

**PROCEDURA UDZIELANIA GRANTÓW**  
**w ramach projektu pn. Łódzkie pomagają, 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 5.0  
(obowiązująca dla II edycji grantów)

Łódź, luty 2021 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>3</b>
<b>ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW</b>	<b>4</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>9</b>
<b>ROZDZIAŁ IX: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ X: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ XII: ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ XVI: Odstąpienie od realizacji umowy</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ XVII: OBOWIĄZEK INFORMACYJNY</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ XVIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>15</b>
<b>ROZDZIAŁ XIX: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU</b>	<b>15</b>
<b>Załączniki:</b>	<b>15</b>

Niniejsza Procedura określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. Łódzkie pomaga, wzory dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie grantu oraz zasady rozliczania grantu.

## Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Instytucja Zarządzająca:** Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
2. **Instytucja Pośrednicząca:** Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii;
3. **Grantobiorcy:** Domy Pomocy Społecznej (DPS) zlokalizowane na terenie województwa łódzkiego, znajdujące się w rejestrze domów pomocy społecznej, prowadzonym przez Wojewodę Łódzkiego o którym mowa w Art. 57 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. (Dz. U. 2020 poz. 1876 ze zm.) lub w wykazie domów pomocy społecznej zamieszczonym na stronie internetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego. W przypadku, gdy DPS nie ma osobowości prawnej o grant występuje podmiot/organ prowadzący DPS.
4. **Pracownik Grantobiorcy** oznacza osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy.
5. **Wnioskodawca:** podmiot uprawniony do złożenia Wniosku o udzielenie grantu, wskazany w Rozdziale III (podmiot / organ prowadzący DPS).
6. **Grantodawca:** Województwo Łódzkie / Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi (RCPS w Łodzi), beneficjent projektu pn. Łódzkie pomaga, 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.
7. **Realizator Projektu (RCPS w Łodzi):** Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi.
8. **Projekt:** projekt pn. Łódzkie pomaga. 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. 2020 poz1842 ze zm.).
9. **Grant:** środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy (bezpośrednio lub za pośrednictwem Wnioskodawcy) na wsparcie pensjonariuszy i pracowników DPS, poprzez:
  - 1) Koszty związane z zakupem sprzętu i wyposażenia, środków ochrony indywidualnej, testów na COVID-19 (obejmujące 3 miesiące w okresie: 1 stycznia-14 maja 2021 r.)
10. **Procedura:** oznacza PROCEDURĘ UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. Łódzkie pomaga, 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.
11. **Wniosek:** Wniosek o udzielenie grantu.

## 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. W celu udzielenia grantów organizowany jest nabór Wniosków – dla organów prowadzących domy pomocy społecznej (status na podstawie Art. 57 ustawy o pomocy społecznej) – na działania wspierające pensjonariuszy i personel sześćdziesięciu ośmiu Domów Pomocy Społecznej na terenie województwa łódzkiego, w zakresie:
  - 1) Kosztów związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia, środków ochrony indywidualnej, testów na COVID-19 (w okresie 3 miesięcy pomiędzy: 1 stycznia-14 maja 2021 r.)
3. Przewidziane w projekcie pn. Łódzkie pomaga 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 rozprzestrzenianiu się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem.

### **Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są podmioty/organy prowadzące DPS:
  - 1) jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne oraz osoby fizyczne,posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, znajdujących się w rejestrze domów pomocy społecznej prowadzonym przez Wojewodę Łódzkiego lub w wykazie domów pomocy społecznej zamieszczonym na stronie internetowej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Pełna lista uprawnionych podmiotów do wnioskowania o przyznanie grantów opublikowana jest na stronie Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego pod linkami: [http://www.pomoc.lodzkie.eu/data/dataPublicator/obwieszczenie\\_20\\_2020\\_-\\_rejestr\\_domow\\_po.pdf](http://www.pomoc.lodzkie.eu/data/dataPublicator/obwieszczenie_20_2020_-_rejestr_domow_po.pdf) , <http://www.pomoc.lodzkie.eu/page/index.php?str=454> .
3. W sytuacji, gdy o grant wnioskuje podmiot/organ prowadzący więcej niż jeden DPS, podpisuje on Umowę o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do niniejszych Procedur) 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 jest Wniosek o udzielenie grantu w podziale na poszczególne podmioty (DPS). Rozliczenie Umowy odbywa się na podstawie Sprawozdania, w którym wykazane są poszczególne podmioty, w imieniu których podmiot/organ prowadzący ubiegał się o przyznanie grantu.
4. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 7 do Procedury.

