

**REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW
w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNE**

Nr RPZP.07.07.00-32-N030/21

wersja 4.0

Szczecin, lipiec 2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I: SŁOWNICZEK	3
ROZDZIAŁ II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI	5
ROZDZIAŁ III: PODMIOTY UPRAWNIONE	7
ROZDZIAŁ IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW	7
ROZDZIAŁ V: PROCEDURA WNIOSKOWANIA O GRANT	10
ROZDZIAŁ VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG	11
ROZDZIAŁ VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA	11
ROZDZIAŁ VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	12
ROZDZIAŁ IX : UMOWA O POWIERZENIE GRANTU	14
ROZDZIAŁ X : ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	14
ROZDZIAŁ XI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU	15
ROZDZIAŁ XII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTU	20
ROZDZIAŁ XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI	19
ROZDZIAŁ XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW	20
ROZDZIAŁ XV: ROZWIĄZANIE UMOWY	22
ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
ROZDZIAŁ XVII : DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU	21
ZAŁĄCZNIKI:	23

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru oraz uczestnictwa w projekcie grantowym pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE oraz wzory dokumentów niezbędne do ubiegania się o przyznanie, jak i rozliczanie grantu.

Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **JST** - jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiaty) prowadzące na terenie województwa zachodniopomorskiego, szkoły i placówki: szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST.
2. **Grant*** - środki finansowe przyznane Grantobiorcy, z przeznaczeniem na zabezpieczenie wsparcia psychologicznego-pedagogicznego dla uczniów szkół i placówek edukacyjnych w celu minimalizacji negatywnych skutków związanych z występowaniem pandemii COVID-19. W ramach grantu można ponosić koszty wynagrodzenia nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych poprzez wdrażanie działań wykazanych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r.(Dz.U. z 2020 r. poz.1280).
***w ramach grantu nie mogą być pokryte koszty wsparcia psychologiczno – pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów, wydatki związane z zakupem środków trwałych, wydatki objęte limitem cross-financingu, koszty administracyjne związane z wdrażaniem grantu oraz koszty ewaluacyjne.**
3. **Grantobiorcy** – jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z terenu województwa zachodniopomorskiego prowadzące: szkoły i placówki (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST wyłoniony w drodze zamkniętego naboru przez Grantodawcę.
4. **Beneficjent projektu grantowego** - Województwo Zachodniopomorskie/ Wydział Współpracy Społecznej, Beneficjent projektu pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.7 **Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnością oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, typ projektu 2f grantowego

dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na finansowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów – z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w tym zakresie wynikające z pandemii COVID-19.

5. **Grantodawca – Województwo Zachodniopomorskie** ul. Korsarzy 34, 70-506 Szczecin.
6. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. W przedmiotowym projekcie uczestnikami są:

a) osoby - uczniowie szkół podstawowych, branżowych szkół I stopnia, branżowych szkół II stopnia, liceów ogólnokształcących, ogólnokształcących szkół muzycznych I stopnia, szkół muzycznych I stopnia, techników, zespołów szkół i placówek oświatowych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii ze szkołami, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, szkół specjalnych przysposabiających do pracy – dla których organem prowadzącym są jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego, którzy zostaną objęci wsparciem;

Działania realizowane w ramach grantów stanowią wsparcie krótkoterminowe o charakterze niskiej intensywności - w związku z czym osoby (uczniowie) otrzymujący wsparcie w przedmiotowym projekcie nie stanowią uczestników w rozumieniu „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.

b) podmioty - grantobiorcy: organy prowadzące szkoły i placówki z grup wskazanych w definicji grantobiorcy, tj. jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego.

7. **IZ-Institucja Zarządzająca RPO WZ 2014-2020** – tj. **Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego**.
8. **IP-Institucja Pośrednicząca RPO WZ 2014-2020** – tj. **Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**.
9. **Regulamin** - REGULAMIN UDZIELANIA GRANTÓW w ramach projektu pn. POMORZE ZACHODNIE –WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 7.7 **Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnością oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020, typ projektu 2f grantowego dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych na finansowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów – z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie w tym zakresie wynikające z pandemii COVID-19, określający procedury grantowe obejmujące zasady i założenia związane z naborem, oceną i rozliczeniem grantów.
10. **Wniosek**-wniosek o przyznanie grantu.
11. **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 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.
12. **Cross-financing** - mechanizm zdefiniowany w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności

wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, który dotyczy: 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, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres.

Rozdział II: CEL UDZIELANIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem udzielenia grantów jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne o charakterze doraźnej odpowiedzi na sytuację zdrowotną spowodowaną COVID-19. Zaplanowane działania mają na celu wsparcie uczniów uczęszczających do zachodniopomorskich szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z województwa zachodniopomorskiego, takich jak:

- 1) - szkoły podstawowe,
- 2) - branżowe szkoły I stopnia,
- 3) - branżowe szkoły II stopnia,
- 4) - licea ogólnokształcące,
- 5) - ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia,
- 6) - szkoły muzyczne I stopnia,
- 7) - technika,
- 8) - zespoły szkół i placówek oświatowych,
- 9) - młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami,
- 10) - młodzieżowe ośrodki wychowawcze,
- 11) - specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze,
- 12) - szkoły specjalne przysposabiające do pracy.

