



REGULAMIN KONKURSU GRANTOWEGO

w ramach projektu pt.:

„Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym

Warszawa 2022 r.

Spis treści

1.1 CEL PROJEKTU I PODSTAWA PRAWNA	3
II. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O GRANTY	8
2.1 PODMIOTY UPRAWNIONE	8
2.2. WSKAŹNIKI	8
2.3 WSKAŹNIKI W PODZIALE NA WIELKOŚCI JST	11
2.4. BUDŻET KONKURSU	12
2.5. TRYB APLIKOWANIA I ZAKRES WNIOSKU	12
2.6. ZAKRES PREFEROWANYCH DZIAŁAŃ	13
2.7. ZASADY OCENY WNIOSKÓW	17
2.8. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	21
III. REALIZACJA GRANTU	21
3.1 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	21
3.2 WYDATKOWANIE ŚRODKÓW W RAMACH UDZIELONEGO GRANTU	22
3.3. ZASADY PRZEKAZYWANIA I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW	24
3.4. SPRAWOZDANIE I MONITORING Z REALIZACJI GRANTU	25
3.6. ZWROT NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW I OSTATECZNE ROZLICZENIE GRANTU	27
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
4.1 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY	29
4.2 POSTANOWIENIA OGÓLNE	30
4.3 DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	30
ZAŁĄCZNIKI	30

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 CEL PROJEKTU I PODSTAWA PRAWNA

Regulamin konkursu grantowego określa zasady udzielania i finansowania grantów w ramach projektu pt. „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych” realizowanego w ramach Programu Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, II Oś priorytetowa Efektywne Polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji Działanie 2.8. Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

Celem głównym projektu grantowego jest opracowanie i wdrożenie lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych w 20 gminach, powiatach oraz miastach na prawach powiatu wybranych z terenu całego kraju, w ramach przeprowadzonego konkursu grantowego.

Zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi za organizację usług społecznych dla mieszkańców społeczności lokalnej odpowiadają jednostki samorządu terytorialnego, które w realizacji tego zadania spotykają się z wieloma wyzwaniami.

Usługi społeczne, zgodnie z podejściem krajowym oraz wytycznymi UE w tym zakresie, powinny być organizowane w sposób, który zapewni najbardziej przyjazne i optymalne warunki realizacji potrzeb osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu. Stąd też przyjmuje się, że usługi społeczne w przyszłości powinny mieć charakter bardziej zdeinstytucjonalizowany, co oznacza rozwój usług środowiskowych w miejscu zamieszkania.

Dlatego Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej podjęło się razem z Partnerami, Fundacją Flexi Mind i Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych, realizacji projektu, który ma celu wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego w opracowywaniu lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych oraz przeprowadzeniu pilotażu zgodnie z opracowanymi planami.

Wybrane w ramach konkursu grantowego jednostki samorządu terytorialnego obok grantu na opracowanie i wdrożenie planów deinstytucjonalizacji usług społecznych otrzymają wsparcie w formie:

- pomocy przy opracowaniu diagnozy z uwzględnieniem określenia kosztów wprowadzenia zaplanowanych działań;
- cyklu warsztatów dla przedstawicieli jednostki samorządu terytorialnego dotyczących opracowania i wdrożenia planów deinstytucjonalizacji usług społecznych;
- możliwości odbywania wizyt studyjnych w miejscach, w których realizowana jest zdeinstytucjonalizowana forma różnych usług społecznych, w tym usług pomocy społecznej i pieczy zastępczej, a realizatorami zdeinstytucjonalizowanych usług są podmioty o różnym statusie w tym samorządy i organizacje pozarządowe;
- wsparcia ekspercko-doradczego w czasie realizacji pilotażu przez jednostki samorządu terytorialnego.

Wsparcie uczestników warsztatów oraz wizyt studyjnych oraz wsparcie ekspertów w czasie realizacji pilotażu zostanie zapewnione w ramach środków na realizację projektu Lidera i Partnerów projektu.

Po zakończeniu realizacji pilotażu zostaną opracowane końcowe *Ogólnopolskie wytyczne dla opracowania i wdrożenia planów deinstytucjonalizacji usług społecznych w gminie i powiecie*, które będą zawierały także opis dobrych praktyk, w tym, m.in. modelowy lokalny plan deinstytucjonalizacji usług społecznych.

Zaplanowane w projekcie rozwiązania w zakresie deinstytucjonalizacji usług społecznych powinny obejmować m.in. następujące grupy: osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w kryzysie psychicznym, osoby w kryzysie bezdomności, dzieci przebywające w wieloosobowych placówkach całodobowych. Powinny uwzględniać potrzeby osób z grup docelowych oraz możliwości jednostek samorządu terytorialnego, na terenie których będą wdrażane rozwiązania m.in. finansowe, lokalowe, kadrowe oraz potrzeby pracowników.

Realizowany dla jednostek samorządu terytorialnego konkurs grantowy ma formę konkursu zamkniętego, co oznacza, że składa się z jednego postępowania kończącego się wyborem projektów do udzielenia grantów.



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Konkurs realizowany jest na podstawie art. 35 i art. 36 ustawy 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).