### **Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW**

1. Nabór wniosków jest naborem zamkniętym. W przypadku nierozdysponowania środków w pierwszym naborze istnieje możliwość ogłoszenia naborów uzupełniających do momentu wyczerpania środków przeznaczonych na wsparcie Grantobiorców w walce z epidemią wirusa COVID -19. Przewiduje się minimum dwie rundy naboru w trakcie projektu (w zależności od wysokości środków). Terminy planowanych rund publikowane będą na stronie internetowej Realizatora projektu.

- Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronach Realizatora projektu: [bip.rcpslodz.pl](http://bip.rcpslodz.pl) i [rcpslodz.pl](http://rcpslodz.pl) w zakładce Projektu.
- Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Procedur, 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@rcpslodz.pl](mailto:dps@rcpslodz.pl) lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej.
- Wniosek w formie papierowej należy dostarczyć w jednym egzemplarzu w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie na adres:

**Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi**

**ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź**

**Wniosek o udzielenie Grantu w ramach projektu pt. „Łódzkie pomaga”**

- Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 8:00 do 16:00, w Kancelarii Regionalnego Centrum Polityki Społecznej w Łodzi, ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź.
- Termin składania Wniosków: od dnia 18 lutego do dnia 25 lutego 2021 r. (decyduje data wpływu do RCPS w Łodzi, niezależnie od daty stempla pocztowego).

**Rozdział V: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

- Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

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 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu rejestracji Wniosku o udzielenie 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 udzielenie 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 udzielenie grantu.
5.	Czy Wniosek jest kompletny?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie grantu.
6.	Czy Wnioskodawca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa łódzkiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie grantu.
<b>KRYTERIA PRZEDMIOTOWE</b>			
1.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Procedurze?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie grantu.
2.	Czy działania zaplanowane we Wniosku	przyznanie punktacji	Weryfikacja na podstawie

	zgodne są z zakresem wsparcia określonym w Procedurze?	0-1	zapisów Wniosku o udzielenie grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku są racjonalne w odniesieniu do liczby miejsc dla pensjonariuszy w DPS i liczby pracowników DPS?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o udzielenie grantu.
4.	Czy Wnioskodawca gwarantuje realizację działań zgodnie z założeniami Wniosku o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie złożonego Oświadczenia.

2. Wszystkie Wnioski będą oceniane przez Komisję oceny wniosków w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru<sup>1</sup>. Każdy z Wniosków będzie oceniany w systemie punktacji 0-1<sup>2</sup> przez dwoje pracowników Realizatora projektu, wskazanych przez Dyrektora RCPS w Łodzi, posiadających co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej.
3. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt. w każdym kryterium oceny. W przypadku rozbieżnej oceny pracowników wniosek zostanie przekazany do oceny trzeciemu pracownikowi.
4. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
5. Realizator projektu może wezwać Wnioskodawcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia Wniosku w terminie 2 dni roboczych. Brak odpowiedzi na wezwanie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia, o czym Realizator projektu informuje Wnioskodawcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
6. Pracownik RCPS w Łodzi, dokonujący oceny Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Wnioskodawcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa Wniosku przez pracownika RCPS w Łodzi nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
7. 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) harmonogram realizacji grantu;
  - d) informacje dotyczące sposobu szacowania grantu (budżet).
8. Wynik oceny ostatecznie zatwierdzany jest przez Dyrektora RCPS w Łodzi.
9. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Procedury.
10. Wyniki oceny złożonych Wniosków zamieszczone będą na stronie [bip.rcpslodz.pl](http://bip.rcpslodz.pl) oraz [rcpslodz.pl](http://rcpslodz.pl) w zakładce Projektu. Dodatkowo, każdy Wnioskodawca otrzyma indywidualną informację o wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o udzieleniu / nieudzieleniu grantu.
11. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.