Aby udzielić grantu, Grantodawca organizuje nabór Wniosków dla Grantobiorców – jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych z terenu województwa zachodniopomorskiego.

W ramach wsparcia kwalifikowalne są koszty:

wynagrodzenia nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych realizujących zadania polegające na wsparciu psychologiczno – pedagogicznym, którego zwiększone zapotrzebowanie wynika z pandemii COVID-19.

Przy zatrudnianiu ww. osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego należy uwzględnić *Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego* – wersja 2.0 opracowany przez MFiPR we współpracy z MEN¹. Wskazane w powyższym materiale formy angażowania osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na podstawie ustawy Karta Nauczyciela są jedynymi dopuszczonymi w ramach udzielonego grantu. Koszty związane z wynagrodzeniem ww. kadry muszą

¹ Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – wersja 2.0 opracowany przez MFiPR we współpracy z MEN stanowi załącznik 7 do Regulaminu.

być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego.

Przewidziane w projekcie pn. POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE działania związane z udzielaniem grantów mają charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób – dzieci i młodzieży związanych z izolacją, nauką zdalną a spowodowaną COVID-19. Tym samym projekt ma na celu zapobieganie negatywnym skutkom COVID-19 w zakresie zdrowia psychicznego uczniów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach projektu może być prowadzona:

W szkole, z wyjątkiem szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów

W szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ramach projektu może być prowadzona w formie:

- 1) porad indywidualnych,
- 2) zajęć i warsztatów grupowych.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Przy udzieleniu wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów nie jest wymagana opinia/zaświadczenie z właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku braku możliwości zorganizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formie stacjonarnej z uwagi na sytuację epidemiologiczną, pomoc może być przeprowadzona w formule on-line.

Na potrzeby kontroli i możliwości weryfikacji danych przekazywanych przez Grantobiorców do Grantodawcy w zakresie liczby uczniów objętych wsparciem grantowym – Grantobiorca zobowiązany jest prowadzić ewidencję uczniów korzystających ze wsparcia. Przedmiotowy dokument powinien zawierać: imię, nazwisko oraz numer klasy.

Grant należy realizować w oparciu o Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, stanowiącym załącznik do Obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r.(Dz.U. z 2020 r. poz.1280).

Grantobiorca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Przy realizacji grantu żadna z płci nie może być dyskryminowana. Powinny zostać zapewnione mechanizmy i rozwiązania organizacyjne umożliwiające udział w grantie zarówno kobietom, mężczyznom oraz osobom niepełnosprawnym (dotyczy uczniów szkół i placówek oraz zatrudnionej kadry świadczącej wsparcie psychologiczno-pedagogiczne).

Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są Grantobiorcy - Jednostki Samorządu Terytorialnego i ich jednostki organizacyjne z terenu województwa zachodniopomorskiego.

JST realizuje grant przy pomocy szkół i placówek wskazanych w dziale II niniejszego Regulaminu. Szkoła lub placówka przy rozliczaniu kosztów zatrudniania kadry wskazanej w niniejszym Regulaminie wystawia notę księgową dla JST lub też rozlicza się z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie wewnętrznych procedur obowiązujących w tej jednostce.

Rozdział IV: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem zamkniętym i obejmuje III tury naboru z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.
O odmowie przyznania grantu Grantodawca poinformuje Grantobiorcę pismem przekazanym elektronicznie.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków będzie publikowane na stronie Grantodawcy: bip.rbip.wzp.pl oraz na stronie www.wws.wzp.pl w zakładce dotyczącej projektu.
4. 3. Maksymalna wartość wsparcia, o którą może aplikować Grantobiorca w ramach I lub II i III tury naborów określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu i nie może ona przekroczyć 94,5 % środków wykazanych w Algorytmie. Nabór elektroniczny Wniosków w ramach I tury trwa w okresie od **25 czerwca 2021 r. do 12 lipca 2021 r. do godz. 15:15**, w ramach II tury od **23 sierpnia 2021 r. do 06 września 2021 r. do godz. 15.15**, nabór w ramach III tury trwa od**2021** r.

do2021 r.- termin zostanie wskazany przez Grantodawcę w ogłoszeniu o naborze wniosków (dopuszcza się realizację grantu w 2022 r. i 2023 r. Pozostałe warunki dotyczące realizacji grantu pozostają bez zmian).

5. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy zeskanować i skan tak wypełnionego Wniosku należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail na adres covid.wws@wzp.pl w terminie wskazanym w pkt. 7.
6. Wnioski, które wpłyną do Grantodawcy z naruszeniem zapisów ust. 7 oraz przesłane na inny adres mailowy nie będą rozpatrywane.
7. JST może złożyć jeden wniosek o przyznanie grantu na maksymalną kwotę wskazaną w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
8. Po przesłaniu elektronicznej wersji Wniosku, Grantodawca dokonuje oceny Wniosku według następujących kryteriów:

LP.	Kryteria podlegające ocenie	Sposób dokonywania oceny	Źródło weryfikacji spełnienia kryterium
KRYTERIA PODMIOTOWE			
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie wskazanym w Regulaminie do Grantodawcy?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie terminu wpływu wniosku o przyznanie grantu.
2.	Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków o przyznanie grantu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
3.	Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu ?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
4.	Czy Wniosek jest podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
5.	Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym projektem (czyli na terenie województwa zachodniopomorskiego)?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
6.	Czy Wniosek jest kompletny /czy do Wniosku zostało dołączone oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz oświadczenie o braku podwójnego finansowania	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
KRYTERIA PRZEDMIOTOWE			
1.	Czy okres realizacji Wniosku nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.

2.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia nie przekracza (94,50%) maksymalnego poziomu wskazanego w Załączniku Nr 1 do Regulaminu naboru wniosków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
3.	Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki kwalifikowalności określone Regulaminie?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
4.	Czy działania zaplanowane we Wniosku są zgodne z Regulaminem naboru wniosków?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.
5.	Czy Grantobiorca przewidział wkład własny na poziomie nie mniejszym niż 5,50 % wartości projektu?	przyznanie punktacji 0-1	Weryfikacja na podstawie zapisów wniosku o przyznanie grantu.

9. Wnioski będą oceniane w terminie max. 30 dni roboczych od dnia złożenia wersji elektronicznej Wniosku o przyznanie grantu do Grantodawcy² Bieg terminu na rozpatrzenie wniosku liczony jest od nowa przy złożeniu korekty wniosku. Każdy z Wniosków będzie oceniany przez dwóch pracowników Grantodawcy, wskazanych przez Dyrektora WWS UM WZP w Szczecinie, w systemie punktacji 0-1.³ Przyznanie 1 pkt oznacza spełnienie danego kryterium, natomiast przyznanie 0 pkt w danym kryterium oznacza jego niespełnienie i wówczas Wniosek zostanie skierowany do poprawy (pkt 15 rozdziału IV niniejszego Regulaminu). Każdy z pracowników oceniających wnioski będzie posiadał wykształcenie wyższe oraz wiedzę w zakresie realizacji projektu grantowego.
10. Aby uzyskać pozytywną ocenę i kwalifikować się do dofinansowania, wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
11. Ocena dokonywana jest z zastosowaniem karty oceny, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Grantodawca może dwukrotnie w ramach kryteriów wymienionych w pkt. 11 oraz oczywistych omyłek wezwać Grantobiorcę do poprawienia, uzupełnienia bądź wyjaśnienia zapisów Wniosku. Grantobiorca w terminie wskazanym przez Grantodawcę w piśmie wzywającym do poprawy Wniosku, przekazany na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we Wniosku dokonuje poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia zapisów Wniosku. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantodawcy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, o czym Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie/ drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku. Grantodawca może zażądać od Grantobiorcy dodatkowych wyjaśnień do Wniosku poprzez korespondencję elektroniczną z osobą uprawnioną do kontaktu wskazaną we Wniosku o przyznanie grantu.
13. W przypadku wezwania Grantobiorcy do poprawy wniosku, Grantobiorca koryguje wniosek w zakresie wskazanym przez Grantodawcę. Skorygowany wniosek należy wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Skan tak wypełnionego Wniosku należy złożyć za pośrednictwem poczty e-mail

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

³ Gdzie przyznanie „0 pkt.” oznacza niespełnienie kryterium; przyznanie „1 pkt.” oznacza spełnienie kryterium.

na adres covid.wws@wzp.pl lub na adres wskazany przez Grantodawcę w piśmie oraz w terminie wskazanym przez Grantodawcę.

14. Dopuszcza się możliwość dokonywania korekt poprzez przesłanie ich za pomocą platformy ePUAP z podpisem kwalifikowanym osoby upoważnionej do reprezentacji Grantobiorcy.
15. O zaakceptowaniu wniosku Grantodawca informuje Grantobiorcę za pośrednictwem poczty e-mail osoby uprawnionej do kontaktu wskazanej we Wniosku.
16. Po ostatecznym zaakceptowaniu przez Grantodawcę Wniosku, Grantobiorca przekazuje wniosek w formie papierowej w dwóch egzemplarzach w zaklejonej kopercie osobiście lub listownie **w terminie** wskazanym przez Grantodawcę na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Współpracy Społecznej
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin,

z adnotacją: Wniosek – POMORZE ZACHODNIE –WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w dni robocze od 7:30 do 15:15 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego, przy ul. Korsarzy 34 (Zamek Książąt Pomorskich), wejście I.

