

Regulamin przyznawania i wypłacania pomocy finansowej gminom i powiatom z województwa małopolskiego w ramach 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, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (84,28% wydatków kwalifikowalnych Projektu).
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, a także poprawa warunków pracy Pracowników Placówek, 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, w zakładce „KOOOPERACJE 3D”.

§ 2

Słownik pojęć i skrótów

1. **EFŚ** – 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. **Placówki** – prowadzone przez powiaty uczestniczące w pilotażowym wdrożeniu modelu „KOOPERACJE 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin” następujące publiczne placówki opieki całodobowej:
 - a) placówki opiekuńczo - wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodzinnego, interwencyjnego i specjalistyczno–terapeutycznego,
 - b) ośrodki interwencji kryzysowej z miejscami schronienia,
 - c) środowiskowe domy samopomocy prowadzone z miejscami całodobowego okresowego pobytu;
5. **Podmioty współpracujące** – podmioty współpracujące (przez cały okres od dnia ogłoszenia naboru do dnia 15.11.2020 r. lub przez część tego okresu) z OPS-ami i PCPR-ami w ramach przeciwdziałania COVID-19,
6. **Pomoc finansowa** – pomoc przyznawana przez Województwo Małopolskie na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Małopolskiego poszczególnym JST z obszaru województwa małopolskiego w oparciu o niniejszy Regulamin;
7. **POWER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
8. **Pracownik Placówki** – osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zatrudniona w Placówce, pracująca bezpośrednio z wychowankiem, podopiecznym lub klientem Placówki;
9. **Premie, nagrody, dodatki do wynagrodzenia** – wynikające z wewnętrznych źródeł prawa pracy (np. regulaminu wynagradzania) obowiązujących w Placówce (albo z umowy o pracę w przypadku, gdy w Placówce nie obowiązują wewnętrzne źródła prawa pracy regulujące zasady wynagradzania pracowników) dodatkowe składniki wynagrodzenia (inne niż dodatki funkcyjne, dodatki za wieloletnią pracę (stażowe), nagrody jubileuszowe, odprawy) przyznane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w związku z zagrożeniem COVID-19;
10. **Projekt** – projekt pn. „Kooperacje 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin”;
11. **Regulamin** – Regulamin przyznawania i wypłacania pomocy finansowej JST w ramach zadania „Kooperacje przeciw COVID”, realizowanego w Projekcie;
12. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, Beneficjent Projektu;
13. **Strona internetowa ROPS** – www.rops.krakow.pl;
14. **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;
15. **Wniosek** – wniosek o udzielenie pomocy finansowej składany przez JST w naborze ogłoszonym przez ROPS, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
16. **Wnioskodawca** – JST, która złoży wniosek o udzielenie pomocy finansowej w otwartym naborze ogłoszonym przez ROPS zgodnie z niniejszym Regulaminem;
17. **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/>;

