



**REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW**  
**w ramach projektu pn. RAZEM dla DPS, współfinansowanego przez**  
**Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,**  
**Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku**  
**lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**  
**2014-2020.**

wersja 1.0

Szczecin, Lipiec 2020 r.

## SPIS TREŚCI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK</b>  | <b>3</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI</b>            | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE</b>   | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW</b>   | <b>5</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG</b>  | <b>7</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE</b>                              | <b>10</b> |
| <b>ROZDZIAŁ IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU</b>              | <b>12</b> |
| <b>ROZDZIAŁ X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW</b>   | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU</b>  | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XII: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY</b>                             | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI</b> | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW</b>  | <b>14</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY</b>  | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XVI: Odstąpienie od realizacji umowy</b>   | <b>15</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XVII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>  | <b>16</b> |
| <b>ROZDZIAŁ XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU</b>                                  | <b>16</b> |
| <b>ZAŁĄCZNIKI</b>  | <b>16</b> |

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

## Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Dodatki do wynagrodzeń:** dopłaty do wynagrodzeń, które są zgodne z krajowym prawodawstwem (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny).
2. **Dom Pomocy Społecznej (DPS):** podmioty znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, o których mowa w Art. 54 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2004 Nr 64 poz. 593).
3. **Grant:** środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy za pośrednictwem Wnioskodawcy na wsparcie Grantobiorcy, w tym pracowników Grantobiorcy – osób pracujących z pensjonariuszami Domów Pomocy Społecznej, poprzez:
  - 1) Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (obejmujące okres 15 maja – 15 sierpnia 2020 r.).
  - 2) Koszty związane z zapewnieniem noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania (obejmujące okres trzech miesięcy pomiędzy 15 maja a 31 sierpnia 2020 r. – wg potrzeb DPS).
  - 3) Koszty związane z zapewnieniem tymczasowych miejsc na kwarantannę dla pensjonariuszy i pracowników DPS (obejmujące okres trzech miesięcy pomiędzy 15 maja a 31 sierpnia 2020 r. – wg potrzeb DPS).
4. **Grantobiorcy:** Domy Pomocy Społecznej zlokalizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego, znajdujące się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
5. **Grantodawca:** Województwo Zachodniopomorskie, beneficjent projektu pn. RAZEM dla DPS, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
6. **Instytucja Zarządzająca:** minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
7. **Instytucja Pośrednicząca:** Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
8. **Projekt:** projekt pn. RAZEM dla DPS. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Realizacja ww. projektu wynika z zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z późn. zm.).
9. **Pracownik Grantobiorcy** oznacza:
  - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,
  - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania.
10. **Realizator Projektu (ROPS UM WZ w Szczecinie):** Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.

11. **Regulamin:** oznacza REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. RAZEM dla DPS, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.
12. **Wniosek:** wniosek o udzielenie grantu.
13. **Wnioskodawca:** podmiot uprawniony do złożenia wniosku o udzielenie grantu, wskazany w Rozdziale III.

## **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 życia pensjonariuszy DPS, poprzez ograniczenie skutków COVID-19.
2. Aby udzielić grantu, samorząd województwa organizuje nabór Wniosków – dla organów prowadzących domy pomocy społecznej (status na podstawie Art. 54 ustawy o pomocy społecznej z dn. 12.03.2004r.) – na działania wspierające mieszkańców i personel trzydziestu pięciu Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa zachodniopomorskiego, w następującym zakresie:
  - 1) Dopłata do wynagrodzeń personelu DPS.
  - 2) Zapewnienie personelowi DPS możliwości noclegu poza miejscem zamieszkania.
  - 3) Utworzenie miejsc kwarantanny/izolacji dla mieszkańców, osób nowo kierowanych do DPS, jak i osób w nich pracujących.
3. Przewidziane w projekcie pn. RAZEM dla DPS 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. 54 Ustawy o pomocy społecznej, znajdujących się w rejestrze Domów Pomocy Społecznej prowadzonym przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.
2. Pełna lista uprawnionych podmiotów do wnioskowania o przyznanie grantów opublikowana jest na stronie Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego pod linkiem: <https://www.szczecin.uw.gov.pl/?type=article&action=view&id=164>

3. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on umowę o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu) dla podległych mu 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 powierzenia 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 otwartym, prowadzonym w trybie ciągłym. Granty udzielane będą przez Grantodawcę do wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa Covid-19.<sup>1</sup>
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie Grantodawcy: [bip.rbip.wzp.pl](http://bip.rbip.wzp.pl) oraz na stronie Realizatora projektu: [rops.wzp.pl](http://rops.wzp.pl) w zakładce projektu.
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy. Skan tak wypełnionego Wniosku należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [dps@wzp.pl](mailto:dps@wzp.pl) lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej.
4. Wniosek w formie papierowej należy dostarczyć w jednym egzemplarzu w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego**  
**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**  
**70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34, z adnotacją:**  
**„RAZEM dla DPS – wniosek o przyznanie grantu.”**

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:45 do 15:15, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, przy ul. Korsarzy 34 (Zamek Książąt Pomorskich), wejście I.

#### **Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

---

<sup>1</sup> Okres naboru ciągłego zakończy się najpóźniej dnia 31 sierpnia 2020 r.

| LP.                          | Kryteria podlegające ocenie  | Sposób dokonywania oceny    | Źródło weryfikacji spełnienia kryterium                                   |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| <b>KRYTERIA PODMIOTOWE</b>   |  |                             |   |
| 1.                           | Czy Wniosek został złożony w terminie do Realizatora projektu?   | przyznanie punktacji<br>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<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 3.                           | Czy Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków?  | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.                          |
| 4.                           | Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?   | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 5.                           | Czy Wniosek jest kompletny?  | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 6.                           | Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa zachodniopomorskiego)?   | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| <b>KRYTERIA PRZEDMIOTOWE</b> |  |                             |   |
| 1.                           | Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?  | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 2.                           | Czy kwota wnioskowanego wsparcia została wyliczona wg wskazanych w Rozdz. VII Regulaminu kwot dla poszczególnych działań objętych wsparcia?                                | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 3.                           | Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki kwalifikowalności (zgodnie z kwotami wskazanymi w Regulaminie i wniosku o udzielenie grantu) określone w Regulaminie? | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przydzielenie grantu.          |
| 4.                           | Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie grantu?  | przyznanie punktacji<br>0-1 | Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.                          |

2. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o przyznanie grantu do Realizatora projektu.<sup>2</sup> Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwoje pracowników Realizatora projektu, wskazanych przez Dyrektora ROPS UM WZ w Szczecinie, w systemie punktacji 0-1.<sup>3</sup>
3. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym kryterium oceny.
4. W sytuacji rozbieżności w ocenie, wniosek o udzielenie grantu zostanie przekazany trzeciemu oceniającemu.

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

<sup>3</sup> Gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.

5. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia Wniosku w terminie 3 dni roboczych. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
7. Pracownik ROPS UM WZ w Szczecinie, dokonujący oceny Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez pracownika ROPS UM WZ w Szczecinie nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
8. Ubiegając się o grant, Wnioskodawca zobowiązany jest w treści Wniosku o udzielenie grantu (wzór stanowi załącznik nr 1) zawrzeć co najmniej niżej wskazane informacje:
  - a) opis działań;
  - b) opis rezultatu (produktu albo usługi);
  - c) wskaźniki zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru;
  - d) harmonogram realizacji grantu;
  - e) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
9. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
10. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
11. Wyniki oceny złożonych Wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie <http://www.rops.wzp.pl> w zakładce projektu. Dodatkowo, każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej<sup>4</sup> wskazany we Wniosku, wraz z informacją o udzieleniu / nieudzieleniu grantu.
12. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.
13. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem umowy o udzielenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
14. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o powierzenie grantu, Umowa ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

## **Rozdział VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG**

1. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi od oceny negatywnej w przypadku błędu w ocenie Wniosku.
2. Skarga musi być złożona w terminie 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 Wnioskodawcy. Tak przygotowaną

---

<sup>4</sup> W terminie 3 dni roboczych od publikacji informacji o wyniku oceny złożonych wniosków na stronie <http://www.rops.wzp.pl>.

skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [dps@wzp.pl](mailto:dps@wzp.pl) lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej  
70-540 Szczecin, ul. Korsarzy 34, z adnotacją:  
„RAZEM dla DPS – SKARGA.”

3. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. 2018 poz. 2188).
4. Realizator projektu ustosunkuje się do skargi w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
5. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
  - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2;
  - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca;
  - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę lub została podpisana przez osobę nie mającą umocowania.

## Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota grantu uzależniona jest od trzech czynników:
  - liczba pracowników Grantobiorcy, świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami,
  - liczby pracowników Grantobiorcy, którym z uwagi na trwającą epidemię Covid-19 należy zapewnić noclegi poza miejscem zamieszkania,
  - liczby pensjonariuszy, dla których istnieje konieczność zapewnienia tymczasowych miejsc kwarantannywedług stanu na dzień 15.05.2020 r.
2. Maksymalną kwotę grantu określono w oparciu o niżej wskazane założenia:

| LP. | Kategoria kosztów  | Obejmuje okres  | Wysokość/kalkulacja                          |
|-----|--|-----------------|--|
| 1.  | <b>Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS</b><br><i>dopłaty do wynagrodzeń dla pracowników DPS, pracujących bezpośrednio z pensjonariuszami (z wyłączeniem lekarzy i pielęgniarek) – wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności: kodeks pracy, kodeks cywilny, regulaminy wewn. jednostki – o ile dotyczy)</i><br><br><i>Dodatek przysługuje za czas faktycznego świadczenia pracy (w tym: za okres urlopu wypoczynkowego).</i><br><i>UWAGA! Dotyczy dodatków dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej!</i><br><i>W przypadku pracowników zatrudnionych na umowę cywilno-prawną, którzy świadczą bezpośrednią pracę z pensjonariuszami, dopłata do wynagrodzenia przysługuje w przypadku przepracowania w danym miesiącu ilości godzin odpowiadającej min. 50% miesięcznej normy czasu pracy dla</i> | max. 3 miesiące | maksymalna kwota jednostkowa:<br>1 450,00 zł |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | <p>danego miesiąca, proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.</p> <p>Miesięczna norma czasu pracy wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maj 2020 – 160 h</li> <li>- czerwiec 2020 – 168 h</li> <li>- lipiec 2020 – 184 h</li> <li>- sierpień 2020 – 160 h</li> </ul> <p>Przykład:</p> <p>W miesiącu maju 2020 pracownik zatrudniony w oparciu o umowę cywilno-prawną przepracował 125 h</p> <p>Do kalkulacji należy więc przyjąć:</p> <p>125 h / 160 h miesięcznej normy czasu pracy w maju = 0,78 „etatu”</p> | 15.05 – 15.08.2020  | osoba x 1 450,00 zł<br>x 3 miesiące  |
| <p>Maksymalna kwota grantu uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym wniosku i w odniesieniu do <b><u>dodatku do wynagrodzeń dla pracowników DPS</u></b>, nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;"><b>liczba etatów* x 1 450,00 zł x 3 miesiące</b></p> <p>*w przypadku osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilno-prawne 1 „etat” = miesięczna norma czasu pracy przypadająca na dany miesiąc</p> <p><u>Przykład:</u></p> <p>DPS zatrudnia pracowników świadczących bezpośrednią pracę z pensjonariuszami w wymiarze 80,5 etatu</p> <p>80,5 etatu x 1 450,00 zł x 3 = 350 175,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” wynosi 350 175,00 zł</p> |   |   |  |
| 2.  | <p><b>Koszty związane z zapewnieniem noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania</b></p> <p>zapewnienie zakwaterowania dla pracowników DPS poza miejscem ich zamieszkania maksymalnie przez okres 90 dni</p>  | <p>max. 3 miesiące<br/>(90 dni)</p> <p>15.05 – 31.08.2020</p> | <p>maksymalna kwota jednostkowa:<br/>125,00 zł</p> <p>pracownik DPS x 90 dni x 125,00 zł</p> |
| <p>Maksymalna kwota grantu uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym wniosku i w odniesieniu do <b><u>zapewnienia noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania</u></b>, nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;"><b>liczba pracowników DPS objętych wsparciem x 90 dni x 125,00 zł</b></p> <p><u>Przykład:</u></p> <p>DPS uzasadnia potrzebę zabezpieczenia noclegów i wyżywienia dla 15 pracowników DPS przez okres 90 dni</p> <p>15 osób x 90 dni x 125,00 zł = 168 750,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie kosztów noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania” wynosi 168 750,00 zł.</p>   |   |   |  |
| 3.  | <p><b>Koszty związane z zapewnieniem tymczasowych miejsc na kwarantannę</b></p> <p>miejsca dedykowane pensjonariuszom powracającym ze szpitali oraz nowym pensjonariuszom, którzy kierowani są do DPS ze środowisk domowych oraz środowisk osób bezdomnych, celem ograniczenia ryzyka nowych zakażeń na terenie DPS;</p> <p>w ramach kategorii wydatków możliwe jest finansowanie m.in. kosztów związanych z noclegiem,</p>   | <p>max. 3 miesiące<br/>(92 dni)</p>                           | <p>maksymalna kwota jednostkowa:<br/>250,00 zł</p>   |

|   |                           |                                       |
|---|---------------------------|---------------------------------------|
| <p>wyżywieniem i opieką nad osobami, które będą znajdować się w kwarantannie przed wejściem do DPS lub po powrocie ze szpitali, jak i badania w kierunku SARS-Cov-2</p>   | <p>15.05 – 31.08.2020</p> | <p>osoba x 250,00 zł<br/>x 92 dni</p> |
| <p>Maksymalna kwota grantu uzależniona będzie od rzeczywistych potrzeb Grantobiorcy wskazanych i uzasadnionych w składanym wniosku i w odniesieniu do <u>zapewnienia tymczasowych miejsc na kwarantannie</u>, nie może wynieść więcej niż:</p> <p style="text-align: center;"><b>liczba miejsc kwarantanny x 250,00 zł x 92 dni</b></p> <p><u>Przykład:</u><br/>DPS uzasadnia potrzebę organizacji 10 tymczasowych miejsc kwarantanny przez okres 92 dni, w których rotacyjnie przebywać będą pensjonariusze powracający ze szpitali, powracający ze środowisk rodzinnych oraz kierowani do DPS</p> <p>10 miejsc x 92 dni x 250 zł = 230 000,00 zł</p> <p>Maksymalna kwota grantu dla ww. DPS w ramach działania „Zapewnienie tymczasowych miejsc kwarantanny” wynosi 230 000,00 zł</p> |                           |                                       |

3. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z Grantobiorców, dla którego jest organem prowadzącym lub tworzącym w każdym czasie, w trakcie trwania otwartego naboru Wniosków.
4. W przypadku, gdy Wnioskodawca chce wnioskować o grant dla każdego z Grantobiorców, zobowiązany jest złożyć 1 wniosek o przyznanie grantu dla wszystkich Grantobiorców.
5. 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 VIII Regulaminu lub ze względu na ograniczoną ilość dostępnych środków finansowych na udzielenie grantu.
6. Grant udzielany jest maksymalnie na okres 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie grantu, jednak na okres nie dłuższy niż do 30 września 2020 r. Jednocześnie Realizator dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie od 15 maja 2020 r.<sup>5</sup> Wydatki poniesione w okresie od 15 maja 2020 r. do dnia zawarcia umowy nie wliczają się w obligatoryjny, maksymalnie 3 miesięczny okres realizacji grantu.
7. Dopuszcza się możliwość złożenia przez Wnioskodawcę, więcej niż jednego wniosku o udzielenie grantu, wyłącznie w sytuacji dostępności środków i po uzyskaniu zgody Realizatora.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, wysokość oraz termin rozliczenia grantu ustala Realizator projektu – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Regulaminu udzielania grantów w tym zakresie).
9. W przypadku braku środków finansowych na udzielenie grantu, o którym mowa w ust. 6, Realizator projektu informuje Wnioskodawcę o tym fakcie i odmawia przyznania pomocy.

## Rozdział VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
  - 1) dotyczą wsparcia pracowników faktycznie wykonujących pracę w warunkach epidemicznych, obciążoną ogromnym ryzykiem własnego zachorowania, którzy aktywnie pracują z osobami starszymi, przewlekle lub terminalnie chorymi, najbardziej narażonymi na zachorowania na

<sup>5</sup> Wnioskodawca / Grantobiorca ma możliwość zrefundowania wydatków poniesionych po 15 maja br., a obejmujących okres przed zawarciem umowy o udzielenie grantu.

COVID-19;

- 2) są racjonalne i efektywne;
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu pomiędzy 15 maja 2020 r. a 30 września 2020 r.;
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych<sup>6</sup>, tj.: zbiorcze listy płac, noty księgowe, polecenia księgowania, dowody zapłaty, faktury, rachunku, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków;
  - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o przyznanie grantu;
  - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu należą::
- 1) Dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS (obejmujące okres 15 maja – 15 sierpnia 2020), zgodnie z zapotrzebowaniem, w wysokości określonej zapisami Rozdziału VII Regulaminu.
  - 2) Koszty związane z zapewnieniem noclegów dla pracowników DPS poza miejscem zamieszkania (obejmujące okres trzech miesięcy pomiędzy 15 maja a 31 sierpnia 2020 – wg potrzeb DPS), zgodnie z zapotrzebowaniem, w wysokości określonej zapisami Rozdziału VII Regulaminu.
  - 3) Koszty związane z zapewnieniem tymczasowych miejsc na kwarantannę dla pensjonariuszy i pracowników DPS (obejmujące okres trzech miesięcy pomiędzy 15 maja a 31 sierpnia 2020 – wg potrzeb DPS) zgodnie z zapotrzebowaniem, w wysokości określonej zapisami Rozdziału VII Regulaminu.  
**UWAGA! Koszt będzie uznany za kwalifikowalny w całości, jeśli w okresie realizacji działań grantowych, zabezpieczone miejsca na kwarantannę, wskazane we Wniosku, będą wykorzystane co najmniej w 60%.<sup>7</sup>**
4. Każdy Wnioskodawca, w imieniu Grantobiorcy, złoży do Umowy o udzielenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. 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. Podczas weryfikacji sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu, weryfikacji zostanie poddana prawna możliwość odzyskania VAT.
5. W ramach udzielonego grantu, Wnioskodawca nie może dokonać zakupu środków trwałych<sup>8</sup> ani ponieść wydatków objętych cross-finansowaniem, chyba, że założenia naboru zakładają możliwość finansowania w granie wydatków w ramach *cross-financingu*.
6. Koszty obsługi grantu, koszty administracyjne (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) oraz jego wdrażania i ewaluacji nie są kwalifikowane.

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Warunek wykorzystania miejsc co najmniej w 60% odnosi się do okresu jej wykorzystania.

<sup>8</sup> Dopuszcza się sytuację, w której Realizator wprowadzi zmiany do Regulaminu, umożliwiające wprowadzenie/poniesienie tego rodzaju wydatków.

7. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku o udzielenie grantu, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed zakończeniem terminu, na który został udzielony grant. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o udzielenie grantu.
8. Przesunięcie pomiędzy pozycjami kategorii kosztów (np. przesunięcie środków z kategorii „dodatki do wynagrodzeń dla pracowników DPS” na kategorię „koszty związane z zapewnieniem tymczasowych miejsc na kwarantannę dla pensjonariuszy i pracowników DPS”) każdorazowo wymaga aneksu do zawartej Umowy o udzielenie grantu.
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.

## **Rozdział IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNISKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU**

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
  - 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
  - 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie grantu;
  - 4) przedkładania do Realizatora projektu wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu;
  - 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Realizatora projektu wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem grantu;
  - 6) wykorzystania grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu i z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
  - 1) złożenie przez Wnioskodawcę zestawienia poniesionych wydatków w sprawozdaniu końcowym z rozliczenia grantu w ramach uzyskanego grantu w odniesieniu do każdego z Grantobiorców<sup>9</sup>,
  - 2) złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunku, 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% dokumentacji<sup>10</sup> związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku.

<sup>9</sup> Dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca złożył Wniosek o przyznanie grantu dla więcej niż jednego Grantobiorcy.

<sup>10</sup> Grantodawca ma prawo wezwać Wnioskodawcę do przedstawienia całości dokumentacji związanej z rozliczeniem udzielonego grantu.

## **Rozdział X: 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 XI: 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,
  - 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - 5) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
  - 6) zobowiązanie Wnioskodawcy i Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Wnioskodawcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

## **Rozdział XII: ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

1. W sytuacji, gdy JST występują jako beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ustawy o finansach publicznych). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do beneficjentów, podmioty te – występując jako Wnioskodawcy – nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia środków uzyskanych w formie grantu.
2. W przypadku podmiotów niebędących JST, tj. organizacji pozarządowych, kościelnych osób prawnych, innych osób prawnych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu będzie:
  - a) złożenie weksla in blanco (wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 5 Regulaminu);
  - b) złożenie poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancji bankowej;

- d) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - e) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej.
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy.
  4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu, z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia, w przypadku rozwiązania umowy.
  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 XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
  - 1) sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Realizatora projektu,
  - 2) wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia<sup>11</sup> 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 XV Regulaminu).
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania części wydatków;
  - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca (MRPiPS) nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Wnioskodawcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
3. Zwrot środków winien nastąpić na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w umowie o udzielenie grantu.

### **Rozdział XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW**

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Wnioskodawcy i/lub Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania końcowego.
3. Ponieważ dokumenty 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.

---

<sup>11</sup> Wskazane we wniosku o udzielenie grantu.

4. Informacja o okresie, w którym Wnioskodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w umowie o udzielenie grantu.

#### **Rozdział XV: ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Wnioskodawca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy.
  - 2) Wnioskodawca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi 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 komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
  - 7) Instytucja Pośrednicząca PO WER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego z Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Wnioskodawcę.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

#### **Rozdział XVI: 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 przekaze grantu w terminie określonym w umowie.

## **Rozdział XVII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą PO WER, 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 UM WZ w Szczecinie (rops.wzp.pl) w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Realizatora projektu.

## **Rozdział XVIII: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU**

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

Osoby do kontaktu:

- Magdalena Sadlak, tel. 91 42 53 639; e-mail: dps@wzp.pl
- Ewa Puskiewicz, tel. +48 793 572 699; e-mail: dps@wzp.pl

### **Załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny
- 3) Załącznik Nr 3 – Umowa o udzielenie grantu
- 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