

**REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNE**

Nr RPZP.07.07.00-32-N030/21

wersja 3.0

Szczecin, listopad 2021 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK	3
ROZDZIAŁ II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI	5
ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE	7
ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW	7
ROZDZIAŁ V: PROCEDURA WNIOSKOWANIA O GRANT	10
ROZDZIAŁ VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	11
ROZDZIAŁ VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA	12
ROZDZIAŁ VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	12
ROZDZIAŁ IX : UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	14
ROZDZIAŁ X : ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	15
ROZDZIAŁ XI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU	15
ROZDZIAŁ XII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTU	17
ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI	17
ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW	18
ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY	18
ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
ROZDZIAŁ XVII : DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	19
ZAŁĄCZNIKI:	19

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **JST** - jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiaty) prowadzące na terenie województwa zachodniopomorskiego, szkoły i placówki: szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST.
2. **Grant*** - środki finansowe przyznane Grantobiorcy, z przeznaczeniem na zabezpieczenie wsparcia psychologicznego-pedagogicznego dla uczniów szkół i placówek edukacyjnych w celu minimalizacji negatywnych skutków związanych z występowaniem pandemii COVID-19. W ramach grantu można ponosić koszty wynagrodzenia nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych poprzez wdrażanie działań wykazanych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r.(Dz.U. z 2020 r. poz.1280).
***w ramach grantu nie mogą być pokryte koszty wsparcia psychologiczno – pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów, wydatki związane z zakupem środków trwałych, wydatki objęte limitem cross-financingu, koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantu oraz koszty ewaluacyjne.**
3. **Grantobiorcy** – jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z terenu województwa zachodniopomorskiego prowadzące: szkoły i placówki (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST wyłoniony w drodze zamkniętego naboru przez Grantodawcę.
4. **Beneficjent projektu grantowego** - Województwo Zachodniopomorskie/ Wydział Współpracy Społecznej, Beneficjent projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.7 **Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnością oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, typ projektu 2f grantowego

dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na finasowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów – z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w tym zakresie wynikające z pandemii COVID-19.

5. **Grantodawca – Województwo Zachodniopomorskie** ul. Korsarzy 34, 70-506 Szczecin.
6. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. W przedmiotowym projekcie uczestnikami są:
 - a) **osoby** - uczniowie szkół podstawowych, branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, liceów ogólnokształcących, ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia, szkół muzycznych I stopnia, techników, zespołów szkół i placówek oświatowych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii ze szkołami, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, szkół specjalnych przysposabiających do pracy – dla których organem prowadzącym są jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego, którzy zostaną objęci wsparciem;
 - podmioty** - grantobiorcy: organy prowadzące szkoły i placówki z grup wskazanych w definicji grantobiorcy, tj. jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego.
7. **Regulamin** - REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE –WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 7.7 ***Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnościami oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19*** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, typ projektu 2f grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na finasowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów – z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w tym zakresie wynikające z pandemii COVID-19, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.
8. **Wniosek**-wniosek o przyznanie grantu.
9. **Środki trwałe** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.
10. **Cross-financing** - mechanizm zdefiniowany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, który dotyczy: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres.

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

Celem udzielenia grantów jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne o charakterze doraźnej odpowiedzi na sytuację zdrowotną spowodowaną COVID-19. Zaplanowane działania mają na celu wsparcie uczniów uczęszczających do zachodniopomorskich szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z województwa zachodniopomorskiego, takich jak:

- szkoły podstawowe,
- branżowe szkoły I stopnia,
- branżowe szkoły II stopnia,
- licea ogólnokształcące,
- ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia,
- szkoły muzyczne I stopnia,
- technika,
- zespoły szkół i placówek oświatowych,
- młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami,
- młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze,
- szkoły specjalne przysposabiające do pracy.

Aby udzielić grantu, Grantodawca organizuje nabór Wniosków dla Grantobiorców – jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych z terenu województwa zachodniopomorskiego.

W ramach wsparcia kwalifikowalne są koszty:

wynagrodzenia nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych realizujących zadania polegające na wsparciu psychologiczno – pedagogicznym, którego zwiększone zapotrzebowanie wynika z pandemii COVID-19.