1.2. SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **CROSS-FINANCING** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu. W ramach grantu cross-financing może dotyczyć, np.: 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 oraz dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń etc., w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres;
- 2) **DI** – Deinstytucjonalizacja usług - proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, realizowany w oparciu o „Ogólnoeuropejskie wytyczne dotyczące przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności” i wymagający z jednej strony rozwoju usług świadczonych w społeczności lokalnej, z drugiej – stopniowego ograniczenia usług w ramach opieki instytucjonalnej. Integralnym elementem deinstytucjonalizacji usług jest profilaktyka, mająca zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, a w przypadku dzieci - rozdzieleniu dziecka z rodziną i umieszczeniu w instytucjonalnej pieczy zastępczej;
- 3) **GRANT** – środki finansowe, które Grantodawca powierzył na rzecz Grantobiorcy, na pokrycie wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Grantobiorcę na realizację przedsięwzięcia;

- 4) **GRANTOBIORCA/WNIOSKODAWCA** – podmiot, który odpowiednio – otrzymał lub ubiega się o grant na realizację zadań objętych wnioskiem – gminy, powiaty oraz miasta na prawach powiatu;
- 5) **GRANTODAWCA** – Beneficjent projektu grantowego – Departament Pomocy i Integracji Społecznej w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, Instytucja Organizująca Konkurs;
- 6) **IP** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej;
- 7) **IZ** – Instytucja Zarządzająca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 8) **JST** – jednostka samorządu terytorialnego;
- 9) **KOW** – Komisja oceny wniosków – odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury oceny wniosków złożonych w ramach niniejszego konkursu. Grantodawca ustala skład KOW i reguluje zasady jej pracy;
- 10) **PLAN DI** – Lokalny plan deinstytucjonalizacji usług społecznych;
- 11) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
- 12) **SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU** – obligatoryjnie sporządzane przez Grantobiorcę sprawozdanie (częściowe i po zakończeniu realizacji grantu);
- 13) **UMOWA O POWIERZENIE GRANTU** – umowa zawarta między Grantobiorcą a Grantodawcą, na podstawie której powierzany jest grant,
- 14) **USTAWA WDROŻENIOWA** – 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);
- 15) **WNIOSZEK** – wniosek o powierzenie grantu;
- 16) **OGÓLNOPOLSKIE RAMOWE WYTYCZNE TWORZENIA LOKALNYCH PLANÓW DEINSTYTUCJONALIZACJI USŁUG SPOŁECZNYCH** – wytyczne określające ramy prawne, jak i wytyczne w zakresie tworzenia planów deinstytucjonalizacji w odniesieniu do poszczególnych grup docelowych odbiorców zdeinstytucjonalizowanych usług społecznych.

II. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O GRANTY

2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE

1. Do złożenia Wniosku o powierzenie grantu uprawnione są jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiaty oraz miasta na prawach powiatu) zainteresowane realizacją lub wzmocnieniem już rozpoczętego procesu deinstytucjonalizacji usług.
2. Postępowanie grantowe nie przewiduje składania ofert wspólnych.
3. Grupą docelową w projekcie jest minimum 20 jednostek samorządu terytorialnego: gminy, powiaty i miasta na prawach powiatu z terenu całego kraju.
4. O powierzenie grantu nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
5. Podmioty uprawnione, o których mowa w pkt 1, w trakcie realizacji grantu mogą zlecać zadania lub zawierać porozumienia z innymi jst lub organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 poz. 1057, z późn. zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1 i 3 tej ustawy, na zasadach ogólnych i zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem.

2.2. WSKAŹNIKI

1. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, a projekt zakończył się sukcesem.
2. Wartości wskaźników produktu oraz rezultatu dotyczące ogólnego poziomu jaki Grantodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji całego konkursu grantowego:

Wskaźniki rezultatu ogółem dla całego konkursu grantowego:

Lp.	Wskaźniki	Wartość docelowa
-----	-----------	------------------



		wskaźnika ogółem
1.	<p>Liczba osób, które przeszły z opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej</p> <p><i>*UWAGA</i></p> <p><i>Minimum 50% liczby osób, które przeszły z opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej będą stanowiły osoby przebywające w całodobowych instytucjach opieki.</i></p> <p><i>Opracowane i wdrożone lokalne plany deinstytucjonalizacji powinny koncentrować swoje działania na osobach przebywających w całodobowych instytucjach opieki, które przy zapewnieniu odpowiedniego dla nich wsparcia w postaci środowiskowych usług społecznych mogą prowadzić niezależne życie w społeczności lokalnej.</i></p> <p><i>Definicja wskaźnika: Przez przejście z opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej rozumie się faktyczne przeniesienie osób z całodobowych instytucjach opieki do usług świadczonych w społeczności lokalnej lub zapewnienie usług świadczonych w społeczności lokalnej osobom oczekującym na umieszczenie w DPS (profilaktyka instytucjonalizacji).</i></p> <p><i>Usługi świadczone w społeczności lokalnej należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 .</i></p>	150 osób



2.	Liczba pracowników opieki instytucjonalnej, którzy rozpoczęli świadczenie usług w społeczności lokalnej	60 osób
----	---	---------