Rozdział V: PROCEDURA WNIOSKOWANIA O GRANT

1. Ubiegając się o grant, Grantobiorca zobowiązany jest w treści Wniosku o przyznanie grantu (wzór stanowi załącznik nr 2) zawrzeć niżej wskazane informacje:
 - 1) informacje ogólne;
 - 2) cel realizowanych działań;
 - 3) planowane działania;
 - 4) formy wsparcia;
 - 5) szczegółowy opis planowanych działań; opis zakładanych rezultatów; harmonogram realizacji grantu;
 - 6) termin realizacji grantu;
 - 7) informacje m.in. o realizacji grantu zgodnie z zasadami równościowymi dot. zasad zatrudniania itp.;
 - 8) budżet;
 - 9) zestawienie rzeczowo-finansowe na rok 2021 oraz 2022 (**dopuszcza się realizację grantu w 2022 r. oraz 2023 r.**);
 - 10) informacje o załącznikach.

Wynik oceny wniosków ostatecznie zatwierdzany jest przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Możliwe jest złożenie skargi od negatywnego wyniku oceny. Zasady składania skarg zostały określone zapisami Rozdziału VI Regulaminu.
3. Wyniki oceny złożonych wniosków na bieżąco umieszczane będą na stronie www.wws.wzp.pl w zakładce projektu POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE.

Ostateczna lista przyznanych grantów zostanie umieszczona również na stronie: bip.rbip.wzp.pl. Dodatkowo, każdy podmiot ubiegający się o grant otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny wraz z informacją o udzieleniu/nieudzieleniu grantu na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku.

Rozdział VI: PROCEDURA ROZPATRYWANIA SKARG

1. W przypadku przyznania "0" pkt w co najmniej w jednym z ww. kryterium Grantobiorca ma prawo złożenia skargi od oceny negatywnej.
2. Skarga musi być złożona w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. Przygotowaną skargę należy wydrukować, opieczętować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Grantobiorcy. Tak przygotowaną skargę należy złożyć zeskanowaną, za pośrednictwem poczty e-mail na adres: covid.wws@wzp.pl oraz następnie przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP lub w formie papierowej na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Współpracy Społecznej

ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, z adnotacją:

POMORZE ZACHODNIE – WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE SKARGA."

3. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041 ze zm.).
4. Grantodawca ustosunkuje się do skargi w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej wniesienia w wersji elektronicznej.
5. Skarga zostanie pozostawiona bez rozpatrzenia:
 - a) gdy złożona zostanie po terminie wskazanym w ust. 2 rozdziału VI Regulaminu;
 - b) wniesiona zostanie przez inny podmiot niż Grantobiorcę;
 - c) nie została podpisana przez Grantobiorcę lub została podpisana przez osobę niemającą umocowania.

Rozdział VII: WYSOKOŚĆ WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

1. Maksymalna kwota grantu dla Grantobiorców może stanowić 94,50% kwoty określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (nie dotyczy naboru dodatkowego).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania wkładu własnego w wysokości 5,50% kosztów kwalifikowalnych. Wniesienie wkładu własnego w realizację projektu jest warunkiem udzielenia grantu. Kwota maksymalnego wsparcia została określona poprzez algorytm podziału środków pomiędzy JST w oparciu o liczbę uczniów ze szkół i placówek (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym jest JST na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej.

3. Grant udzielany jest na okres od dnia 1.02.2021 r. do 31.01.2023 r.
4. Grantobiorcy zostanie wypłacona zaliczka w II transzach, z tym że wysokość I transzy nie może przekroczyć **40 % wnioskowanej kwoty**.
5. Wypłata II transzy nastąpi po rozliczeniu **transzy I na poziomie nie niższym niż 70 %**.
6. W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie udało się przewidzieć na etapie składania wniosku i zawarcia umowy Grantodawca może na wniosek Grantobiorcy, wyrazić zgodę na zmianę wysokości grantu, tj. jego zmniejszenie) oraz aktualizację harmonogramu wypłaty grantu i warunków wypłaty środków.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej.
8. Grantobiorca nie musi wyodrębniać rachunku bankowego na potrzeby projektu.

Rozdział VIII: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE

1. Wydatki poniesione w ramach grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli dotyczą porad, zajęć, wsparcia udzielonego w związku z występowaniem COVID -19-prowadzonych przez:
 - a) -nauczycieli,
 - b) wychowawców grup wychowawczych,
 - c) specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych. Ocena posiadanych przez ww. osoby kwalifikacji należy do obowiązków Grantobiorcy*
- 1) są udokumentowane w formie dokumentów księgowych⁴, opisanych zgodnie z zasadami rachunkowości oraz w sposób pozwalający na identyfikację źródła finansowania (w tym nazwa projektu i nr umowy o powierzenie grantu) i zostały wykazane w trakcie realizacji projektu w dokumencie POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz w SPRAWOZDANIU KOŃCOWYM;
- 2) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku o przyznanie grantu;
- 3) zostały poniesione w terminie od 1.02.2021 r. **do dnia wskazanego w umowie jako termin końcowy dla ponoszenia wydatków**;
- 4) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym w oparciu o Kartę Nauczyciela);
- 5) **są dokonane w sposób racjonalny, oszczędny (tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych) i efektywny.**
*Grantobiorcy pozostawia się decyzję o formie zawarcia współpracy ze specjalistą (np. może to być umowa o pracę, umowa zlecenie, lub inna forma współpracy ze specjalistami np. z organizacji pozarządowych przy czym osoba świadcząca wsparcie psychologiczno – pedagogiczne musi posiadać odpowiednie kwalifikacje). Formy zatrudnienia ww. kadry muszą być zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa krajowego. Angażowanie osób udzielających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego na podstawie