18. **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, a także w celu poprawy warunków pracy Pracowników Placówek, w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebą przeciwdziałania negatywnym skutkom 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, a także w celu poprawy warunków pracy Pracowników Placówek, w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2 i potrzebie przeciwdziałania negatywnym skutkom COVID-19.
2. Pomoc finansowa przyznawana jest JST w ramach 2 komponentów wsparcia:
 - 1) komponent I, obejmujący udzielenie pomocy finansowej dla min. 100 JST na pokrycie kosztów związanych z doposażeniem stanowisk pracy w OPS-ach i PCPR-ach (i, ewentualnie, Podmiotach współpracujących) w środki ochrony indywidualnej oraz w sprzęt i wyposażenie niezbędne do walki z epidemią, premiujący zadania realizowane we współpracy z min. 1 Podmiotem współpracującym (poprzez zwiększenie o 25% wysokości przyznanej dotacji), na dofinansowanie/pokrycie kosztów związanych z zakupem:
 - a) środków ochrony osobistej: maseczek, gogli, przyłbic, rękawiczek ochronnych, czepków ochronnych, ochraniaczy na buty, fartuchów ochronnych, kombinezonów ochronnych;
 - b) środków i sprzętu służącego do dezynfekcji: płynów dezynfekujących ręce/ciało, powierzchnie i sprzęt, dozowników, podajników do środków dezynfekujących i higienicznych;
 - c) sprzętu i wyposażenia, za wyjątkiem środków trwałych, o których mowa w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności”: termometrów bezdotykowych, przegród ochronnych plexi, lamp wirusobójczych, mat dezynfekcyjnych, ozonatorów, oczyszczaczy powietrza;
 - d) usług dezynfekcji pomieszczeń i sprzętu;
 - 2) komponent II dla maks. 5 powiatów uczestniczących w pilotażowym wdrożeniu modelu „KOOPERACJE 3D – model wielosektorowej współpracy na rzecz wsparcia osób i rodzin” (powiaty: bocheński, oświęcimski, tatrzański, nowotarski, gorlicki), obejmujący udzielenie pomocy finansowej na dofinansowanie premii, nagród, dodatków do wynagrodzeń dla Pracowników Placówek.
3. Pomoc finansowa przeznaczona jest na refundację rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 2, realizowanych od dnia ogłoszenia naboru do dnia 15.11.2020 r., pod warunkiem przestrzegania zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. 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 lub Placówek, ani przyczyniać się do ich rozwoju.
5. Maksymalna wysokość pomocy finansowej, z zastrzeżeniem ust. 9, ustalana jest:
 - 1) 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), 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
Maks. kwota pomocy finansowej	1) dla gmin i powiatów, z wyłączeniem miast na prawach powiatu – do 40 000 zł 2) dla miast na prawach powiatu w zależności od liczby etatów w OPS: - do 50 000 zł - przy 0 - 150 etatów, - do 60 000 zł - przy powyżej 150 do 300 etatów, - do 90 000 zł - przy powyżej 300 etatów.	wysokości pomocy finansowej za realizację zadań w ramach przeciwdziałania COVID-19 we współpracy z co najmniej 1 Podmiotem współpracującym

- 2) w ramach komponentu II, w oparciu o liczbę Pracowników Placówek i kwotę planowanej premii, nagrody, dodatku do wynagrodzenia¹ nie przekraczającej kwoty stanowiącej iloczyn maks. 2 etatów na Placówkę i kwoty bazowej 1450 zł/pełny etat przez 3 miesiące, zgodnie z poniższą tabelą:

Założenia	1450 zł/pełny etat/miesiąc
Maks. kwota pomocy finansowej na Placówkę	8 700 zł

6. Kwoty wskazane w ust. 5 pkt. 2) są kwotami uwzględniającymi składki na ubezpieczenia społeczne w części odprowadzanej przez pracodawcę, a także składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
7. Z uwagi na to, że wsparcie w postaci dodatków do wynagrodzeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 2) ma charakter nadzwyczajny, a okres wypłacania dodatków jest stosunkowo krótki i związany ze szczególnie trudną sytuacją Placówek, w przypadku, gdy w okresie, na który dodatek został przyznany Pracownik Placówki nie świadczy pracy ze względu na zwolnienie chorobowe czy opiekę nad dzieckiem, dodatek powinien być odpowiednio pomniejszony o okres jego nieobecności. W przypadku urlopu należy uznać, że możliwa jest wypłata dodatku za dni urlopowe proporcjonalnie do okresu wsparcia².

¹ Premia, nagroda, dodatek do wynagrodzenia mogą zostać przyznane więcej niż 2 osobom w mniejszej wysokości lub na okres krótszy niż 3 miesiące, z zastrzeżeniem maksymalnej kwoty na placówkę w wysokości 8 700 zł.