Wskaźniki produktu ogółem

Lp.	Wskaźniki	Wartość docelowa wskaźnika ogółem
1.	<p>Liczba osób przebywających w opiece instytucjonalnej, objętych planem deinstytucjonalizacji</p> <p><i>Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę osób przebywających w opiece instytucjonalnej, które zostały objęte planem deinstytucjonalizacji, tj. zaplanowano przeniesienie ich z instytucji do opieki świadczonej w społeczności lokalnej.</i></p> <p><i>Przez osoby przebywające w opiece instytucjonalnej rozumie się osoby umieszczone w całodobowych instytucjach opieki lub oczekujące na umieszczenie w całodobowych instytucjach opieki.</i></p> <p><i>Plan deinstytucjonalizacji - dokument opracowany na szczeblu lokalnym lub regionalnym, operacjonalizujący proces przejścia od opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej, zakładający rozwój usług świadczonych w społeczności lokalnej oraz stopniowe ograniczanie usług w ramach opieki instytucjonalnej.</i></p> <p><i>Usługi świadczone w społeczności lokalnej należy rozumieć zgodnie z definicją usług społecznych świadczonych w</i></p>	300 osób



	<i>społeczności lokalnej zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>	
2.	Liczba pracowników instytucji wspartych w zakresie przygotowania i wdrażania procesu deinstytucjonalizacji usług	90 osób
3.	Liczba opracowanych Planów deinstytucjonalizacji usług społecznych	20 sztuk

3. Każdy Grantobiorca we Wniosku o powierzenie grantu powinien zawrzeć informacje o planowanych wartościach osiągnięcia ww. wskaźników produktu i rezultatu, przy zachowaniu minimalnych wartości wskaźników z uwzględnieniem wielkości jst, o których mowa w pkt 2.3.

2.3 WSKAŹNIKI W PODZIALE NA WIELKOŚCI JST

Określa się następujące minimalne wartości wskaźników w podziale na wielkości jst:

JST	Liczba osób przebywających w opiece instytucjonalnej, objętych planem deinstytucjonalizacji	Liczba osób, które przeszły z opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej	Liczba pracowników opieki instytucjonalnej, którzy rozpoczęli świadczenie usług w społeczności lokalnej	Liczba pracowników instytucji wspartych w zakresie przygotowania i wdrażania procesu deinstytucjonalizacji usług	Liczba opracowanych Planów deinstytucjonalizacji usług społecznych
do 5 tys.	Min. 3 os	Min. 2 os.*	-***	Min. 4 os.	1

5001- 99 999	Min. 20 os.	Min. 10 os.*	Min. 3 os.**	Min. 5 os.	1
pow. 100 tys.	Min. 30 os.	Min. 15 os.*	Min. 7 os.**	Min. 6 os.	1
	Ogółem 300	Ogółem 150	Ogółem 60	Ogółem 90	Ogółem 20

**w tym, minimum 50% liczby osób, które przeszły z opieki instytucjonalnej do usług świadczonych w społeczności lokalnej będą stanowiły osoby przebywające w całodobowych instytucjach opieki.*

*** dotyczy w szczególności miast na prawach powiatu.*

**** w sytuacji w której jst do 5 tys. będzie posiadać placówkę opieki instytucjonalnej niezbędne jest osiągnięcie wskaźnika na poziomie min. 1 os.*

2.4. BUDŻET KONKURSU

- Ogólna kwota przeznaczona na konkurs grantowy – 32 200 000,00 zł, w tym ze środków europejskich - 27 138 160,00, zł co stanowi 84,28% kwoty przeznaczonej na konkurs grantowy oraz ze środków krajowych 5 061 840,00 zł co stanowi 15,72 %.kwoty przeznaczonej na konkurs grantowy.
- Wysokość udzielonego grantu dla jednostek samorządu terytorialnego (gminy, powiatu oraz miast na prawach powiatu):
 - liczących poniżej 5 000 mieszkańców - maksymalnie - 1 000 000,00 zł,
 - liczących między 5 001 a 99 999 mieszkańców - maksymalnie - 1 700 000,00 zł,
 - liczących powyżej 100 000 mieszkańców – maksymalnie - 2 500 000,00 zł.
- Wkład własny nie jest wymagany.

2.5. TRYB APLIKOWANIA I ZAKRES WNIOSKU

- Nabór Wniosków o powierzenie grantu będzie przeprowadzony zgodnie z zasadami niniejszego Regulaminu, w sposób bezstronny i przejrzysty.

2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce projektu „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”
3. Nabór będzie miał charakter zamknięty.
4. Termin naboru wniosków: Runda I – Wniosek o powierzenie grantu , którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z załącznikami należy złożyć w formie dokumentu elektronicznego lub przesłać listem poleconym (z dopiskiem na kopercie „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”) na adres: Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Pomocy i Integracji Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00- 513 Warszawa w terminie **do dnia 5 lipca 2022 r.** (liczy się data stempla pocztowego) lub dostarczyć wniosek osobiście w ww. terminie. Runda II naboru zostanie uruchomiona, zgodnie z zasadami, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w przypadku niewyczerpania alokacji dostępnych środków i/lub nieosiągnięcia wymaganego wskaźnika liczby minimum 20 JST w Rundzie I naboru wniosków o powierzenie grantu.
5. Wniosek o powierzenie grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu składany w formie dokumentu elektronicznego musi spełnić wymogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.), doręczonego za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP – przy czym uwierzytelnienie tożsamości składającego wniosek powinno być dokonane przy użyciu tzw. profilu zaufanego albo bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2.6. ZAKRES PREFEROWANYCH DZIAŁAŃ

1. Wybrane w trybie naboru JST opracują i wdrożą Plany DI.
2. Podstawą do przygotowania i tworzenia Planów DI są opracowane w ramach projektu przez Grantodawcę *Ogólnopolskie ramowe wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych.*
3. *Ogólnopolskie ramowe wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług*

społecznych, zawarte w załączniku nr 2 do Regulaminu, są dokumentem, który powinien posłużyć jako model jednostkom samorządu terytorialnego przy opracowywaniu i wdrażaniu własnych Planów DI. Dokument zawiera w szczególności informacje o planach deinstytucjonalizacji usług, przykładowe działania w zakresie rozwoju usług w środowisku, przykładowe działania w zakresie organizowania nieinstytucjonalnego wsparcia całodobowego, możliwe działania w zakresie zmiany funkcjonowania placówek i inne.