⁴ Dokumenty księgowe lub o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione w ramach udzielonego grantu wydatki, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić Grantodawcy na wezwanie w sytuacji, gdy Grantodawca ma wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w ramach sprawozdania końcowego. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić dokumenty grantowe zewnętrznym organom kontrolnym - w tym IP ([Instytucja Pośrednicząca](#)), którą jest WUP w Szczecinie.

ustawy Karta Nauczyciela jest możliwe wyłącznie na podstawie zasad zawartych w dokumencie pn. *Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego* – wersja 2.0 opracowany przez MFiPR we współpracy z MEN – załącznik nr 7 do Regulaminu ;

2. Do wydatków, które nie mogą być finansowane w ramach grantu należą:
 - 1) wydatki poniesione przed 01.02.2021 r.;
 - 2) koszty obsługi grantu, koszty administracyjne oraz jego wdrażania i ewaluacji (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd, itp.);
 - 3) wydatki objęte cross-financingiem, a także dotyczące zakupu sprzętu i oprogramowania ICT;
 - 4) koszty zakupu środków trwałych;
 - 5) koszty wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) koszty wynagrodzenia specjalisty w czasie nieświadczenia pracy.
3. Grantobiorca składa do wniosku o przyznanie grantu-oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (załącznik nr 5). Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT od towarów i usług, wówczas VAT zostanie uznany za kwalifikowalny składnik wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość VAT odzyskać, VAT nie jest kwalifikowalny i grant będzie rozliczany w kwotach netto. Podczas weryfikacji sprawozdania końcowego z rozliczenia grantu, weryfikacji zostanie poddana prawna możliwość odzyskania VAT.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym zawartym we Wniosku o przyznanie grantu.
5. Grantobiorca nie może dokonywać innych niż wskazane w ust. 4 niezgodnionych z Grantodawcą zmian w zakresie realizacji projektu.
- 6.

Dopuszcza się aktualizację zestawienia rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku o udzielenie grantu inną niż wskazaną w ust. 4, na pisemną prośbę Grantobiorcy. Aktualizację należy złożyć do dnia zakończenia realizacji umowy. Jako dzień zakończenia realizacji umowy strony określają dzień zakończenia przez Grantodawcę weryfikacji sprawozdania końcowego o wyniku weryfikacji Grantobiorca zostanie powiadominy pisemnie. Aktualizacja zestawienia rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie grantu⁷. Grantobiorca może dokonywać zmian innych niż finansowe w zakresie realizowanego grantu pod warunkiem zgłoszenia ich Grantodawcy oraz uzyskania akceptacji Grantodawcy. Zgłoszenie musi być dokonane w formie pisemnej (skan pisma podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy) i przesłane na adres covid.wzs@wzp.pl. Skan pisma wraz ze zaktualizowanym wnioskiem o przyznanie grantu należy złożyć do dnia zakończenia realizacji umowy. Jako dzień zakończenia realizacji umowy strony określają dzień zakończenia przez Grantodawcę weryfikacji sprawozdania końcowego Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych i przekazywana na adres mailowy osoby uprawnionej do kontaktu wskazanej we wniosku o przyznanie grantu. Powyższe zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

8. Dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu realizacji grantu na pisemny wniosek Grantobiorcy. Do wniosku należy dołączyć również zaktualizowany wniosek o przyznanie grantu.
9. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków z różnych źródeł

publicznych. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu. Grantobiorca składa do wniosku oświadczenie w tym zakresie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

10. W ramach grantu nie mogą być pokryte koszty wsparcia psychologicznego – pedagogicznego realizowane przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX : UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

- 1) Po zaakceptowaniu Wniosku przez Grantodawcę, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie grantu.
- 2) W przypadku, gdy Umowę podpisuje reprezentant Grantobiorcy, najpóźniej w chwili podpisania umowy – przedkłada stosowne pełnomocnictwo poświadczane za zgodność z oryginałem.
- 3) Umowa o powierzenie grantu określa w szczególności:
 - 1) zadania Grantobiorcy objęte grantem,
 - 2) możliwą (maksymalną) wysokość grantu,
 - 3) wysokość transz,
 - 4) warunki przekazania i rozliczenia grantu (w tym terminy przekazywania Grantodawcy dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU),
 - 5) termin złożenia sprawozdania końcowego,
 - 6) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - 7) zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz czynnościom monitoringowym przeprowadzanym przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
 - 8) zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń,
 - 9) Grantobiorca zobowiązany jest zapisami umowy o powierzeniu grantu do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa - w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,
- 10) Zapisy dotyczące ochrony danych osobowych.