<sup>1</sup> Termin nie obejmuje zatwierdzenia przez Dyrektora RCPS w Łodzi wyników oceny Wniosków o udzielenie grantu.

<sup>2</sup> Gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.

12. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zawarciem Umowy o udzielenie grantu, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
13. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy po zawarciu Umowy o udzielenie 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 skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: [dps@rcpslodz.pl](mailto:dps@rcpslodz.pl) lub w przypadku braku takiej możliwości, w formie papierowej na adres:

Regionalne Centrum Polityki Społecznej w Łodzi

ul. Snycerska 8, 91-302 Łódź, z adnotacją:

„Łódzkie pomaga – 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. 2020 poz. 1041).
4. Realizator projektu ustosunkuje się do skargi w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej wniesienia.
5. Skarga rozpatrywana będzie przez pracownika Realizatora projektu wyznaczonego przez Dyrektora RCPS w Łodzi, który nie uczestniczył w ocenie pierwotnej danego wniosku.
6. Jeśli argumenty przedstawione przez Wnioskodawcę w skardze zostaną uznane przez Realizatora projektu za uzasadnione, wówczas Wniosek o udzielenie grantu zostaje skierowany do ponownej oceny w zakresie podnoszonym w skardze, która zostanie dokonana w terminie 5 dni roboczych od daty poinformowania Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia skargi.
7. Powtórna ocena będzie dokonywana przez osoby, które nie uczestniczyły w ocenie pierwotnej danego wniosku.
8. Powtórna ocena Wniosku o udzielenie grantu jest oceną wiążącą i ostateczną, od której odwołanie nie przysługuje.
9. Poinformowanie Wnioskodawcy o wynikach ponownej oceny odbywać się będzie na wskazany we Wniosku adres korespondencyjny poczty elektronicznej.
10. 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. Wysokość grantu określona zostanie we wniosku o udzielenie grantu. Wysokość grantu powinna mieć racjonalne odniesienie do liczby miejsc dla pensjonariuszy w DPS i liczby pracowników DPS.

Wnioskodawca może wnioskować o środki przeznaczone na:

- 1) zakup: sprzętu i wyposażenia – cena jednostkowa - do 10.000,00 zł, środków ochrony indywidualnej – cena jednostkowa pakietu - do 1.890,00 zł/pracownik/miesiąc, czyli maksymalnie do 5.670,00 zł na pracownika DPS, testów na COVID-19 – cena jednostkowa – do 400,00 zł.

Grantodawca akceptuje wysokość grantu wskazaną we wniosku lub rekomenduje kwotę niższą, z uwagi na wysokość dostępnej alokacji.

W przypadku, gdy kwota złożonych wniosków przekroczy wartość dostępnej alokacji, Grantodawca dokona podziału środków niezależnie od wnioskowanych kwot, proporcjonalnie, biorąc pod uwagę liczbę miejsc dla pensjonariuszy w DPS, stosując następujący podział DPS na:

- DPS do 50 miejsc,
- DPS od 51 do 100 miejsc,
- DPS od 101 do 150 miejsc,
- DPS od 151 do 200 miejsc,
- DPS powyżej 200 miejsc.