4. Plany DI powinny zawierać w szczególności następujące elementy:

ODBIORCY USŁUG:

- a) diagnozę potrzeb wszystkich wskazanych grup tj. osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w kryzysie psychicznym, osoby w kryzysie bezdomności, dzieci przebywające w wieloosobowych placówkach całodobowych,
- b) diagnozę potrzeb, z uwzględnieniem diagnozy funkcjonalnej mieszkańców DPS (domy pomocy społecznej), w celu określenia niezbędnego wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, w tym oceny poziomu zdolności do samodzielnej egzystencji,
- c) diagnozę potrzeb mieszkańców gminy, z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców, którzy dzięki wzmocnieniu (poszerzeniu katalogu) usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej nie będą potrzebowali opieki instytucjonalnej,
- d) charakterystykę grup odbiorców z uzasadnieniem ich potrzeb i zasobów gminno-powiatowych w kontekście świadczenia środowiskowych usług społecznych,
- e) założenia indywidualnych programów przejścia mieszkańców DPS z opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej w społeczności lokalnej,
- f) opis sposobu rozwoju usług środowiskowych dla osób będących potencjalnymi odbiorcami usług świadczonych w całodobowych formach stacjonarnych DPS,

KADRA /PERSONEL:

- g) diagnozę potrzeb personelu asystencko-opiekuńczego zarówno w instytucjach, jak i w społeczności lokalnej, pod kątem przejścia z instytucji do opieki środowiskowej,
- h) diagnozę możliwości zapewnienia kadry opiekuńczo-asystenckiej, w tym kadry zatrudnionej w DPS (przekierowanie kadry wspierającej osoby starsze i z niepełnosprawnościami do pracy środowiskowej, zapewniając ciągłe i stabilne

wsparcie w procesie przejścia mieszkańców DPS z opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej w społeczności lokalnej),

POTENCJAŁ INSTYTUCJI:

- i) diagnozę potrzeb instytucji i organizacji (lokalowych, finansowych i kadrowych), w celu przeprowadzenia procesu DI – przejścia z instytucji do opieki środowiskowej,
- j) diagnozę możliwości realizacji usług w społeczności lokalnej (w tym m.in. usług asystenckich, opiekuńczych w przypadku osób starszych lub usług asystenta osobistego w przypadku osób z niepełnosprawnościami, mieszkań chronionych (treningowych i wspieranych) i mieszkań wspomaganych,
- k) potencjał lokalnych organizacji społecznych i pozarządowych oraz podmiotów ekonomii społecznej do świadczenia usług społecznych,
- l) instytucje odpowiedzialne za wdrożenie lokalnego planu DI,

KRĘGI WSPARCIA:

- m) diagnozę najbliższych kręgów wsparcia osób go potrzebujących oraz zasobów społeczności lokalnej ukierunkowanych na poznanie potencjału rozwoju mechanizmów wsparcia w społecznościach lokalnych,

CELE:

- n) cele do osiągnięcia przez lokalne plany DI,

WSKAŹNIKI:

- o) wskaźniki liczbowe do osiągnięcia poprzez lokalny plan DI,

KOSZTY:

- p) analizę kosztów oraz plan finansowania usług po pilotażowym wdrożeniu lokalnego planu DI;

HARMONOGRAM:

- q) harmonogram zadań zgodny z budżetem,

EWALUACJA:

- r) sposób ewaluacji wdrażania lokalnych planów DI świadczonych w społeczności lokalnej;

5. We Wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do wskazania, że przyjął założenie, że opracowany przez niego Plan DI będzie zawierał wskazane w pkt 4 elementy (Kryterium merytoryczne nr 4). Jednakże z uwagi na to, że o grant mogą

ubiegać się również jednostki samorządu terytorialnego na których terenie nie występują stacjonarne formy świadczenia usług społecznych w formie opieki całodobowej lit. b, e i h nie muszą zostać uwzględnione w opracowywanych przez te jednostki Planach DI.