² Przykład: Jeśli dodatek przysługuje na 3 miesiące, co stanowi ¼ roku. W przypadku, gdy wymiar roczny urlopu wynosi 26 dni, co daje 2,16 dnia urlopu na każdy miesiąc. ¼ przysługującego w tym wypadku Pracownikowi urlopu w okresie 3 miesięcy to 6,5 dnia. Pracownik może więc wykorzystać, w okresie pobierania dodatku do wynagrodzenia 6,5 dnia urlopu, bez konieczności jego obniżania. Jeżeli Pracownik wykorzysta urlop ponad wskazane 6,5 dnia w okresie objęcia dodatkiem, to wysokość dodatku powinna zostać obniżona proporcjonalnie o okres przekraczający wskazane 6,5 dnia.

8. Maksymalna kwota pomocy finansowej udzielonej w ramach prowadzonego naboru wynosi w ramach komponentu I – 1) dla gmin i powiatów, z wyłączeniem miast na prawach powiatu – do 40 tys. zł, 2) dla miast na prawach powiatu: do 50 tys. zł w przypadku 0 do 150 etatów w OPS, do 60 tys. zł w przypadku powyżej 150 do 300 etatów w OPS i 90 tys. w przypadku powyżej 300 etatów w OPS, z możliwością zwiększenia wysokości udzielonej pomocy o 25% w przypadku realizacji zadań we współpracy z Podmiotem współpracującym oraz w ramach komponentu II – 8 700 zł dla Placówki.
9. W sytuacji, gdy łączna wnioskowana kwota dofinansowania wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania będzie odpowiednio niższa/wyższa od dostępnej alokacji, ROPS dopuszcza możliwość odpowiednio zwiększenia/zmniejszenia wnioskowanej kwoty dofinansowania poszczególnych Wniosków o grant w sposób proporcjonalny do skali alokacji.
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.
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 lub powtórzyć nabór, w szczególności w sytuacji niewyczerpania puli środków przeznaczonych na udzielenie pomocy finansowej, określonej w ogłoszeniu o naborze.
4. Celem naboru wniosków jest wyłonienie min. 100 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. 3,
 - 8) czy Wnioskodawca złożył wniosek w ramach komponentów, do których 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. 5.
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 II przez JST do tego nieuprawnioną oraz złożenie wniosku na kwotę wyższą niż maksymalna wartość dotacji dla danego Wnioskodawcy obliczona zgodnie z § 3 ust. 5 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, wniosek pozostaje 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 podpisywana 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 wniosku o refundację, którego wzór stanowi załącznik nr 3, zawierającego zestawienie wydatków poniesionych w ramach udzielonej pomocy finansowej, w oparciu o które zostanie przekazana refundacja kosztów;
 - 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 w formie refundacji kosztów poniesionych przez Wnioskodawcę w terminach określonych w § 3 ust. 3 w oparciu o zaakceptowany przez ROPS wniosek o refundację.

2. Wniosek o refundację składany jest w terminie 5 dni roboczych od dnia poniesienia ostatniego wydatku, a jeżeli termin ten przypadałby po dniu 20 listopada 2020 r., do dnia 20 listopada 2020 r.
W przypadku uchybienia terminowi złożenia wniosku o refundację, Wnioskodawca jest wzywany do złożenia wniosku w terminie wskazanym w wezwaniu, pod rygorem nierozliczenia wniosku o refundację.
3. Wypłata pomocy finansowej, a tym samym rozliczenie udzielonej pomocy dokonywane będzie na podstawie wniosku o refundację, co oznacza, że Wnioskodawcy nie będą zobowiązani do przedstawiania dowodów księgowych wraz z wnioskami, 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 zaakceptowania przez ROPS wniosku o refundację wraz z załącznikami.
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. 2,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w § 3 ust. 3,
 - 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 z wnioskiem o refundację 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 zrefundować 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 § 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 ROPS o numerze w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania od ROPS lub właściwego organu kontrolnego. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Wnioskodawca zostanie o tym pisemnie poinformowany.
 3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki ustawowe 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% wniosków o refundację.
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 - Wniosek o refundację w ramach 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