2. Maksymalna kwota grantu dla jednego DPS nie może przekroczyć kwoty 1 000 000,00 zł.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do wydatkowania środków w oparciu o następujące proporcje:
  - a) 84,28% - środki Unii Europejskiej,
  - b) 15,72% - środki budżetu państwa.
4. Wnioskodawca może złożyć Wniosek dla każdego z DPS, dla którego jest organem prowadzącym w czasie trwania zamkniętego naboru wniosków.
5. W przypadku, gdy Wnioskodawca chce wnioskować o grant dla każdego z DPS, zobowiązany jest złożyć 1 Wniosek o udzielenie grantu dla wszystkich DPS.
6. Realizator projektu zastrzega sobie prawo zwrotu do poprawy Wniosku o udzielenie grantu, w sytuacji gdy uzna, że Wniosek o udzielenie grantu w części obejmującej plan finansowy DPS nie spełnia warunków kwalifikowalności wydatków opisanych w Procedurze.
7. Grant udzielany jest maksymalnie na okres obowiązywania Umowy o udzielenie grantu, nie dłuższy niż do dnia 14 maja 2021 r. Jednocześnie Grantodawca dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków w okresie od 1 stycznia 2021 r.<sup>3</sup>
8. W przypadku naboru uzupełniającego, wysokość oraz termin rozliczenia grantu ustala Grantodawca – w miarę posiadanych środków finansowych (dopuszcza się aktualizację zapisów Procedury udzielania grantów w tym zakresie).

---

<sup>3</sup> Wnioskodawca / DPS ma możliwość zrefundowania wydatków poniesionych po 01.01.2021 r., a obejmujących okres przed zawarciem Umowy o udzielenie grantu.



9. W przypadku, gdy środki finansowe przeznaczone na realizację projektu okażą się niewystarczające, Grantodawca zastrzega sobie prawo do przyznania niższych kwot dofinansowania od wnioskowanych.

## **Rozdział VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE**

1. Wydatki poniesione w ramach grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
  - 1) dotyczą zabezpieczenia zdrowia i życia mieszkańców oraz personelu DPS, w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19;
  - 2) są racjonalne i efektywne;
  - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku, i dotyczą okresu pomiędzy 1 stycznia 2021 r. a 14 maja 2021 r.;
  - 4) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych<sup>4</sup>, np.: faktury, rachunki, wyciągi bankowe, dowody zapłaty;
  - 5) zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku o udzielenie grantu;
  - 6) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach grantu należą:
  - 1) Koszty związane z zakupem: sprzętu i wyposażenia, środków ochrony indywidualnej, testów na COVID-19 (obejmujące 3 miesiące w okresie: 1 stycznia – 14 maja 2021), w wysokości określonej zapisami Rozdziału VII Procedury.

Jako **sprzęt i wyposażenie** (wraz ze środkami eksploatacyjnymi) należy rozumieć m.in. ozonatory, koncentratory tlenu, ssaki elektryczne, lampy bakteriobójcze, termometry bezdotykowe, ciśnieniomierze, pulsoksymetry, maty dezynfekcyjne, łóżka składane z materacami, parawany medyczne oraz inny sprzęt niezbędny do zabezpieczenia zdrowia i życia mieszkańców oraz personelu DPS, w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19.

**Uwaga:** w ramach działania nie będą kwalifikowalne zakupy sprzętu komputerowego i RTV.

**Cena jednostkowa** zakupionego sprzętu i wyposażenia - **do 10.000,00 zł.**

Jako **środki ochrony indywidualnej** należy rozumieć m.in. rękawice jednorazowe, maseczki ochronne, przyłbice, kombinezony, fartuchy, płyn do dezynfekcji powierzchni, płyn do dezynfekcji rąk, ochraniacze na obuwie, czepki ochronne, żele antibakteryjne oraz inne środki niezbędne do zabezpieczenia zdrowia i życia mieszkańców oraz personelu DPS, w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19.