6. Grupy osób w odniesieniu do których zostaną zaplanowane działania, tj. osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, osoby w kryzysie psychicznym, osoby w kryzysie bezdomności, dzieci przebywające w wieloosobowych placówkach całodobowych są grupami do których kierowane są działania projektu oraz działania w Planach DI. Jednakże działania w Planach DI powinny wynikać z diagnozy lokalnej, która określi grupy osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w danym regionie.
7. We wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do wskazania, że zapewni trwałość wdrożonego Planu DI, minimum 6 miesięcy i maksymalnie 12 miesięcy po zakończeniu okresu realizacji pilotażu. Zakres i poziom wdrażanego planu DI nie może być mniejszy niż w okresie finansowania z PO WER.
8. We wniosku o powierzanie Grantu Grantobiorca zobowiązany jest do wskazania, że zapewni trwałość w zakresie wydatków w ramach cross-finansingu przez okres 5 lat od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu.
9. Przy opracowywaniu lokalnego planu deinstytucjonalizacji usług należy uwzględnić m.in. rezultaty projektu pn. „Profesjonalizacja usług asystenckich i opiekuńczych dla osób niesamodzielnych – nowe standardy kształcenia i opieki” (Działanie 2.8 PO WER) <https://www.ipiss.com.pl/?projekt-badawczy=rezultary-projektu> oraz projektów realizowanych w ramach konkursu „Wypracowanie standardów i przeprowadzenie pilotaży w zakresie usług mieszkalnictwa wspomaganego dla osób o specyficznych potrzebach, z uwzględnieniem możliwości finansowania tych rozwiązań (Działanie 2.8 PO WER):
http://www.rops-bialystok.pl/rops/?page_id=16229
https://rops.krakow.pl/pliki/SAMI_DZIELNI/Dokumenty/Standard_us__ug_mieszkalnictwa_wspomaganego_dla_ONS.pdf
<https://www.rcpslodz.pl/index.php/projekty/projekt-po-wer-niezalezne-zycie-wypracowanie-standardu-i-przeprowadzenie-pilotazu-w-zakresie-uslug-mieszkalnictwa-wspomaganego/model-deinstytucjonalizacji-mieszkan-wspomaganych-pilotaz>

<https://rops.wzp.pl/rehabilitacja-osob-niepelnospawnych/projekt-azymut-samodzielnosc>

<https://rops.pomorskie.eu/wypracowanie-standardu-i-przeprowadzenie-pilotazu-w-zakresie-uslug-mieszkalnictwa-wspomaganego-dla-osob-z-niepelnospawnoscia-fizyczna-z-uwzględnieniem-mozliwosci-finansowania-tego-rozwiazania>

<https://rops.lubelskie.pl/standardy-w-zakresie-mieszkalnictwa-wspomaganego-dla-osob-chorujacych-psychicznie-po-wielokrotnych-pobytach-w-szpitalu-psychiatrycznym/dokumenty/>

2.7. ZASADY OCENY WNIOSKÓW

1. Ocena wniosków dokonywana jest w sposób bezstronny przez członków Komisji Oceny Wniosków, zwanej dalej KOW, na podstawie Karty Oceny Wniosków, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Skład KOW zostanie określony w oddzielnym dokumencie dotyczącym powołania i pracy KOW.
3. W skład KOW wejdzie minimum 6 pracowników Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, w szczególności przedstawicieli Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej.
4. Członkowie KOW posiadają doświadczenie w realizacji projektów oraz programów rządowych i resortowych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej.
5. Ocena polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wniosków. Jeden Wniosek o powierzenie grantu będzie podlegał ocenie przez dwóch członków KOW.
6. Przewodniczący KOW rozstrzyga ewentualne rozbieżności w ocenie wniosków.
7. Wnioski o powierzenie grantu, które nie spełnią wymogów formalnych (tj. w którymś z kryterium oceny formalnej uzyskają zero punktów), nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.
8. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następując kryteria:

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
-----	-----------------------------	--------------------------	---



KRYTERIA FORMALNE			
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu wpływu Wniosku o powierzenie grantu.
2.	Czy wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze wniosków o powierzenie grantu?		Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
3.	Wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków		Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
4.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?		Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
5.	Czy wniosek jest kompletny (posiada wszystkie wymagane załączniki) oraz czy zostały wypełnione wszystkie punkty wniosku?		Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
6	Czy okres realizacji wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?		Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
KRYTERIA MERYTORYCZNE			
1.	Opis grup docelowych wskazanych we wniosku	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku



	(adekwatność w stosunku do zaplanowanych działań)		o powierzenie grantu.
2.	Opis działań w oparciu o dokument „Ogólnopolskie ramowe wytyczne tworzenia lokalnych planów DI”	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
3.	Opis elementów planu DI, o których mowa w rozdziale 2.6 regulaminu	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
4	Ocena trwałości wdrożonego Planu DI 6 m-cy – 1 pkt 6-12 m-cy – 2 pkt	przyznanie punktacji 0-2	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu
5.	Adekwatność zaplanowanych działań w stosunku do założonych rezultatów	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
6.	Ocena wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach grantu	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.
7.	Zasadność zaplanowanych kosztów realizacji działań, skalkulowanych w oparciu o zasady określone w Regulaminie	przyznanie punktacji 0-5	Weryfikacja na podstawie Wniosku o powierzenie grantu.