Przy zatrudnianiu ww. osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego należy uwzględnić *Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego* – wersja 2.0 opracowany przez MFIPR we współpracy z MEN¹. Wskazane w powyższym materiale formy angażowania osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na podstawie ustawy Karta Nauczyciela są jedynymi dopuszczonymi w ramach udzielonego grantu. Koszty związane z wynagrodzeniem ww. kadry muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego.

Przewidziane w projekcie pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób – dzieci i młodzieży związanych z izolacją, nauką zdalną a spowodowaną COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie negatywnym skutkom COVID-19 w zakresie zdrowia psychicznego uczniów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach projektu może być prowadzona:

¹ Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – wersja 2.0 opracowany przez MFIPR we współpracy z MEN stanowi załącznik 7 do Regulaminu.

W szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów

W szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach projektu może być prowadzona w formie:

- 1) porad indywidualnych,
- 2) zajęć i warsztatów grupowych.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Przy udzieleniu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów nie jest wymagana opinia/zaświadczenie z właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku braku możliwości zorganizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie stacjonarnej z uwagi na sytuację epidemiologiczną, pomoc może być przeprowadzona w formule on-line.

Grantobiorca jest odpowiedzialny za zbieranie danych osobowych osób objętych wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, a także jest zobowiązany do sporządzania list obecności wszystkich osób korzystających ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego wg wzoru stanowiącego załącznik

nr 11 do niniejszego Regulaminu. Grantobiorca ma obowiązek przesłania wykazu osób objętych wsparciem psychologiczno-pedagogicznym sporządzonego m.in. w oparciu o ww. listy obecności oraz deklaracje uczestnictwa w projekcie wraz z postępowaniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu w terminach wskazanych w dziale XI niniejszego Regulaminu. Wzór wykazu osób objętych wsparciem psychologiczno-pedagogicznym stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu. Wykaz należy opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy, a następnie przesłać w formie zaszyfrowanej na adres mailowy: covid.wws@wzp.pl.

Grantobiorca ma obowiązek uzyskania od osoby objętej wsparciem podpisanej deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowiącej załącznik nr 13 do Regulaminu oraz oświadczenia uczestnika projektu stanowiącego załącznik nr 16 do Regulaminu. Nie uzyskanie ww. dokumentów skutkuje nie udzieleniem wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla danej osoby.

Osoba objęta wsparciem powinna otrzymać klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik do deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Grant należy realizować w oparciu o Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz.1280).

Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Przy realizacji grantu żadna z płci nie może być dyskryminowana. Powinny zostać zapewnione mechanizmy i rozwiązania organizacyjne umożliwiające udział w grantie zarówno kobietom, mężczyznom oraz osobom niepełnosprawnym (dotyczy uczniów szkół i placówek oraz zatrudnionej kadry świadczącej wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są Grantobiorcy - Jednostki Samorządu Terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z terenu województwa zachodniopomorskiego.

JST realizuje grant przy pomocy szkół i placówek wskazanych w dziale II niniejszego Regulaminu. Szkoła lub placówka przy rozliczaniu kosztów zatrudniania kadry wskazanej w niniejszym Regulaminie wystawia notę księgową dla JST lub też rozlicza się z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie wewnętrznych procedur obowiązujących w tej jednostce.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem zamkniętym i obejmuje III tury naboru z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości. W przypadku niewyczerpania puli środków przeznaczonych na granty w ramach tury I,II oraz III Grantodawca ogłosi nabór dodatkowy, w którym o dodatkowy grant będą mogły ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego, które już skorzystały z grantu i wykazują zapotrzebowanie na dodatkowe środki na cel wskazany w Regulaminie.
2. Przyznanie środków w ramach naboru dodatkowego odbywać się będzie wg kolejności wpływu wniosków o przyznanie grantu, do wysokości limitu środków przyznanych na nabór dodatkowy. W przypadku dużego zainteresowania, Grantodawca może podzielić środki pomiędzy wszystkich Grantobiorców z dodatkowego naboru. W takim przypadku Grantobiorcy zostaną poproszeni

elektronicznie do złożenia wniosku o przyznanie grantu. Procedura złożenia wniosku będzie taka sama jak w ramach I, II i III naboru.

3. O odmowie przyznania grantu Grantodawca poinformuje Grantobiorcę pismem przekazanym elektronicznie.
4. Ogłoszenie o naborze wniosków będzie publikowane na stronie Grantodawcy: bip.rbip.wzp.pl oraz na stronie www.wws.wzp.pl w zakładce dotyczącej projektu.
5. Maksymalna wartość wsparcia, o którą może aplikować Grantobiorca w ramach I lub II i III tury naborów określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu i nie może ona przekroczyć 94,5 % środków wykazanych w Algorytmie. W przypadku niewyczerpania puli środków przeznaczonych na granty w ramach I, II i III tury naboru Grantodawca ogłosi dodatkowy nabór.
6. W ramach naboru dodatkowego Grantobiorca może otrzymać dofinansowanie maksymalnie do wysokości 94,5 % deklarowanych kosztów kwalifikowalnych projektu, co oznacza, że musi zapewnić wkład własny w wysokości 5,5% wartości wniosku. Z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 1 związanej z dużym zainteresowaniem dodatkowym naborem.
7. Nabór elektroniczny Wniosków w ramach I tury trwa w okresie od **25 czerwca 2021 r. do 12 lipca 2021 r. do godz. 15:15**, w ramach II tury od **23 sierpnia 2021 r. do 06 września 2021 r. do godz. 15.15**, **nabór w ramach III tury trwa od2021 r. do2021 r.- termin zostanie wskazany przez Grantodawcę w ogłoszeniu o naborze wniosków (w przypadku III naboru dopuszcza się realizację grantu tylko w 2022 r. Pozostałe warunki dotyczące realizacji grantu pozostają bez zmian).**
8. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy zeskanować i skan tak wypełnionego Wniosku należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres covid.wws@wzp.pl w terminie wskazanym w pkt. 7.
9. Wnioski, które wpłyną do Grantodawcy z naruszeniem zapisów ust. 7 oraz przesłane na inny adres mailowy nie będą rozpatrywane.
10. JST może złożyć jeden wniosek o przyznanie grantu na maksymalną kwotę wskazaną w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
11. Po przesłaniu elektronicznej wersji Wniosku, Grantodawca dokonuje oceny Wniosku według następujących kryteriów:

LP.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie wskazanym w Regulaminie do Grantodawcy?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu wpływu 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 przyznanie grantu.
3.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku

		0-1	o przyznanie grantu.
4.	Czy Wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
5.	Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym projektem (czyli na terenie województwa zachodniopomorskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
6.	Czy Wniosek jest kompletny /czy do Wniosku zostało dołączone oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz oświadczenie o braku podwójnego finansowania	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie 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 przyznanie grantu.
2.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza (94,5%) maksymalnego poziomu wskazanego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu naboru wniosków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki kwalifikowalności określone Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
4.	Czy działania zaplanowane we Wniosku są zgodne z Regulaminem naboru wniosków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
5.	Czy Grantobiorca przewidział wkład własny na poziomie nie mniejszym niż 5,5 % wartości projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.

12. Wnioski będą oceniane w terminie max. 30 dni roboczych od dnia złożenia wersji elektronicznej Wniosku o przyznanie grantu do Grantodawcy² Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku liczony jest od nowa przy złożeniu korekty wniosku. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwóch pracowników Grantodawcy, wskazanych przez Dyrektora WWS UM WZP w Szczecinie, w systemie punktacji 0-1.³ Przyznanie 1 pkt oznacza spełnienie danego kryterium, natomiast przyznanie 0 pkt w danym kryterium oznacza jego niespełnienie i wówczas Wniosek zostanie skierowany do poprawy (pkt 15 rozdziału IV niniejszego Regulaminu). Każdy z pracowników oceniających wnioski będzie posiadał wykształcenie wyższe oraz wiedzę w zakresie realizacji projektu grantowego.

13. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.

² Termin nie obejmuje zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego wyników oceny Wniosku o udzielenie grantu.

³ Gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.

14. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Grantodawca może dwukrotnie w ramach kryteriów wymienionych w pkt. 11 oraz oczywistych omyłek wezwać Grantobiorcę do poprawienia, uzupełnienia bądź wyjaśnienia zapisów Wniosku. Grantobiorca w terminie wskazanym przez Grantodawcę w piśmie wzywającym do poprawy Wniosku, przekazany na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku dokonuje poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia zapisów Wniosku. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie/ drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku. Grantodawca może zażądać od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień do Wniosku poprzez korespondencję elektroniczną z osobą uprawnioną do kontaktu wskazaną we Wniosku o przyznanie grantu.
16. W przypadku wezwania Grantobiorcy do poprawy wniosku, Grantobiorca koryguje wniosek w zakresie wskazanym przez Grantodawcę. Skorygowany wniosek należy wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Skan tak wypełnionego Wniosku należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres covid.wws@wzp.pl lub na adres wskazany przez Grantodawcę w piśmie oraz w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
17. Dopuszcza się możliwość dokonywania korekt poprzez przesłanie ich za pomocą platformy ePUAP z podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnianej do reprezentacji Grantobiorcy.
18. O zaakceptowaniu wniosku Grantodawca informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty e-mail osoby uprawnionej do kontaktu wskazanej we Wniosku.
19. Po ostatecznym zaakceptowaniu przez Grantodawcę Wniosku, Grantobiorca przekazuje wniosek w formie papierowej w dwóch egzemplarzach w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie **w terminie** wskazanym przez Grantodawcę na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Współpracy Społecznej

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin,

z adnotacją: Wniosek – POMORZE ZACHODNIE –WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:30 do 15:15 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, przy ul. Korsarzy 34 (Zamek Książąt Pomorskich), wejście I.

Rozdział V: PROCEDURA WNIOSKOWANIA O GRANT

1. Ubiegając się o grant, Grantobiorca zobowiązany jest w treści Wniosku o przyznanie grantu (wzór stanowi załącznik nr 2) zawrzeć niżej wskazane informacje:
 - 1) informacje ogólne;
 - 2) cel realizowanych działań;
 - 3) planowane działania;

- 4) formy wsparcia;
- 5) szczegółowy opis planowanych działań; opis zakładanych rezultatów; harmonogram realizacji grantu;
- 6) termin realizacji grantu;
- 7) informacje m.in. o realizacji grantu zgodnie z zasadami równościowymi dot. zasad zatrudniania itp.;
- 8) budżet;
- 9) zestawienie rzeczowo-finansowe na rok 2021 oraz 2022 (**w przypadku III naboru dopuszcza się realizację grantu tylko w 2022 r.**);
- 10) informacje o załącznikach.

Wynik oceny wniosków ostatecznie zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
3. Wyniki oceny złożonych wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie www.wws.wzp.pl w zakładce projektu POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE.

Ostateczna lista przyznanych grantów zostanie umieszczona również na stronie: bip.rbip.wzp.pl. Dodatkowo, każdy podmiot ubiegający się o grant otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny wraz z informacją o udzieleniu/nieudzieleniu grantu na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku.

Rozdział VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. W przypadku przyznania "0" pkt w co najmniej w jednym z ww. kryterium Grantobiorca ma prawo złożenia skargi od oceny negatywnej.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Przygotowaną skargę należy wydrukować, opieczętować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Tak przygotowaną skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: covid.wws@wzp.pl oraz następnie przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP lub w formie papierowej na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Współpracy Społecznej

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, z adnotacją:

POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE 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. z 2020 poz. 1041 ze zm.).
4. Grantodawca ustosunkuje się do skargi w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia w wersji elektronicznej.
5. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2 rozdziału VI Regulaminu;
 - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Grantobiorcę;

- c) nie została podpisana przez Grantobiorcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.

Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota grantu dla Grantobiorców może stanowić 94,5% kwoty określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (nie dotyczy naboru dodatkowego).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania wkładu własnego w wysokości 5,5% kosztów kwalifikowalnych. Wniesienie wkładu własnego w realizację projektu jest warunkiem udzielenia grantu. Kwota maksymalnego wsparcia została określona poprzez algorytm podziału środków pomiędzy JST w oparciu o liczbę uczniów ze szkół i placówek (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej.
3. Grant udzielany jest na okres od dnia 1.02.2021 r. do 31.08.2022 r.
4. Grantobiorcy zostanie wypłacona zaliczka w II transzach, z tym że wysokość **I transzy nie może przekroczyć 40 % wnioskowanej kwoty.**
5. Wypłata II transzy nastąpi po rozliczeniu **transzy I na poziomie nie niższym niż 70 %**.
6. W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie udało się przewidzieć na etapie składania wniosku i zawarcia umowy Grantodawca może na wniosek Grantobiorcy, wyrazić zgodę na zmianę wysokości grantu (zmniejszenie lub zwiększenie do maksymalnej wartości wsparcia) oraz aktualizację harmonogramu wypłaty grantu i warunków wypłaty środków.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Grantobiorca nie musi wyodrębniać rachunku bankowego na potrzeby projektu.

Rozdział VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli dotyczą porad, zajęć, wsparcia udzielonego w związku z występowaniem COVID -19-prowadzonych przez:
 - nauczycieli,
 - wychowawców grup wychowawczych,
 - specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych. Ocena posiadanych przez ww. osoby kwalifikacji należy do obowiązków Grantobiorcy*
- 1) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych⁴, opisanych zgodnie z zasadami

⁴ Dokumenty księgowe lub o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić Grantodawcy na wezwanie w sytuacji, gdy Grantodawca ma wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić dokumenty grantowe

rachunkowości oraz w sposób pozwalający na identyfikację źródła finansowania (w tym nazwa projektu i nr umowy o powierzenie grantu) i zostały wykazane w trakcie realizacji projektu w dokumencie POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz w SPRAWOZDANIU KOŃCOWYM;

- 2) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
- 3) zostały poniesione w terminie od 1.02.2021 do 31.08.2022 r.;
- 4) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym w oparciu o Kartę Nauczyciela);

5) są dokonane w sposób racjonalny, oszczędny (tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych) i efektywny.

*Grantobiorcy pozostawia się decyzję o formie zawarcia współpracy ze specjalistą (np. może to być umowa o pracę, umowa zlecenie, lub inna forma współpracy ze specjalistami np. z organizacji pozarządowych przy czym osoba świadcząca wsparcie psychologiczno – pedagogiczne musi posiadać odpowiednie kwalifikacje). Formy zatrudnienia ww. kadry muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego. Angażowanie osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na podstawie ustawy Karta Nauczyciela jest możliwe wyłącznie na podstawie zasad zawartych w dokumencie pn. *Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego* – wersja 2.0 opracowany przez MFIPR we współpracy z MEN – załącznik nr 7 do Regulaminu ;

2. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach grantu należą:
 - 1) wydatki poniesione przed 01.02.2021 r.;
 - 2) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.);
 - 3) wydatki objęte cross-financingiem, a także dotyczące zakupu sprzętu i oprogramowania ICT;
 - 4) koszty zakupu środków trwałych;
 - 5) koszty wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) koszty wynagrodzenia specjalisty w czasie nie świadczenia pracy.
3. Grantobiorca składa do wniosku o przyznanie grantu-oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 5). Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT od towarów i usług, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, VAT nie jest kwalifikowalny i grant będzie rozliczany w kwotach netto. Podczas weryfikacji sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu, weryfikacji zostanie poddana prawna możliwość odzyskania VAT.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we Wniosku o przyznanie grantu.
5. Grantobiorca nie może dokonywać innych niż wskazane w ust. 4 niezgodzonych z Grantodawcą zmian w zakresie realizacji projektu.
6. A. Dopuszcza się aktualizację zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku o udzielenie grantu inną niż wskazana w ust. 4, na pisemną prośbę Grantobiorcy, złożoną

najpóźniej na 14 dni roboczych przed zakończeniem terminu, na który został udzielony grant. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu.

