkańców oraz personelu DPS w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19. Okres realizacji wsparcia od 01.07.2020 do 30.11.2020.

Projekt przewiduje zakup środków trwałych, w postaci profesjonalnego urządzenia do ozonowania pomieszczeń, którego koszt wynosi maksymalnie 25000 zł. Grantobiorca może zakupić jedno urządzenie w ramach grantu. Projekt nie przewiduje wydatków w ramach crossfinancingu.

- b) Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami w związku ze sprawowaniem opieki, tj.: zaplanowano dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami, zapewniających usługi bytowe i opiekuńcze oraz personel gospodarczy i obsługa (z wyłączeniem pracowników medycznych: lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny) w maksymalnej wysokości 1 450,00 zł łącznie z kosztami pracodawcy, obejmujące okres maksymalnie 3 miesięcy (od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.). Zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej.
- c) Zatrudnienie dodatkowych pracowników w DPS, tj. opiekunów, opiekunów medycznych oraz pokojowe do świadczenia opieki nad mieszkańcami DPS na okres maksymalnie 3 miesięcy (od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.). Maksymalne miesięczne wynagrodzenie pracownika wynosi 3500 zł łącznie z kosztami pracodawcy.
- d) Przygotowanie tymczasowych miejsc odbywania kwarantanny, tj. utworzenie miejsc, w ramach których możliwe będzie finansowanie kosztów związanych z noclegiem, wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali. Wsparcie planuje się na okres maksymalnie 3 miesięcy (od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.). Koszt jednostkowy wsparcia wynosi 250 zł za dzień.
- e) Przygotowanie miejsc noclegowych i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które nie mogą lub nie chcą wrócić do własnych domów i rodzin, tj.: planuje się zapewnić noclegi dla

pracowników DPS poza miejscem ich zamieszkania. Wsparcie planuje się realizować w okresie maksymalnie 3 miesięcy (od 01.07.2020 do 30.11.2020 r.). Koszt jednostkowy wsparcia wynosi 175 zł za jeden dzień.

- f) Zakup środków ochrony osobistej/indywidualnej oraz testów do badań na zakażenie wirusem COVID-19 - możliwy jest zakup środków ochrony indywidualnej, m.in. maseczek jednorazowych, maseczek z filtrami, rękawiczek jednorazowych, przyłbic, gogli, fartuchów i kombinezonów jednorazowych, ochraniaczy na buty, pościeli jednorazowej, płynów dezynfekujących do rąk i do powierzchni oraz testów na badanie zakażenia wirusem COVID-19, niezbędnych do zabezpieczenia zdrowia i życia mieszkańców oraz personelu DPS w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19. Okres realizacji wsparcia od 01.01.2021 do 30.04.2021.

Rozdział IX: 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 osobami starszymi, przewlekle 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 pomiędzy 1 lipca 2020 r. a 30 listopada 2020 r.² dla zakresu wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu oraz okresu pomiędzy 01.01.2021 a 30 kwietnia 2021 r. dla zakresu wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkt f) niniejszego Regulaminu³;
 - 4) dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu kwalifikowalności wydatków np. w związku z wydłużeniem okresu realizacji projektu.
 - 5) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych⁴, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków;
 - 6) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
 - 7) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wydatki, które mogą być finansowane w ramach grantu są zgodne z katalogiem opisanym w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO.

² Wnioskodawca / Grantobiorca ma możliwość zrefundowania wydatków poniesionych po 01 lipca 2020 r., a obejmujących okres przed zawarciem umowy o udzielenie grantu.

³ Wnioskodawca / Grantobiorca ma możliwość zrefundowania wydatków poniesionych po 01 stycznia 2021 r., a obejmujących okres przed zawarciem umowy o udzielenie grantu.

⁴ 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.

3. Każdy Wnioskodawca, w imieniu Grantobiorcy, złoży do Umowy o udzielenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, to VAT nie jest kwalifikowalny i grant będzie rozliczany w kwotach netto.
4. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca może dokonać zakupu środków trwałych oraz nie może ponieść wydatków objętych cross-financingiem⁵.
5. Koszty obsługi grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantu oraz koszty ewaluacji) nie są kwalifikowane.
6. Wnioskodawca może dokonać przesunięcia pomiędzy dwiema pozycjami kategorii kosztów określonych w Rozdziale VIII Pkt 1 niniejszego Regulaminu do 10% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki, z zastrzeżeniem punktu 8. Każde przesunięcie środków powinno odbywać się za zgodą Realizatora projektu.
7. Przesunięcia pomiędzy pozycjami kategorii kosztów dokonywane są na pisemną prośbę Wnioskodawcy i nie wymagają aneksu do zawartej Umowy o udzielenie grantu.
8. Zwiększenie lub zmniejszenie budżetu projektu grantowego oraz inne znaczące zmiany w budżecie, zmiany o charakterze strategicznym lub koncepcyjnym muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Realizatora projektu (wyłącznie w sytuacji dostępności środków oraz gdy istnieje uzasadniona sytuacją epidemiczną w regionie a potrzeby DPS w związku ze zwalczaniem skutków wystąpienia COVID-19 nie są zaspokojone).
9. 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. Grantobiorca będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia w tym zakresie.