5. W przypadku oceny kryterium merytorycznego nr 7, po dokonaniu oceny zasadności zaplanowanych kosztów przez dwóch członków KOW, Grantodawca dodatkowo zastosuje mechanizm porównywalności kosztów pomiędzy Wnioskami o powierzenie

- grantu złożonymi przez Wnioskodawców o porównywalnej wielkości (liczbie mieszkańców) i/lub pomiędzy wnioskami zawierającymi porównywalne działania, tak aby weryfikować i zatwierdzać w grantach porównywalne koszty za podobne usługi / towary.
6. Wynikiem oceny merytorycznej jest ustalenie wysokości grantu przyznanego Wnioskodawcy ubiegającemu się o grant.
 7. Po dokonaniu oceny wniosków zostanie utworzona Lista Wnioskodawców zakwalifikowanych do otrzymania grantu wraz z kwotą rekomendowanego - maksymalnego dofinansowania dla danego Wniosku.
 8. Lista, o której mowa w pkt 7, zostanie przedstawiona do akceptacji Grantodawcy.
 9. Grantodawca na podstawie przygotowanej przez KOW listy podejmie decyzję o przyznaniu grantu i o jego wysokości.
 10. Decyzja Grantodawcy o wysokości przyznanego grantu jest ostateczna.
 11. Zakłada się, że w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie wybranych minimum 20 Wniosków o powierzenie grantu, pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalno-merytorycznej.
 12. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez kilku Wnioskodawców, o powierzeniu grantu decydować będzie największa liczba punktów w kryteriach merytorycznych nr 3, 6 i 7.
 13. Dopuszcza się możliwość przyznania grantu większej liczbie Wnioskodawców w przypadku gdy środki na realizację grantów nie zostały w pełni wykorzystane.
 14. Grantodawca poinformuje Wnioskodawców ubiegających się o powierzenie grantu o wynikach oceny za pomocą poczty elektronicznej na adres podany we Wniosku o powierzenie grantu. Informacja o przyznanych grantach zostanie zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy.
 15. Wnioskodawca ubiegający się o grant może zrezygnować z udziału w Projekcie, zarówno przed jak i po zakończeniu oceny Wniosku. Rezygnacja powinna zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zakończeniem oceny, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
 16. W przypadku rezygnacji z otrzymania grantu któregoś z wybranych wnioskodawców, do przyznania grantu skierowany zostanie kolejny wniosek z największą liczbą punktów.

17. Podpisanie Umowy o powierzenie grantu z Wnioskodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, następuje niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

2.8. PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. Wnioskodawca ma prawo złożenia skargi do Grantodawcy od oceny negatywnej. Skarga po przeanalizowaniu przesłanek podlega uwzględnieniu lub oddaleniu.
2. Skarga musi zostać złożona w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny i przesłana na adres Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej, Departament Pomocy i Integracji Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00- 513 Warszawa (z dopiskiem na kopercie „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”). Termin 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.
3. Grantodawca rozpatruje skargę w terminie do 10 dni roboczych od dnia wniesienia skargi. Powtórna ocena nie może być dokonana przez osoby dokonujące pierwszej oceny. Od rozpatrzenia skargi nie przysługuje żaden środek odwoławczy.
4. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia, gdy:
 - a) złożona zostanie po terminie wskazanym w pkt 2,
 - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Wnioskodawca,
 - c) nie została podpisana przez Wnioskodawcę.

III. REALIZACJA GRANTU

3.1 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Maksymalny okres realizacji grantu wskazany we Wniosku o powierzenie grantu powinien zawierać się w okresie od dnia 1 sierpnia 2022 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r.
2. Grantobiorca odpowiada za realizację zadań grantowych określonych we Wniosku o powierzenie grantu i Umowie o powierzenie grantu, do kwoty środków otrzymanych zgodnie z Umową o powierzenie grantu.

3. Zmiany w zakresie realizacji grantu lub sposobie realizacji działań przez Grantobiorcę, wymagają zgody Grantodawcy, wyrażonej w formie pisemnej.
4. Umowa o powierzenie grantu jest zawierana przez Grantodawcę, po dostarczeniu wymaganych dokumentów, wymienionych w pkt 5.
5. Niezbędnymi dokumentami do zawarcia umowy są:
 - a) pełnomocnictwo bądź inny dokument wykazujący umocowanie wskazanej osoby do działania w imieniu Grantobiorcy, umożliwiające skuteczne podpisanie umowy,
 - b) złożenie informacji o numerze projektowego rachunku bankowego.
6. Umowa o powierzenie grantu szczegółowo określa wzajemne zobowiązania stron.
7. Umowa o powierzenie grantu określa okres realizacji zadań finansowanych przez Grantodawcę.
8. Na podstawie zawartej Umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca bierze na siebie odpowiedzialność za zrealizowanie zadań, na które otrzymał środki finansowe od Grantodawcy.
9. Zmiany w zakresie realizacji zadań finansowanych w ramach grantu wymagają pisemnego zgłoszenia i zgody Grantodawcy.

3.2 WYDATKOWANIE ŚRODKÓW W RAMACH UDZIELONEGO GRANTU

1. Koszty realizacji grantu są przedstawiane we wniosku o powierzenie grantu.
2. W ramach konkursu przewidywane jest finansowanie 100% wartości grantu. Wkład własny nie jest wymagany.
3. Rozliczenie grantu następuje na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.
4. Wydatki w ramach grantu są kwalifikowalne, jeżeli spełniają następujące warunki: są niezbędne dla realizacji grantu, są racjonalne i efektywne, zostały poniesione w okresie realizacji grantu i zgodnie z procedurami wewnętrznymi danej jednostki oraz zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu, są prawidłowo udokumentowane i zostały przewidziane w budżecie we wniosku o grant.
5. Wydatkami kwalifikowalnymi w ramach grantów są m.in.:
 - a) koszty wynagrodzenia personelu merytorycznego i kadry niezbędnej do przygotowania i wdrożenia planów DI,