Grantobiorca nie musi stosować zasady konkurencyjności czy zasady rozeznania rynku, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Jako dzień zakończenia i uznania, że umowa została wykonana strony określają dzień zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego (pozytywna weryfikacja sprawozdania). **O wyniku weryfikacji Grantobiorca zostanie powiadomiony pisemnie.**

Rozdział X : ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W sytuacji, gdy JST oraz ich jednostki organizacyjne występują jako Beneficjenci projektów unijnych, podmioty te, jako jednostki sektora finansów publicznych, są zwolnione z obowiązku zabezpieczenia środków, które są im przekazywane (art. 206 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach

publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305)). Analogicznie do rozwiązań stosowanych w stosunku do Beneficjentów, podmioty te – występując jako Grantobiorcy nie będą zobowiązane do składania zabezpieczenia realizacji grantu.

Rozdział XI: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY, W TYM ROZLICZENIE GRANTU

1. Grantobiorca ma w szczególności obowiązki:
 - 1) zapoznania się z Regulaminem przed złożeniem Wniosku. Złożenie Wniosku oznacza zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania,
 - 2) podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą,
 - 3) poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym, zgodnie z postanowieniami Umowy o udzielenie grantu,
 - 4) przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu,
 - 5) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem grantu,
 - 6) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z wytycznymi pn. Zasady promocji i oznakowania projektów - umowy podpisane od 1 stycznia 2018 roku,
 - 7) wykorzystania grantu zgodnie z Umową o udzielenie grantu i z Regulaminem.
2. Obowiązki związane z rozliczaniem grantu obejmują:
 - 1) w trakcie realizacji projektu Grantobiorca przedkłada Grantodawcy POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU (zwany dalej POSTĘPEM) – załącznik nr 9 w terminach:

I POSTĘP - za okres od początku realizacji zadania publicznego do dnia 30 września 2021 r. Grantobiorca składa w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania umowy.

II POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych liczonych od 31 grudnia 2021 r. (za okres realizacji projektu od 1.10-31.12.2021 r.)

III POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych liczonych od 31 marca 2022 r. (za okres realizacji projektu od 01.01-31.03.2022r.)_

IV POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych od dnia 30 czerwca 2022 r. (za okres realizacji projektu od 1.04-30.06.2022 r.)_

V POSTĘP - Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych **liczonych od dnia 30 września 2022 r. (za okres realizacji projektu od 1.07—30.09.2022 r.)**

VI POSTĘP- Grantobiorca składa w terminie **3 dni roboczych liczonych od dnia 31 grudnia 2022 r. (za okres realizacji projektu od 01.10.-31.12.2022 r.)**

VII POSTĘP – Grantobiorca składa w terminie 3 dni roboczych liczonych od ostatniego dnia realizacji projektu (za okres od 01.01.2023 r. do końca realizacji grantu).

Szczegółowe terminy składania postępów rzeczowych określają zapisy Umowy o powierzenie grantu. Za termin złożenia POSTĘPU do Grantodawcy uznaje się termin jego wpływu drogą elektroniczną na adres covid.wws@wzp.pl

- 2) W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe (zał. Nr 6) składane jest do Grantodawcy w formie papierowej wraz z zestawieniem poniesionych wydatków. Termin przesłania pocztą tradycyjną uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 poz. 1041 ze zm.). Po przestaniu sprawozdania, Grantodawca dokonuje jego oceny według kryteriów wskazanych w załączniku nr 8 do Regulaminu. Rozliczenie środków pochodzących z grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania końcowego poprzez przesłanie go za pomocą platformy ePUAP z podpisem kwalifikowalnym osoby upoważnionej do reprezentacji Grantobiorcy.

Jednocześnie Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania sprawozdania końcowego w wersji edytowalnej na adres mailowy: covid.wws@wzp.pl. Do sprawozdania należy dołączyć oświadczenie o zgodności informacji zawartych w wersji elektronicznej sprawozdania z wersją przesłaną w formie papierowej.

- 3) złożenie przez Grantobiorcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, tj.: dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi, umowy, listy płac, zestawienia zrealizowanych zajęć - w sytuacji, gdy Grantodawca ma wątpliwości, co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia w takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na dokumentacji związanej z każdą kategorią kosztów wskazanych we Wniosku. Weryfikacja dokumentów źródłowych może dotyczyć całości dokumentów lub odbyć się na próbie min. 5 % pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany prowadzić zestawienie udzielonych form wsparcia (danych dotyczących zakresu i terminu zrealizowanego wsparcia, danych dotyczących nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych, na ewentualne potrzeby weryfikacji lub kontroli (zał. Nr 11).
- 5) Grantobiorca zobowiązany jest:

- a) do nieograniczonego w czasie zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją grantu oraz odpowiadania w tym zakresie za swoich pracowników, którzy w jego imieniu będą wykonywać na rzecz Grantodawcy usługi związane z realizacją grantu.
- b) do udostępniania informacji uzyskanych od Grantodawcy w związku z wykonywaniem usług związanych z realizacją grantu wyłącznie tym pracownikom, którym są one niezbędne dla prawidłowego wykonania powierzonych im zadań i tylko w zakresie koniecznym do ich wykonania.
- c) do szyfrowania ogólnodostępnymi mechanizmami kryptograficznymi informacji i dokumentów, które zawierają informacje prawnie chronione podczas przesyłania ich drogą elektroniczną.
- d) wykorzystywać informacje prawnie chronione Grantodawcy jedynie w celach ściśle związanych z realizacją grantu i zachować w tajemnicy informacje prawnie chronione Grantodawcy oraz chronić je z taką samą starannością, z jaką chroni własne informacje prawnie chronione, co najmniej zaś w stopniu wynikającym z zachowania należytej staranności wynikającej z zawodowego charakteru prowadzonej działalności. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji prawnie chronionych żądanych przez uprawnione organy, w zakresie w jakim te organy są uprawnione do ich otrzymania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W takim przypadku Grantobiorca przed ujawnieniem informacji prawnie chronionych zobowiązuje się poinformować Grantodawcę o zgłoszeniu żądania przez taki organ.
- e) do ograniczenia obiegu informacji prawnie chronionych uzyskanych w trakcie realizacji grantu. Bez pisemnej zgody Grantodawcy informacje prawnie chronione mogą zostać ujawnione wyłącznie pracownikom Grantobiorcy albo podwykonawcom wykonującym na rzecz Grantobiorcy zadania związane z realizacją grantu, a także w przypadku i w zakresie wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176). Grantobiorca nie ma obowiązku zachowania poufności w stosunku do przekazanych mu przez Grantodawcę informacji, które są powszechnie znane lub zostały podane do publicznej wiadomości.
- f) w zakresie uregulowanym powszechnie obowiązującym prawem do zwolnienia Grantodawcy z odpowiedzialności z tytułu naruszenia poufności uzyskanych informacji oraz do naprawienia szkody wyrządzonej Grantodawcy w wyniku naruszenia poufności z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, a w szczególności z uwagi na niewykonanie lub nienależyte wykonanie przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z postanowień umowy o powierzenie grantu (...). W szczególności Grantobiorca zobowiązuje się do pokrycia kar zapłaconych przez Grantodawcę, poniesionych przez Grantodawcę kosztów procesu i zastępstwa procesowego, a także odszkodowania na rzecz podmiotu, którego naruszenie poufności dotyczyło.
 - 1. do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). W indywidualnym przypadku, jeżeli Grantobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, wynikającym z art. 6 pkt 1 i 3 ustawy, o której mowa w ust. 1 to jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy, o której mowa w ust. 1. Wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami muszą być realizowane zgodnie ze złożonym

wnioskiem. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa powyżej będzie stanowić nienależyte wykonanie umowy.

- 6) W zakresie związanym z realizacją grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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](#) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 04.05.2016, [str. 1](#)).

7. Kto jest administratorem danych:

- 1) Instytucja Zarządzająca dla danych w ramach zbioru Projekty RPO WZ 2014 – 2020-Województwo Zachodniopomorskie
- 2) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego dla danych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, który powierzył Instytucji Zarządzającej w drodze odrębnego Porozumienia przetwarzanie danych osobowych.

Obsługę Województwa Zachodniopomorskiego prowadzi Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

Inspektor ochrony danych (IOD)

Administrator (AD) wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem mail abi@wzp.pl.

Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Województwo Zachodniopomorskie gromadzi Państwa dane w celu zawarcia i procedowania umowy o powierzenie grantu na realizację projektu grantowego pn. POMORZE ZACHODNIE-WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE.

Zakres przetwarzania danych osobowych

Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe przetwarzane przez Województwo Zachodniopomorskie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane z uwzględnieniem okresu przedawnienia roszczeń wynikającego z Kodeksu Cywilnego, czyli przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono Komisji Europejskiej zestawienie wydatków w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące rozliczonego grantu. Okres, o którym mowa zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie POMORZE ZACHODNIE- WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Ponadto termin może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.

Uprawnienia osób, których dane dotyczą

Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania,

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres AD lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres abi@wzp.pl.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Województwo Zachodniopomorskie na adres:

Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa

Pozostałe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z umowy oraz procesów jej procedowania i rozliczenia jest niezbędne do zapewnienia kontaktu oraz prawidłowej realizacji tejże umowy.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony Państwa danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zamianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Rozdział XII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW

1. Grant wypłacany jest w II transzach na rok 2021 i 2022 ([dopuszcza się wypłatę grantu na rok 2022 oraz 2023](#)) na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę oraz po prawidłowym rozliczeniu transzy I na poziomie nie niższym niż 70% I transzy - weryfikowanym na podstawie składanego dokumentu - POSTĘPU RZECZOWEGO REALIZACJI GRANTU. [W celu przyspieszenia wypłaty II transzy grantu dopuszcza się złożenie częściowego postępu rzeczowego realizacji grantu potwierdzającego wykorzystanie 70% środków I transzy. Złożenie częściowego postępu rzeczowego nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku złożenia postępu rzeczowego zgodnie z zapisami Umowy, który będzie obejmował cały okres sprawozdawczy;](#)
2. Termin wypłaty grantu określają warunki Umowy o powierzenie grantu;
3. Środki podlegające zwrotowi należy zwrócić na konto wskazane w umowie o powierzenie grantu.

Rozdział XIII: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
 - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenia⁵ na etapie ubiegania się o grant,
 - 3) grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów,

⁵ Wskazane we wniosku o udzielenie grantu.

- 4) gdy Umowa o powierzenie grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym (zgodnie z zapisami Rozdziału XV Regulaminu).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) podwójnego finansowania części wydatków,
 - 2) gdy Instytucja Pośrednicząca lub Zarządzająca RPO WZ 2014-2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej),
 - 3) w przypadku niezrealizowania danego działania wskazanego we Wniosku,
 - 4) wydatkowania środków, które nie zostały uznane za kwalifikowalne,
 - 5) wydatkowania grantu w celu pokrycia kosztów wsparcia psychologiczno-pedagogicznego realizowanego przez szkołę, placówkę na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) gdy w trakcie realizacji umowy nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego oraz w przypadku niewniesienia przez Grantobiorcę wkładu własnego na poziomie wskazanym w umowie.
 - 7) w przypadku niewniesienia przez Grantobiorcę wkładu własnego na poziomie wskazanym w umowie.

Rozdział XIV: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

1. Monitoring realizacji grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz sprawozdania końcowego.
2. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu.
3. Grantodawca może przeprowadzić kontrolę u Grantobiorcy w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa rozdział XIV ust.5 niniejszego Regulaminu.
4. Ponieważ dokumenty księgowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu w ramach sprawozdania końcowego, powinny one być dostępne u Grantobiorcy w okresie, w którym projekt grantowy będzie mógł podlegać kontroli. Kontrola i monitoring grantu następuje zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono Komisji Europejskiej zestawienie wydatków w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące rozliczonego grantu. O upływie terminu Grantodawca poinformuje Grantobiorcę w formie elektronicznej. Okres, o którym mowa zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie POMORZE ZACHODNIE-WSPARCIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej. Ponadto termin może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.

Rozdział XV: ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie lub niezgodnie z zapisami Umowy,
 - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami księgowymi w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy,
 - 3) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Umowie, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) Grantobiorca nie przedłoży dokumentu POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI GRANTU oraz Sprawozdania końcowego w terminach określonych w zapisach w Umowie,
 - 5) Grantobiorca przekaze część lub całość grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z Umową,
 - 6) Grantobiorca nie realizuje projektu, zaprzestał realizacji projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron, na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami Umowy.

Rozdział XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany zostaną zalecone przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, bądź wynikną one z nowych uregulowań prawnych, a także w innych przypadkach, w szczególności, jeżeli będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu. Informacja o ewentualnych zmianach będzie zamieszczana na stronie internetowej WWS UM WZ w Szczecinie w zakładce Projektu.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, rozstrzygane są przez Grantodawcę.

Rozdział XVII : DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU

Dodatkowych informacji na temat konkursu można uzyskać u Grantodawcy mailowo covid.wws@wzp.pl lub telefonicznie.

Osoby do kontaktu:

Katarzyna Budzeń - 91 31 14 919

Marta Rolka -Kempkiewicz - 91 31 14 922

[Sylwia Kocot- 91 44 03 045](tel:914403045)

[Ewa Winiarska - 91 44 03 045](tel:914403045)

[Anna Klichowska - 91 31 14 917](tel:913114917)

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Algorytm podziału środków
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór wniosku o przyznanie grantu
- 3) Załącznik Nr 3 – Karta oceny wniosku o przyznanie grantu
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór umowy o powierzenie grantu wraz harmonogramem wypłaty grantu
- 5) Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 6) Załącznik Nr 6 – Wzór sprawozdania końcowego
- 7) Załącznik Nr 7 – Materiał informacyjny dotyczący zatrudniania i angażowania personelu w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – wersja 2.0 opracowany przez MFiPR we współpracy z MEN
- 8) Załącznik Nr 8 - Karta oceny sprawozdania z realizacji grantu
- 9) Załącznik Nr 9 – Postęp rzeczowy realizacji grantu
- 10) Załącznik nr 10 - Oświadczenie o braku podwójnego finansowania
- 11) [Załącznik nr 11 – Zestawienie danych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów.](#)