**Cena jednostkowa pakietu** na 1 pracownika na 1 miesiąc – **do 1.890,00 zł.**

**Testy na COVID-19 – cena jednostkowa - do 400,00 zł.**

3. Każdy Wnioskodawca złoży do Wniosku o udzielenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionego sprzętu i środków, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik

---

<sup>4</sup> Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić Grantodawcy na wezwanie w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do przedstawionego rozliczenia w ramach Sprawozdania końcowego.

wydatku. Jeżeli istnieje możliwość odzyskania VAT, to VAT nie jest kwalifikowalny i grant będzie rozliczany w kwotach netto. Weryfikacja prawnej możliwości rozliczenia VAT odbędzie się również w procesie rozliczania Grantu, na podstawie ponownie złożonego przez Wnioskodawcę oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

4. W ramach udzielonego grantu nie można dokonywać zakupu środków trwałych ani ponieść wydatków objętych cross-financingiem.
5. Koszty obsługi grantu, koszty administracyjne (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) oraz jego wdrażania i ewaluacji nie są kwalifikowalne.
6. Dopuszcza się aktualizację zapisów wskazanych we Wniosku o udzielenie grantu, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną nie później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem terminu, na który został udzielony grant. Realizator projektu decyduje, czy aktualizacja Wniosku wymaga zawarcia aneksu do Umowy o udzielenie grantu.
7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.

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

1. Wnioskodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zapoznania się z Procedurą przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Procedury 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) wykorzystania grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu i z Procedurą.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
  - 1) złożenie przez Grantobiorcę zestawienia poniesionych wydatków w Sprawozdaniu końcowym z rozliczenia grantu w ramach uzyskanego grantu w odniesieniu do każdego z DPS,
  - 2) złożenie przez Grantobiorcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: faktury, rachunki, dowody zapłaty, wyciągi bankowe – na wezwanie Grantodawcy projektu w sytuacji, gdy ma on wątpliwości, co do przedstawionego rozliczenia (Sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu). W takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie 30% dokumentacji<sup>5</sup> dotyczącej kosztów wskazanych we Wniosku.

---

<sup>5</sup> Grantodawca ma prawo wezwać Grantobiorcę do przedstawienia całości dokumentacji związanej z rozliczeniem udzielonego grantu.

- 3) Rozliczenie grantu następuje z dniem zaakceptowania Sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu przez Grantodawcę.

#### **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. Grantobiorcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej, której zakres wskazany jest we wzorze Umowy o udzielenie grantu oraz Sprawozdaniu końcowym z jego rozliczenia. Rozliczenie środków grantu następuje zgodnie z zapisami Umowy o udzielenie grantu, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

#### **Rozdział XI: UMOWA O UDZIELENIE GRANTU**

1. Po zaakceptowaniu Wniosku przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Wnioskodawcą Umowę o udzielenie grantu.
2. W przypadku, gdy Umowę podpisuje reprezentant Wnioskodawcy, Wnioskodawca po uzyskaniu informacji o przyznaniu grantu, w terminie wskazanym przez RCPS w Łodzi przedkłada Grantodawcy stosowne pełnomocnictwo.
3. Umowa o udzielenie grantu określa w szczególności:
  - 1) zadania Grantobiorcy / Grantodawcy 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 Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty.
  - 6) zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

#### **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 oraz osób fizycznych, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy o udzielenie grantu będzie złożenie weksla in blanco (wzór deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 5 Procedury).
3. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy w dniu podpisania Umowy, w formie weksla in blanco (100 % kwoty grantu) wraz z deklaracją wekslową.

4. Zabezpieczenie, o którym mowa powyżej, ustanawiane jest do dnia zaakceptowania końcowego wniosku Beneficjenta o płatność przez Instytucję Pośredniczącą, z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia, w przypadku rozwiązania Umowy.
5. Grantodawca zwróci Grantobiorcy zabezpieczenie prawidłowej 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 Grantobiorcę.

### **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) Wnioskodawca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia<sup>6</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 Procedury).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania części wydatków;
  - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).

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

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację składanych przez Grantobiorcę miesięcznych informacji dotyczących wykorzystanego dofinansowania oraz weryfikację Sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy, w sytuacji wystąpienia wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach Sprawozdania końcowego.
3. Dokumenty księgowe powinny być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli.
4. Informacja o okresie, w którym 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) Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Procedurze lub niezgodnie z zapisami Umowy.