- b) koszty niezbędnych kursów, szkoleń dla kadry zaangażowanej we wdrażanie Planów DI,
 - c) koszty związane z rozwojem usług środowiskowych realizowanych w ramach Planu DI,
 - d) zakup środków trwałych niezbędnych do wdrożenia planów DI, z zastrzeżeniem limitu o którym mowa w pkt 6,
 - e) koszty dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres, zakup nieruchomości, zakup infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, z zastrzeżeniem limitu o którym mowa w pkt 6,
 - f) inne wydatki niezbędne do przygotowania, realizacji, wdrożenia i obsługi planów DI, inne niż wymienione powyżej.
6. W ramach wydatków jednostki Wnioskodawcy mogą zaplanować wydatki w ramach cross-financingu i środków trwałych. Dopuszczalna wysokość kwot zaliczonych do cross-financingu i/lub środków trwałych¹ nie może przekraczać 40% wysokości wnioskowanego grantu.
7. Nie są kwalifikowalne koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantu oraz koszty ewaluacji grantu.
8. Wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku VAT. Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym

¹ 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 późn. zm.), 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. Źródło: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Warszawa, 21 grudnia 2020 r.

- ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.
9. Posiadanie prawa wymienionego w pkt 8 (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
 10. Na etapie podpisywania umowy o powierzenie Grantu wnioskodawca składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.
 11. Finansowanie na realizację grantu może być przeznaczone na pokrycie kosztów przedsięwzięć zrealizowanych w ramach działań grantowych przed podpisaniem umowy (jednak poniesionych nie wcześniej niż przed dniem ogłoszenia wyników konkursu grantowego), o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz będą dotyczyć okresu realizacji działania grantowego.
 12. Grantobiorca zobowiązuje się sfinansować ze środków własnych, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne powstałe w ramach realizacji grantu.

3.3. ZASADY PRZEKAZYWANIA I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

1. Grantobiorcy otrzymują środki w wysokości ustalonej w Umowie o powierzenie grantu.
2. Grantodawca informuje, iż środki na realizację grantu zostaną przekazane na rzecz Grantobiorców po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu w terminie 30 dni od daty złożenia Wniosku o wypłatę grantu którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, pod warunkiem dostępności środków.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego celem przyjęcia środków na realizację grantu i utrzymania go do czasu zatwierdzenia końcowego rozliczenia grantu.
4. W przypadku zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 3, Grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia o tym fakcie Grantodawcy.

5. Termin realizacji Grantu, w tym wydatkowania środków powierzonych na jego realizację musi być zgodny z terminami wskazanymi we Wniosku o powierzenie grantu.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo- księgowej oraz ewidencji wydatków grantu w sposób przejrzysty.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do opisywania dokumentów księgowych grantu, będących podstawą do wydatkowania środków, tak aby widoczny był związek z projektem grantowym oraz zgodnie z wymogami określonymi w Umowie o powierzenie grantu.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizacji grantu zgodnie z terminami określonymi w Umowie o powierzeniu grantu.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - a) udzielania na wniosek Grantodawcy informacji i wyjaśnień, związanych z realizacją grantu, w terminie i formie umożliwiającej Grantodawcy wywiązać się z jego obowiązków informacyjnych względem IP,
 - b) informowania Grantodawcy o planowanych zmianach w realizacji działań w celu uzyskania akceptacji,
 - c) niezwłocznego informowania Grantodawcy o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań,
 - d) poddania się kontroli realizacji Umowy o powierzenie grantu,
 - e) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu,
 - f) niezwłocznego informowania Grantodawcy o kontroli realizacji grantu przez podmioty zewnętrzne,
 - g) przedstawiania Grantodawcy informacji finansowych i sprawozdawczych w ustalonych przez Grantodawcę terminach i formie.

3.4. SPRAWOZDANIE I MONITORING Z REALIZACJI GRANTU

1. Monitoring i rozliczenie grantu następuje poprzez złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania rzeczowo-finansowego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 1, Grantobiorca składa:

- a) w terminie do 15 stycznia 2023 r., za okres do 31 grudnia 2022 r. – sprawozdanie częściowe,
 - b) w ciągu 30 dni od terminu zakończenia realizacji grantu, określonego w umowie o powierzenie grantu – sprawozdanie końcowe.
3. Niezrealizowanie zadań grantowych zgodnie z umową rodzi konsekwencje w postaci konieczności zwrotu środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w części lub w całości.
 4. Wszystkie wydatki poniesione w ramach projektu Grantobiorca jest zobowiązany ponieść z rachunku bankowego, o którym mowa w punkcie 3.3 pkt 3.
 5. Granty będą rozliczane na podstawie Sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji grantu, co oznacza, że Grantobiorcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym (z zastrzeżeniem prawa Grantodawcy do weryfikacji dowodów księgowych w toku kontroli). Warunkiem rozliczenia grantu będzie zaakceptowanie Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji grantu
 6. W przypadku gdy Grantodawca ma wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (sprawozdania z realizacji grantu), Grantobiorca ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki np. listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków, na wezwanie Grantodawcy. W takiej sytuacji weryfikacja dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie min. 10% wszystkich materiałów źródłowych dokumentacji związanej z poniesionymi kosztami w odniesieniu do każdej z kategorii wydatków ujętych we wniosku o powierzenie grantu. Grantodawca zastrzega sobie możliwość zweryfikowania całości dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu.
 7. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy, w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych/ programów/projektów, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach grantu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.