- B. Grantobiorca może dokonywać zmian innych niż finansowe w zakresie realizowanego grantu pod warunkiem zgłoszenia ich Grantodawcy oraz uzyskania akceptacji Grantodawcy. Zgłoszenie musi być dokonane w formie pisemnej (skan pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy) i przesłane na adres covid.wws@wzp.pl. Skan pisma wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o przyznanie grantu należy złożyć nie później niż w terminie złożenia Postępu rzeczowego realizacji grantu za okres, w którym zmiana nastąpiła. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych i przekazywana na adres mailowy osoby uprawnionej do kontaktu wskazanej we wniosku o przyznanie grantu. Powyższe zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków z różnych źródeł publicznych. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu. Grantobiorca składa do wniosku oświadczenie w tym zakresie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
8. W ramach grantu nie mogą być pokryte koszty wsparcia psychologicznego – pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX : UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie grantu.
2. W przypadku, gdy Umowę podpisuje reprezentant Grantobiorcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo poświadczone za zgodność z oryginałem.
3. Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - 1) zadania Grantobiorcy objęte grantem,
 - 2) możliwą (maksymalną) wysokość grantu,
 - 3) wysokość transz,
 - 4) warunki przekazania i rozliczenia grantu (w tym terminy przekazywania Grantodawcy dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU),
 - 5) termin złożenia sprawozdania końcowego,
 - 6) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 7) zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
 - 8) zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń,
 - 9) Grantobiorca zobowiązany jest zapisami umowy o powierzeniu grantu do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa - w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,

10) Zapisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Grantobiorca nie musi stosować zasady konkurencyjności czy zasady rozeznania rynku, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Rozdział X : ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W sytuacji, gdy JST oraz ich jednostki organizacyjne występują jako Beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305)). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do Beneficjentów, podmioty te – występując jako Grantobiorcy nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia realizacji grantu.

Rozdział XI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza 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 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) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi pn. Zasady promocji i oznakowania projektów - umowy podpisane od 1 stycznia 2018 roku,
 - 7) wykorzystania grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu i z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
 - 1) w trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU (zwany dalej POSTĘPEM) – załącznik nr 9 w terminach:

I POSTĘP - za okres od początku realizacji zadania publicznego do dnia 30 września 2021 r.
Grantobiorca składa w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania umowy.

II POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych liczonych od 31 grudnia 2021 r.
(za okres realizacji projektu od 1.10-31.12.2021 r.)

III POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych liczonych od 31 marca 2022 r. (za okres realizacji projektu od 01.01-31.03.2022r.)_

IV POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych od dnia 30 czerwca 2022 r. (za okres realizacji projektu od 1.04-30.06.2022 r.)_

V POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych od ostatniego dnia realizacji projektu r. (za okres realizacji projektu od 1.07-do ostatniego dnia realizacji projektu)

Za termin złożenia POSTĘPU do Grantodawcy uznaje się termin jego wpływu drogą elektroniczną na adres covid.wws@wzp.pl

W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe (zał. Nr 6) składane jest do Grantodawcy w formie papierowej wraz z zestawieniem poniesionych wydatków. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041 ze zm.). Po przesłaniu sprawozdania, Grantodawca dokonuje jego oceny według kryteriów wskazanych w załączniku nr 8 do Regulaminu. Rozliczenie środków pochodzących z grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania końcowego poprzez przesłanie go za pomocą platformy ePUAP z podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnianej do reprezentacji Grantobiorcy.

- 2) złożenie przez Grantobiorcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi, umowy, listy płac, zestawienia zrealizowanych zajęć - w sytuacji, gdy Grantodawca ma wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na dokumentacji związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku. Weryfikacja dokumentów źródłowych może dotyczyć całości dokumentów lub odbyć się na próbie min. 5 % pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.
- 3) Grantobiorca ma obowiązek przestrzegać zasad ochrony danych osobowych o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone w załączniku nr 14 do niniejszego Regulaminu. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

powinny zostać zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem. Grantobiorca ma obowiązek wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO. Grantobiorca przetwarza dane osobowe w zakresie, który powinien być adekwatny do celu powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 15 do Regulaminu. Grantobiorca zobowiąże osoby objęte wsparciem psychologiczno-pedagogicznym, na etapie ich rekrutacji, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału).

Rozdział XII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest w II transzach na rok 2021 i 2022 na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę oraz po prawidłowym rozliczeniu transzy I na poziomie nie niższym niż 70% I transzy - weryfikowanym na podstawie składanego dokumentu - POSTĘPU RZECZOWEGO REALIZACJI GRANTU;
2. Termin wypłaty grantu określają warunki Umowy o powierzenie grantu;
3. Środki podlegające zwrotowi należy zwrócić na konto wskazane w umowie o powierzenie grantu.

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

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
 - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia⁵ na etapie ubiegania się o grant,
 - 3) grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów,
 - 4) gdy Umowa o powierzenie grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym (zgodnie z zapisami Rozdziału XV Regulaminu).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania części wydatków,
 - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca lub Zarządzająca RPO WZ 2014-2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej),
 - 3) w przypadku nie zrealizowania danego działania wskazanego we Wniosku,
 - 4) wydatkowania środków, które nie zostały uznane za kwalifikowalne,
 - 5) wydatkowania grantu w celu pokrycia kosztów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowanego przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) gdy w trakcie realizacji umowy nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego oraz w przypadku nie wniesienia przez Grantobiorcę wkładu własnego na poziomie wskazanym w umowie.

⁵ Wskazane we wniosku o udzielenie grantu.

- 7) w przypadku nie wniesienia przez Grantobiorcę wkładu własnego na poziomie wskazanym w umowie.

Rozdział XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu.
3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa rozdział XIV ust.5 niniejszego Regulaminu.
4. Ponieważ dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, powinny one być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli. Kontrola i monitoring grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono Komisji Europejskiej zestawienie wydatków w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące rozliczonego grantu. O upływie terminu Grantodawca poinformuje Grantobiorcę w formie elektronicznej. Okres, o którym mowa zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie POMORZE ZACHODNIE- WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Ponadto termin może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

Rozdział XV: ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy,
 - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy,
 - 3) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Umowie, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- 4) Grantobiorca nie przedłoży dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz Sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach w Umowie,
 - 5) Grantobiorca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z Umową,
 - 6) Grantobiorca nie realizuje projektu, zaprzestał realizacji projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.
 3. 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.
 4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami Umowy.

Rozdział XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, 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 WWS UM WZ w Szczecinie w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

Rozdział XVII : DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Grantodawcy mailowo covid.wws@wzp.pl lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

Beata Dębska 91 31 14 917

Katarzyna Budzeń 91 31 14 919

Marta Rolka -Kempkiewicz 91 31 14 922

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Algorytm podziału środków
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o przyznanie grantu
- 3) Załącznik Nr 3 – Karta oceny wniosku o przyznanie grantu
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór umowy o powierzenie grantu wraz harmonogramem wypłaty grantu
- 5) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 6) Załącznik Nr 6 – Wzór sprawozdania końcowego

- 7) Załącznik Nr 7 – Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – wersja 2.0 opracowany przez MFiPR we współpracy z MEN
- 8) Załącznik Nr 8 - Karta oceny sprawozdania z realizacji grantu
- 9) Załącznik Nr 9 – Postęp rzeczowy realizacji grantu
- 10) Załącznik nr 10 - oświadczenie o braku podwójnego finansowania
- 11) Załącznik nr 11- Listy obecności uczestników
- 12) Załącznik nr 12- Wykaz osób objętych wsparciem psychologiczno-pedagogicznym
- 13) Załącznik nr 13- deklaracja uczestnictwa w projekcie wraz z klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych
- 14) Załącznik nr 14- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 15) Załącznik nr 15- Zakres danych powierzonych do przetwarzania
- 16) Załącznik nr 16- Wzór oświadczenia uczestnika projektu.