

Regulamin przyznawania i wypłacania pomocy finansowej gminom i powiatom z województwa małopolskiego w ramach II naboru do zadania pn. „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanego w projekcie „KOOOPERACJE 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przyznawania i wypłacania pomocy finansowej dla gmin i powiatów z obszaru województwa małopolskiego, w ramach zadania pn. „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanego w projekcie „KOOOPERACJE 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”, realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Osi priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.5 Skuteczna pomoc społeczna, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (UE - 84,28%, BP – 15,72% wydatków kwalifikowalnych Projektu), w ramach naboru II.
2. Celem zadania „Kooperacje przeciw COVID” jest poprawa bezpieczeństwa pracowników Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie (i Podmiotów współpracujących), a w konsekwencji również osób korzystających z ich usług w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebie przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19.
3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest przez Województwo Małopolskie na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego poszczególnym JST.
4. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Pośrednicząca bądź wynikną one ze zmiany obowiązujących uregulowań prawnych lub w innych przypadkach, jeżeli usprawni to realizację zadania. Informacja o ewentualnych zmianach będzie każdorazowo zamieszczana na stronie internetowej ROPS: www.rops.krakow.pl.

§ 2

Słownik pojęć i skrótów

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
2. **Instytucja Pośrednicząca** – Instytucja Pośrednicząca Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, której funkcję pełni Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;

3. **JST** – gmina lub powiat z obszaru województwa małopolskiego;
4. **Podmioty współpracujące** – podmioty współpracujące (przez cały okres od dnia ogłoszenia naboru do dnia 23.12.2020 r. lub przez część tego okresu) z OPS-ami i PCPR-ami w ramach przeciwdziałania COVID-19,
5. **Pomoc finansowa** – pomoc przyznawana przez Województwo Małopolskie na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego poszczególnym JST z obszaru województwa małopolskiego w oparciu o niniejszy Regulamin;
6. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
7. **Projekt** – projekt pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”;
8. **Regulamin** – Regulamin przyznawania i wypłacania pomocy finansowej JST w ramach II naboru do zadania „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanego w Projekcie;
9. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, Beneficjent Projektu;
10. **Strona internetowa ROPS** – www.rops.krakow.pl;
11. **Umowa o przyznaniu pomocy finansowej** - umowa zawierana pomiędzy Województwem Małopolskim i Wnioskodawcą zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, regulująca w szczególności zasady współpracy w zakresie przyznawania, wypłacania, rozliczania oraz przeznaczenia pomocy finansowej;
12. **Wniosek** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej składany przez JST w naborze ogłoszonym przez ROPS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
13. **Wnioskodawca** – JST, która złoży wniosek o udzielenie pomocy finansowej w otwartym naborze ogłoszonym przez ROPS zgodnie z niniejszym Regulaminem;
14. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dostępne na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
15. **Zadanie** – zadanie pn. „Kooperacje przeciw COVID”, realizowane w ramach Projektu w celu poprawy bezpieczeństwa pracowników OPS-ów i PCPR-ów (i Podmiotów współpracujących), a w konsekwencji również osób korzystających z ich usług w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebą przeciwdziałania negatywnym skutkiem COVID-19, poprzez udzielenie pomocy finansowej JST.

§ 3

Przeznaczenie i wysokość pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa udzielana jest JST w celu poprawy bezpieczeństwa pracowników OPS-ów i PCPR-ów (i Podmiotów współpracujących), a w konsekwencji również osób korzystających z ich usług, w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebie przeciwdziałania negatywnym skutkiem COVID-19.
2. Pomoc finansowa przyznawana jest JST w ramach 2 komponentów wsparcia:
 - 1) komponent I, obejmujący udzielenie pomocy finansowej dla maksymalnie 50 JST, które nie wzięły udziału w I naborze wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach zadania „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanym w dniach 23.07. – 5.08.2020 r., premiujący zadania realizowane we współpracy z min. 1 Podmiotem współpracującym (poprzez zwiększenie o 25% wysokości przyznanej dotacji),