Rozdział X: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
 - 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
 - 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie grantu;

⁵ Dopuszcza się sytuację, w której Realizator wprowadzi zmiany do Regulaminu, umożliwiające wprowadzenie/poniesienie tego rodzaju wydatków.

- 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 Grantobiorców, z wyodrębnieniem kwot przeznaczonych na zakup środków trwałych.
 - 2) złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków – na wezwanie Grantodawcy w sytuacji, gdy ma on wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (sprawozdania z realizacji grantu). W takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie 30% dokumentacji⁶ związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku.

Rozdział XI: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest jednorazowo w formie zaliczki, na konto wskazane przez Wnioskodawcę w Umowie o udzielenie grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty grantu określają warunki Umowy o udzielenie grantu.
3. Wnioskodawcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, 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 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Realizatora projektu, Grantodawca zawiera 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,

⁶ Grantodawca ma prawo wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia całości dokumentacji związanej z rozliczeniem udzielonego 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 XIII: 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, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy udzielenia grantu będzie złożenie weksla in blanco (wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 5 Regulaminu).
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu.
5. Grantodawca zwróci Wnioskodawcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
 - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
 - 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10 Umowy, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu środków otrzymanych przez Wnioskodawcę.

Rozdział XIV: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora projektu,
 - 2) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o grant,
 - 3) grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów,
 - 4) gdy Umowa o udzielenie grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z zapisami Rozdziału XVI niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania wydatków w sytuacji, gdy podwójne finansowanie dotyczy części środków,

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

Rozdział XV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego oraz, w sytuacji skorzystania z zakresu wsparcia wskazanego w Rozdziale VIII: ZAKRES WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO, punkt 1, podpunkty od a) do e) niniejszego Regulaminu, przesyłanie do Grantodawcy do 05 każdego miesiąca, comiesięcznego sprawozdania z poniesionych wydatków (załącznik nr 8).
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 księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, powinny one być dostępne u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.

Rozdział XVI: 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 komisarzycznemu, 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 Województwem Lubelskim (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Wnioskodawcę.

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

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 XVII: ODSTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Wnioskodawca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wnioskodawca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże grantu w terminie określonym w umowie.
3. Wnioskodawca ma możliwość odstąpienia od realizacji umowy po przekazania grantu. Wówczas jest zobowiązany do zwrotu pełnej wartości grantu wraz z odsetkami.

Rozdział XVIII: OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) Grantodawca informuje że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Pozostałe dane kontaktowe to rops@lubelskie.pl, tel. 81 528 76 50;
- 2) Przetwarzanie Państwa danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:

2.1) w odniesieniu do zbioru „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);
- 2.2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID- 19 w domach pomocy społecznej”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
- 4) Państwa dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - **Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa**, beneficjentowi realizującemu projekt - **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie, ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin**. Dane osobowe Wykonawcy mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

lub beneficjenta. Dane osobowe Wykonawcy mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

- 5) Dane te nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 7) Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
- 8) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@miir.gov.pl.
- 9) Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania.

2. Wnioskodawca zobowiązuje się wypełnić ciężący na Grantodawcy obowiązek informacyjny (art. 14 RODO), tj. zobowiązuje się przekazać zgłaszanym przez siebie Grantobiorcom informacje zawarte w szczególności rozdziale XVIII niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIX: 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 (www.rops.lubelskie.pl) w zakładce Projektu. Realizator projektu poinformuje niezwłocznie pisemnie Wnioskodawcę o zaistniałych zmianach, do których Wnioskodawca zobowiązany jest bezwzględnie się dostosować, w tym do podpisania aneksu do umowy w terminie wskazanym przez Grantodawcę (o ile zmiana będzie wymagała aneksu do umowy).
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

Rozdział XX: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

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

Osoby do kontaktu:

Iwona Kędziera, tel. 81 5287624, e-mail: iwona.kedziera@lubelskie.pl

Ewa Chudzik, tel. 81 5287624, e-mail: ewa.chudzik.rops@gmail.com

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu
2. Załącznik Nr 2 – Karta oceny wniosku o udzielenie grantu
3. Załącznik Nr 3 – Umowa o udzielenie grantu

Projekt pn. „Wsparcie działań związanych z przeciwdziałaniem skutkom rozprzestrzeniania się pandemii COVID-19 w domach pomocy społecznej” realizowany ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020

4. Załącznik Nr 4 – Wzór sprawozdania końcowego
5. Załącznik Nr 5 – Wzór weksla in blanco z deklaracją wekslową
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
7. Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o niewykluczeniu z możliwości uzyskania grantu
8. Załącznik Nr 8 – Wzór sprawozdania miesięcznego
9. Załącznik nr 9 - Wniosek o udzielenie grantu na środki ochrony indywidualnej
10. Załącznik nr 10 - Wzór sprawozdania końcowego grantu na środki ochrony indywidualnej