3.5. ZASADY DOTYCZĄCE KONTROLI REALIZACJI GRANTU

1. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji grantu realizowanej przez Grantodawcę oraz inne uprawnione podmioty, w tym:
 - a) umożliwienia wglądu w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców,
 - b) umożliwienia uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych u Grantobiorcy i zdalnie, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Grantobiorcę lub wykonawców,
 - c) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji grantu,
 - d) kontrole mogą być prowadzone w sposób losowy i doraźny w zakresie poprawności realizacji grantów.
2. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w sytuacji wystąpienia poważnych wątpliwości co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego rozliczenia w postaci zestawienia wydatków w ramach sprawozdania częściowego lub końcowego.
3. W okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli, wszystkie dokumenty księgowe powinny być dostępne u Grantobiorcy.
4. Informacja o okresie, w którym Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, wskazana jest w Umowie o powierzenie grantu.

3.6. ZWROT NIETYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW I OSTATECZNE ROZLICZENIE GRANTU

1. W przypadku gdy zostanie stwierdzone, że środki w ramach grantów zostały:
 - a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków. Zwrot następuje na wezwanie Grantodawcy.
- 2. Odsetki, o których mowa w pkt 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3. Grantobiorca nie może przeznaczać dofinansowania na cele inne niż związane z realizacją grantu, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności.
- 4. Grantobiorca zobowiązuje się do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania.
- 5. Zwrot niewykorzystanego dofinansowania na realizację grantu następuje nie później niż do 30 dni od terminu zakończenia realizacji grantu. Jako datę zwrotu rozumie się dzień wpływu środków do Grantodawcy.
- 6. W przypadku, gdy IP PO WER zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania, Grantodawca bezzwłocznie powiadomi Grantobiorcę, wtedy gdy żądanie zwrotu wynikać będzie z winy Grantobiorcy. Ponadto Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinien przekazać na rachunek bankowy Grantodawcy w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa powyżej. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z realizacją Grantu.
- 7. Zwrotu niewykorzystanych środków należy dokonać w odpowiednich proporcjach w podziale na środki europejskie - 84,28% i środki krajowe – 15,72% poprzez dokonanie przelewu na numery rachunków bankowych wskazane w Umowie o powierzenie grantu.
- 8. Odsetki bankowe od przekazanych środków grantowych podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, do 14 dnia następnego miesiąca po zakończeniu realizacji Umowy o powierzenie grantu lub w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
- 9. Do momentu ostatecznego rozliczenia grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z Grantodawcą w zakresie rozliczenia powierzonego grantu.
- 10. Po zatwierdzeniu rozliczenia grantu, Grantodawca pisemnie poinformuje Grantobiorcę o ostatecznym rozliczeniu grantu końcowego.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

4.1 OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

1. Grantobiorca jest zobowiązany umieścić w widocznym miejscu informację, że jest objęty wsparciem w ramach realizacji grantu. Grantobiorca zobowiązuje się do wypełniania w ramach realizacji projektu obowiązków informacyjnych i promocyjnych poprzez:
 - 1) zamieszczenie na własnej stronie internetowej informacji o otrzymaniu grantu,
 - 2) każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki: znak Funduszy Europejskich (właściwy dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020), znak Unii Europejskiej (właściwy dla Europejskiego Funduszu Społecznego), zgodnie z wytycznymi na stronie <https://www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 Grantobiorca zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953 i 2506).
3. Rozporządzenie, o którym mowa w ust. 2 wraz ze wzorami tablic, plakatów oraz materiałami graficznymi znajduje się na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>.
4. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia obowiązek określony w [art. 35a ust. 1](#) ustawy o finansach publicznych nie powstaje w odniesieniu do podmiotu realizującego zadanie przy wsparciu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), w którym wartość wkładu publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 500 000 euro.

4.2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, o ile nie dotyczą oceny wniosków. W przypadku zmiany regulaminu Grantodawca zamieści na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej w zakładce projektu „Opracowanie i pilotażowe wdrożenie mechanizmów i planów deinstytucjonalizacji usług społecznych”, informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

4.3 DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

1. Dodatkowe informacji na temat konkursu można uzyskać u Grantodawcy telefonicznie.
2. Osoby do kontaktu:

W zakresie procedury naboru:

Aneta Kowalska - tel. 538117303,
Katarzyna Sztompka – tel. 538117308,
Bogumiła Dertkowska - tel. 538 117 280.

W zakresie aspektów prawnych:

Marzena Bobrowicz - tel. 538117285,

W zakresie działań merytorycznych, zapisów *Ogólnopolskich ramowych wytycznych...*:

Magdalena Zielińska - tel. 538117314,
Jolanta Spychała - tel. 538117310,
Daria Wojdak - tel. 538117313,
Justyna Pawlak - tel. 538 117 280.

ZAŁĄCZNIKI



- 1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o powierzenie grantu
- 2) Załącznik nr 2 – Ogólnopolskie ramowe wytyczne tworzenia lokalnych planów deinstytucjonalizacji usług społecznych
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór karty oceny wniosków
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór umowy o powierzenie grantu
- 5) Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania rzeczowo-finansowego
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o wypłatę grantu