- 2) komponent II, obejmujący udzielenie pomocy JST, które w wyniku I naboru wniosków o udzielenie pomocy finansowej w ramach zadania „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanego w dniach 23.07 – 5.08.2020 r. otrzymały dofinansowanie w mniejszej wysokości niż kwota ustalona jako iloczyn kwoty bazowej na etat i liczby etatów według stanu na dzień 23.07.2020 r., odpowiednio w OPS/PCPR.
3. Pomoc finansowa przeznaczona jest na pokrycie kosztów związanych z doposażeniem stanowisk pracy w OPS-ach i PCPR-ach (i, ewentualnie, Podmiotach współpracujących w ramach komponentu I) w następujące środki ochrony indywidualnej oraz w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią:
- środki ochrony osobistej: maseczki, gogle, przyłbice, rękawiczki ochronne, czepki ochronne, ochraniacze na buty, fartuchy ochronne, kombinezony ochronne;
 - środki i sprzęt służący do dezynfekcji: płyny dezynfekujące ręce/ciało, powierzchnie i sprzęt, dozowniki, podajniki do środków dezynfekujących i higienicznych;
 - sprzęt i wyposażenie, za wyjątkiem środków trwałych, o których mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”: termometry bezdotykowe, przegrody ochronne plexi, lampy wirusobójcze, maty dezynfekcyjne, ozonatory, oczyszczacze powietrza;
 - usługi dezynfekcji pomieszczeń i sprzętu.
4. Pomoc finansowa przeznaczona jest na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 3, realizowanych od dnia podpisania umowy o udzieleniu pomocy finansowej do dnia 23.12.2020 r., pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Środki przyznanej pomocy finansowej nie mogą zostać przeznaczone na inny cel niż określony w ust. 1, w szczególności na finansowanie zwykłego funkcjonowania JST lub prowadzonych przez JST: OPS-ów, PCPR-ów, ani przyczyniać się do ich rozwoju.
6. Maksymalna wysokość pomocy finansowej, z zastrzeżeniem ust. 9, ustalana jest:
- w ramach komponentu I, w oparciu o liczbę etatów w OPS (w przypadku ustalania maksymalnej wysokości pomocy finansowej dla gminy) lub w PCPR (w przypadku ustalania maksymalnej wysokości pomocy finansowej dla powiatu) według stanu na dzień ogłoszenia I naboru wniosków, tj. 23.07.2020 r., jako iloczyn kwoty bazowej na etat i liczby etatów odpowiednio w OPS/PCPR, z możliwością zwiększenia kwoty pomocy finansowej o 25% w przypadku realizacji zadań we współpracy z co najmniej 1 Podmiotem współpracującym, zgodnie z poniższą tabelą:

Założenia	kwota bazowa: 600 zł/etat w OPS/PCPR	Premia 25% maksymalnej wysokości pomocy finansowej za realizację zadań w ramach przeciwdziałania COVID-19 we współpracy z co najmniej 1 Podmiotem współpracującym
------------------	--	---

- w ramach komponentu II, jako różnica pomiędzy kwotą wsparcia ustaloną w oparciu o liczbę etatów w OPS (w przypadku ustalania wysokości pomocy finansowej dla gminy) lub w PCPR (w przypadku ustalania wysokości pomocy finansowej dla powiatu) według stanu na dzień ogłoszenia I naboru wniosków, tj. 23.07.2020 r., jako iloczyn kwoty bazowej na etat i liczby etatów odpowiednio w OPS/PCPR oraz kwotą dofinansowania nie uwzględniającą premii za współpracę z min. 1 Podmiotem współpracującym, uzyskanego w wyniku naboru wniosków realizowanego w dniach 23.07 – 5.08.2020 r.*, zgodnie z poniższą tabelą:

Założenia	Kwota bazowa: 600 zł/etat w OPS/PCPR pomniejszona o kwotę dofinansowania nie uwzględniającą premii za współpracę z min. 1 Podmiotem współpracującym, uzyskanego w wyniku I naboru wniosków realizowanego w dniach 23.07 – 5.08.2020 r., ale nie więcej niż 100 tys. zł.*
------------------	--

7. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej złożone w ramach komponentu II będą rozpatrywane pod warunkiem dostępności i do wysokości alokacji dostępnej po rozpatrzeniu wniosków złożonych w ramach komponentu I.
8. Maksymalna wnioskowana przez JST kwota pomocy finansowej udzielonej w ramach prowadzonego naboru wynosi 100 tys. zł.
9. W sytuacji, gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania będzie odpowiednio niższa/wyższa od dostępnej alokacji, dopuszcza się możliwość odpowiednio zwiększenia/zmniejszenia wnioskowanej kwoty pomocy finansowej poszczególnych Wniosków o udzielenie pomocy finansowej w sposób proporcjonalny do skali alokacji i liczby etatów.
10. Decyzja o wysokości przyznanej pomocy finansowej jest ostateczna.

§ 4

Zasady naboru i oceny wniosków o udzielenie pomocy finansowej

1. Nabór wniosków o udzielenie pomocy finansowej organizowany jest przez ROPS zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie. Prowadzony jest w sposób bezstronny i przejrzysty.
2. Informacje dotyczące naboru rozpowszechniane będą w szczególności poprzez:
 - 1) przesyłanie informacji pocztą elektroniczną;
 - 2) publikowanie informacji na stronie internetowej ROPS i www.malopolska.pl;
 - 3) przekazywanie informacji podczas rozmów telefonicznych i/lub spotkań zdalnych itd.

*Przykład obliczenia kwoty dofinansowania w ramach II komponentu:

- dla Gminy X, która wnioskowała o udzielenie pomocy finansowej w ramach I naboru wniosków na realizację zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID samodzielnie (bez współpracy z min. 1 podmiotem współpracującym):

Stan zatrudnienia w Gminie X na dzień 23.07.2020 r. – 90,5 etatów,

Wnioskowana wysokość pomocy finansowej: 40 000 zł (w regulaminie wskazano, że maksymalna kwota dofinansowania dla gmin i powiatów nie może przekroczyć 40 tys. zł)

Wysokość kwoty bazowej: 90,5 etatów x 600 zł/etat = 54 300 zł, ale nie więcej niż 40 tys. zł

Wysokość pomocy finansowej przyznana w ramach I naboru: 40 000 zł

Maksymalna wysokość pomocy w ramach II naboru: 54 300 zł – 40 000 zł = 14 300 zł

- dla Gminy Y, która wnioskowała o udzielenie pomocy finansowej w ramach I naboru wniosków na realizację zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID we współpracy z min. 1 podmiotem współpracującym:

Stan zatrudnienia w Gminie Y na dzień 23.07.2020 r. – 90,5 etatów,

Wnioskowana wysokość pomocy finansowej: 40 000 zł (w regulaminie wskazano, że maksymalna kwota dofinansowania dla gmin i powiatów nie może przekroczyć 40 tys. zł)

Wysokość kwoty bazowej: 90,5 etatów x 600 zł/etat = 54 300 zł, ale nie więcej niż 40 tys. zł (kwota pomocy finansowej w ramach I komponentu nie uwzględniająca premii za współpracę)

Wysokość kwoty z uwzględnieniem premii za współpracę: 40 000 zł x 125% = 50 000 zł

Wysokość pomocy finansowej przyznana w ramach I naboru: 50 000 zł (kwota uwzględniająca premię za współpracę wskazana we wniosku o udzielenie pomocy finansowej)

Wysokość pomocy finansowej w ramach I komponentu nie uwzględniająca premii za współpracę: 40 000 zł

Maksymalna wysokość pomocy w ramach II naboru: 54 300 zł – 40 000 zł = 14 300 zł

3. Nabór prowadzony jest w terminach wskazanych w ogłoszeniu o naborze, publikowanym na stronie internetowej ROPS i www.malopolska.pl. ROPS może przedłużyć termin zakończenia naboru, w szczególności w sytuacji niewyczerpania puli środków przeznaczonych na udzielenie pomocy finansowej, określonej w ogłoszeniu o naborze.
4. Celem naboru wniosków jest wyłonienie JST, którym udzielona zostanie pomoc finansowa. Liczba dofinansowanych wniosków uzależniona jest od posiadanej przez ROPS alokacji.
5. Do naboru wniosków może przystąpić JST, która spełnia następujące warunki:
 - 1) zapoznała się z Regulaminem, zaakceptowała jego warunki i zobowiązała się do stosowania Regulaminu;
 - 2) nie została wykluczona z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 3) złożyła kompletny, czytelnie wypełniony wniosek o udzielenie pomocy finansowej wraz z wymaganymi oświadczeniami i zgodami (zał. nr 1), podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu JST.
6. Wniosek o udzielenie pomocy finansowej wraz z załącznikami (wymaganymi oświadczeniami, zgodami oraz klauzulą informacyjną, o której mowa w art. 13 RODO) winien być dostarczony w wersji elektronicznej nieedytowalnej (skan w formacie pdf, tiff lub analogicznym) oraz edytowalnej (format word, excel lub analogiczny) na adres e-mail i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dostarczenie wniosku do ROPS zostanie potwierdzone w drodze mailowej. Brak potwierdzenia oznacza brak dostarczenia wniosku na właściwy adres mailowy.
7. W ramach naboru Wnioskodawca może złożyć 1 wniosek o udzielenie pomocy.
8. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy finansowej w ramach naboru nie jest jednoznaczne z przyznaniem pomocy.
9. Wnioski o udzielenie pomocy finansowej złożone w naborze podlegają weryfikacji zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
10. W związku z aplikowaniem o udzielenie pomocy, Wnioskodawca zobowiązany jest przekazać wszystkim osobom fizycznym, których dane osobowe znajdują się we wniosku o udzielenie pomocy, klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zgodnie ze wzorem znajdującym się we wniosku o udzielenie pomocy.

§ 5

Weryfikacja wniosków

1. Weryfikacja wniosku polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy wniosek został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) czy wniosek został złożony za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) czy wniosek jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 4) czy wniosek został złożony przez uprawnionego Wnioskodawcę, tj. JST lub podmiot przez nią upoważniony, co zostało potwierdzone stosownym upoważnieniem załączonym do wniosku,
 - 5) czy wniosek jest kompletny, tj. czy zostały wypełnione wszystkie pola wymagane do jego skutecznego procedowania lub wymagające wskazania informacji, których uzupełnienia nie

może dokonać przedstawiciel ROPS w oparciu o powszechnie dostępne źródła (np. strony www podmiotu, dostępne rejestry itd.);

- 6) czy wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu JST (podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną);
 - 7) czy okres realizacji udzielonej pomocy finansowej nie przekracza terminów określonych w § 3 ust. 4,
 - 8) czy Wnioskodawca złożył wniosek w ramach komponentu, do którego jest uprawniony;
 - 9) czy Wnioskodawca realizuje zadania związane z przeciwdziałaniem COVID-19 we współpracy z co najmniej jednym Podmiotem współpracującym;
 - 10) czy kwota wnioskowanej pomocy finansowej wskazana we wniosku nie przekracza kwoty ustalonej w oparciu o zasady określone w § 3 ust. 6.
2. Przedstawiciel ROPS dokonujący oceny wniosku może dokonać korekty oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz dokonać uzupełnień i korekt, o których mowa w ust. 1 pkt. 5), co nie wymaga zgody Wnioskodawcy.
 3. Złożenie wniosku w ramach komponentu przez JST do tego nieuprawnioną oraz złożenie wniosku na kwotę wyższą niż maksymalna wartość dotacji dla danego Wnioskodawcy obliczona zgodnie z § 3 ust. 6 traktowane są jako oczywista omyłka i zostaną skorygowane przez przedstawiciela ROPS na etapie weryfikacji wniosku, co nie wymaga zgody Wnioskodawcy.
 4. Wnioski złożone przez podmiot nieuprawniony oraz wnioski złożone z uchybieniem terminu podlegają odrzuceniu.
 5. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku, ROPS wzywa Wnioskodawcę do zmiany/uzupełnienia/korekty wniosku o udzielenie pomocy finansowej lub złożenia dodatkowych wyjaśnień celem dostosowania treści wniosku do celu i zakresu zadania.
 6. Zmiany wskazane w ust. 5 dokonywane są w formie ustnych lub pisemnych uzgodnień pomiędzy przedstawicielem ROPS a osobą do kontaktów z ramienia Wnioskodawcy, wskazaną we wniosku o udzielenie pomocy finansowej. O formie uzgodnień decyduje przedstawiciel ROPS.
 7. Uzgodnienia ustne realizowane są w formie telefonicznego kontaktu pod numerem wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Z uzgodnień ustnych sporządzany jest protokół podlegający akceptacji osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy.
 8. Uzgodnienia pisemne realizowane są w formie wezwań przesłanych pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wezwanie uważa się za otrzymane przez Wnioskodawcę w momencie, w którym mógł on pobrać wiadomość z serwera poczty elektronicznej, niezależnie od tego, kiedy faktycznie zapozna się z treścią wezwania.
 9. Wyjaśnień oraz uzupełnień określonych w wezwaniu należy dokonać w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania na adres poczty elektronicznej wskazany w wezwaniu.
 10. Odrzuceniu podlegają wnioski Wnioskodawców, którzy:
 - 1) nie udzielili wyjaśnień lub nie uzupełnili wniosku w terminie lub zakresie określonym w wezwaniu,
 - 2) nieprawidłowo skorygowali wnioski.
 11. W oparciu o wyniki weryfikacji, sporządzana jest lista wniosków rekomendowanych do udzielenia pomocy finansowej.
 12. Wnioskodawca może zrezygnować z udziału w projekcie w każdym momencie oceny wniosków. Rezygnacja powinna zostać podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy i przesłana za pomocą poczty elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu

- o naborze wniosków. W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy przed zakończeniem oceny, wnioski pozostają bez rozpatrzenia.
13. Z JST zakwalifikowanymi do udziału w projekcie, po spełnieniu wszelkich wymogów formalnych, w szczególności podjęciu przez Sejmik Województwa Małopolskiego uchwały o przyznaniu pomocy finansowej dla JST zakwalifikowanych do udziału w projekcie, zawierana jest umowa o udzieleniu pomocy finansowej, której wzór stanowi załącznik nr 5.
 14. Umowa o której mowa w ust. 13 podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania stron, co zostało potwierdzone stosownymi dokumentami, przedkładanymi przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.

§ 6

Obowiązki stron

1. Do obowiązków Wnioskodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z niniejszym Regulaminem;
 - 2) potwierdzenie swojego statusu właściwymi oświadczeniami składanymi na etapie naboru oraz złożenie pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy (*jeśli dotyczy*);
 - 3) przystąpienie do negocjacji/uzgodnień zakresu rzeczowego wniosku (*jeśli dotyczy*);
 - 4) zawarcie Umowy o udzieleniu pomocy finansowej;
 - 5) wykorzystanie przyznanej pomocy finansowej zgodnie z zawartą Umową;
 - 6) wykorzystanie potencjału podmiotów ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstw społecznych, poprzez finansowanie – w miarę możliwości i dostępności – zakupu produktów i usług od tych podmiotów;
 - 7) poddanie się monitoringowi i kontroli prowadzonym przez ROPS i/lub inne podmioty do tego upoważnione;
 - 8) końcowego rozliczenia udzielonej pomocy finansowej poprzez przekazanie sprawozdania rzeczowo-finansowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3, zawierającego zestawienie wydatków poniesionych w ramach udzielonej pomocy;
 - 9) stała współpraca z ROPS w trakcie realizacji udzielonej pomocy finansowej;
 - 10) informowanie o przyznaniu pomocy finansowej i stosowanie właściwych oznaczeń zgodnie z zapisami Umowy o udzieleniu pomocy finansowej;
 - 11) informowanie ROPS o zmianie swojej sytuacji skutkującej nabyciem prawa (potencjalnej prawnej możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT w wyniku realizacji udzielonej pomocy finansowej;
 - 12) przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji i przeznaczenia udzielonej pomocy finansowej.
2. Do obowiązków ROPS należy w szczególności:
 - 1) rozpowszechnienie informacji o zasadach realizacji zadania „Kooperacje przeciw COVID”;
 - 2) ogłoszenie, przeprowadzenie i rozstrzygnięcie naboru wniosków o udzielenie pomocy finansowej;
 - 3) świadczenie wsparcia merytorycznego i informacyjnego na rzecz potencjalnych Wnioskodawców;
 - 4) weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy finansowej zgodnie z kryteriami określonymi w Regulaminie,
 - 5) przeprowadzenie negocjacji/uzgodnień zakresu rzeczowego wniosku o udzielenie pomocy finansowej;

- 6) zawarcie Umów o udzieleniu pomocy finansowej;
- 7) nadzór i monitoring wykorzystania udzielonej pomocy finansowej zgodnie z zawartymi umowami;
- 8) rozliczanie udzielonej pomocy finansowej w oparciu o sprawozdania rzeczowo-finansowe Wnioskodawców;
- 9) monitoring obowiązkowych wskaźników;
- 10) przeprowadzenie procedury odzyskiwania pomocy finansowej od Wnioskodawców w przypadku jej wykorzystania niezgodnie z celami Zadania.

§ 7

Wypłacanie pomocy finansowej

1. Pomoc finansowa wypłacana jest jednorazowo w formie zaliczki.
2. Pomoc finansowa rozliczana będzie na podstawie sprawozdania rzeczowo-finansowego składanego w terminie 5 dni roboczych od dnia poniesienia ostatniego wydatku, a jeżeli termin ten przypadałby po dniu 23.12.2020 r., do dnia 23.12.2020 r. W przypadku uchybienia terminowi złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego, Wnioskodawca jest wzywany do jego złożenia w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem zwrotu wypłaconych środków.
3. Rozliczenie udzielonej pomocy dokonywane będzie na podstawie sprawozdania rzeczowo-finansowego, co oznacza, że Wnioskodawcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniami, przy czym ROPS zastrzega sobie możliwość żądania przedstawienia dowodów księgowych w toku kontroli.
4. Wypłata pomocy finansowej dokonywana jest na konto wskazane przez Wnioskodawcę w umowie o udzieleniu pomocy finansowej pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym ROPS w terminie maksymalnie 14 dni od dnia podpisania umowy o udzieleniu pomocy finansowej.
5. Przy ponoszeniu wydatków w ramach udzielonej pomocy finansowej Wnioskodawca stosuje „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności” w zakresie określonym w umowie o udzieleniu pomocy finansowej.
6. Wydatki poniesione w ramach udzielonej pomocy finansowej są uznane za kwalifikowalne, jeśli:
 - 1) są racjonalne i efektywne,
 - 2) są zgodne z celem Zadania i zakresem określonym w § 3 ust. 3,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w § 3 ust. 4,
 - 4) są udokumentowane w formie dowodów księgowych,
 - 5) są zgodne z odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - 6) mieszczą się w katalogu maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków określonych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu, chyba, że ROPS zaakceptuje złożone przez Wnioskodawcę wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym wyjaśnienia, wskazujące, że przekroczenie limitów było uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
7. Koszty podatku od towarów i usług (VAT) są kwalifikowalne jedynie w sytuacji, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, co zostanie potwierdzone stosownym oświadczeniem.
8. Koszty administracyjne, w tym koszty prowadzenia rachunku bankowego, obsługi księgowej, koszty biurowe, koszty wynagrodzeń kadry zaangażowanej w realizację zadań związanych

z obsługą udzielonej pomocy finansowej, usług medycznych oraz koszty związane z promocją zadania są niekwalifikowalne.

9. W odniesieniu do udzielonej pomocy finansowej obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeśli wydatki poniesione przez Wnioskodawcę zostały zrefundowane w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponownie rozliczyć w ramach udzielonej pomocy finansowej. Stwierdzenie podwójnego finansowania wydatków skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części pomocy finansowej.

§ 8

Odzyskiwanie pomocy finansowej wykorzystanej niezgodnie z celami zadania

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu całości lub części wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) nie zrealizował założonych we wniosku zadań i nie osiągnął przewidzianego w umowie celu;
 - 2) złożył niezgodne z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o udzielenie pomocy finansowej;
 - 3) wykorzystał pomoc finansową niezgodnie z celami zadania;
 - 4) Instytucja Pośrednicząca nałoży na ROPS korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania udzielonej pomocy finansowej przez Wnioskodawcę;
 - 5) stwierdzono poniesienie wydatków administracyjnych, o których mowa w § 7 ust. 8;
 - 6) stwierdzono poniesienie wydatków na podatek od towarów i usług (VAT) w sytuacji, gdy Wnioskodawca miał możliwość odzyskania tego podatku,
 - 7) stwierdzono podwójne finansowanie, o którym mowa w § 7 ust. 9.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca zwraca na żądanie ROPS lub innego organu kontrolującego otrzymane środki na rachunek bankowy wskazany przez ROPS w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od ROPS lub właściwego organu kontrolnego.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki podatkowe za opóźnienie, a ROPS podejmie czynności zmierzające do odzyskania przekazanych środków.
4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków obciążają Wnioskodawcę.
5. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną nienależytą realizacją Umowy przez Wnioskodawcę, na ROPS zostanie nałożona korekta finansowa, Wnioskodawca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie ROPS.

§ 9

Monitorowanie i kontrola realizacji udzielonej pomocy

1. Celem oceny prawidłowości udzielonej pomocy finansowej, ROPS przeprowadzi monitoring i kontrolę realizacji minimum 10% sprawozdań rzeczowo-finansowych.
2. Monitoring i kontrola prowadzone są w siedzibie ROPS w oparciu o zeskanowaną dokumentację udostępnioną przez Wnioskodawcę w zakresie i w sposób wskazany w wezwaniu ROPS do udostępnienia dokumentacji lub w siedzibie Wnioskodawcy.
3. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający ustalenia i wnioski, który zostaje przekazany Wnioskodawcy.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o udzielenie pomocy finansowej w ramach zadania „Kooperacje przeciw COVID”
2. Załącznik nr 2 – Karta weryfikacji wniosku o udzielenie pomocy finansowej w ramach zadania pn. "Kooperacje przeciw COVID"
3. Załącznik nr 3 – Sprawozdanie rzeczowo – finansowe z realizacji zadania pn. "Kooperacje przeciw COVID"
4. Załącznik nr 4 - Katalog maksymalnych stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii wydatków
5. Załącznik nr 5 - Umowa o udzielenie pomocy finansowej – wzór