---

<sup>6</sup> Wskazane we Wniosku o udzielenie grantu.

- 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 § 7 Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 4) Grantobiorca nie przedłoży Sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach § 8 Umowy.
  - 5) Grantobiorca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z Umową.
  - 6) Został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca 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 Łódzkim (Grantodawcą), przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Grantobiorcę.
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, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu.
  4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków grantu.

#### **Rozdział XVI: ODSZTĄPIENIE OD REALIZACJI UMOWY**

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy, Grantobiorca może odstąpić od Umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Grantobiorca może odstąpić od Umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaze grantu w terminie określonym w Umowie.

#### **Rozdział XVII: OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE dalej „RODO”, informuję że:

1. Administratorem danych osobowych uzyskanych od Wnioskodawcy jest Regionalne Centrum Polityki Społecznej z siedzibą w Łodzi ul. Snycarska 8. reprezentowane przez Dyrektora,
2. Z osobą pełniącą funkcję Inspektora Danych Osobowych u Administratora Danych Osobowych można się skontaktować pod adresem: ul. Snycarska 8, 91-302 Łódź, adresem e-mail: [iodo@rcpslodz.pl](mailto:iodo@rcpslodz.pl) nr tel. (42) 203 48 00,

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonywanie przez RCPS w Łodzi – Realizatora projektu obowiązków związanych z realizacją umowy o dofinansowanie, w celu przyznania Grantu na łagodzenie skutków pandemii oraz przeciwdziałanie jej negatywnym konsekwencjom dla osób znajdujących się w grupie ryzyka, w szczególności zapewnienie zdrowia i bezpieczeństwa epidemicznego pensjonariuszy i kadry Domów Pomocy Społecznej, zlokalizowanych na terenie województwa łódzkiego oraz zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19, w ramach projektu pt. „Łódzkie pomaga” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
  - a) niezbędność wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO
  - b) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
  - c) Rozporządzenie 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 r.);
  - d) Rozporządzenie 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 r.);
  - e) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
5. Kategoriami odbiorców danych osobowych pozyskanych od Wnioskodawcy będą: pracownicy RCPS – Realizatora projektu oraz organy kontroli, a także podmioty realizujące badania ewaluacyjne.
6. Dane uzyskane od Wnioskodawcy ~~będą~~ nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
7. Dane uzyskane od Wnioskodawcy będą przechowywane na czas realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz do czasu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów projektowych.
8. Osoby, których dane przekazał Wnioskodawca posiadają prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania tych danych, prawo do przenoszenia danych,
9. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu przeciwko przetwarzaniu danych,
10. Osoby, których dane są przetwarzane w dowolnym momencie mają prawo cofnąć udzieloną zgodę, co pozostaje jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
11. Podanie przez Wnioskodawcę danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże ich niepodanie spowoduje brak możliwości uczestnictwa w realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
12. Osoby, których dane są przetwarzane posiadają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych gdy uznają, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.

13. Dane osobowe uzyskane od Wnioskodawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym przez profilowanie).

#### **Rozdział XVIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszej Procedury oraz jej 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. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w niniejszej procedurze (np. wydłużenia okresu realizacji projektu lub zwiększenia środków przeznaczonych na poszczególne działania), jeżeli będzie to uzasadnione sytuacją epidemiczną w regionie oraz potrzebami DPS w zakresie zwalczania skutków występowania COVID-19 – do wysokości przyznanej alokacji. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej RCPS w Łodzi [rcpslodz.pl](http://rcpslodz.pl) w zakładce Projektu oraz [bip.rcpslodz.pl](mailto:bip.rcpslodz.pl).
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszej Procedurze, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

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

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Realizatora projektu mailowo [dps@rcpslodz.pl](mailto:dps@rcpslodz.pl) lub telefonicznie 42 203-48-49 lub 42 203-48-48.

#### **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 deklaracji wekslowej
- 6) Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 7) Załącznik Nr 7 – Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu