



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego skalowanie innowacji społecznej „Opieka domowa na terenach wiejskich”

POWR.04.01.00-00-ODW2/21

Białystok, 03.03.2022

Projekt „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Spis treści

| | |
|---|----|
| Słownik | 3 |
| 1. Przeznaczenie grantów | 5 |
| 2. Kryteria wyboru grantobiorców | 7 |
| 2.1 Kryteria podmiotowe: | 7 |
| 2.2 Kryteria przedmiotowe..... | 9 |
| 3. Tryb aplikowania o granty oraz zasady oceny, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg | 11 |
| 3.1. Opis rekrutacji | 11 |
| 3.2. Tryb aplikowania | 11 |
| 4. Zasady oceny, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg..... | 12 |
| 5. Zakres planu wdrażania innowacji i umowy o powierzenie grantu | 17 |
| 5.1. Plan wdrażania innowacji | 17 |
| 5.2. Umowa o powierzenie grantu | 18 |
| 6. Informacja o trybie wypłacania i rozliczania grantów, w tym sprawozdawczości | 20 |
| 7. Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczenie grantów | 25 |
| 8. Zasady monitorowania i kontroli grantów..... | 25 |
| 9. Zasady dotyczące zwrotu i odzyskiwania grantów..... | 26 |
| 10. Warunki zmiany umowy..... | 27 |
| Wykaz załączników | 28 |

Słownik

Fiszka – dokument aplikacyjny opracowywany przez podmiot przystępujący do naboru grantów na wdrażanie innowacji „Opieka domowa na terenach wiejskich” zawierający informacje o spełnianiu kryteriów podmiotowych i przedmiotowych oraz zobowiązanie skorzystania ze wsparcia oferowanego w projekcie przez Grantodawcę.

Grant – środki finansowe pochodzące z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy na działania służące skalowaniu innowacji społecznej.

Grantobiorca – podmiot ubiegający się o grant oraz podmiot wybrany w drodze otwartego naboru fiszek ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich.

Grantodawca – podmiot ogłaszający nabór oraz wyłaniający Grantobiorców – Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych – lider partnerstwa

Kapituła – zespół ekspertów (stanowiących personel projektu oraz ekspertów zewnętrznych) powołanych przez Grantodawcę, których zadaniem jest merytoryczna ocena fiszek oraz wybór Grantobiorców.

Odbiorcy innowacji - osoby, które w sposób bezpośredni skorzystają z innowacji w postaci opieki domowej, osoby dorosłe zamieszkujące tereny wiejskie, chorujące na nieuleczalne, postępujące, ograniczające życie choroby, w przypadku których nie jest prowadzone leczenie przyczynowe wymagające opieki i opiekunowie tych osób z obszaru całego kraju w zależności od zasięgu realizacji działań użytkowników innowacji- Grantobiorców.

Opieka domowa - kompleksowe usługi społeczne i zdrowotne świadczone, przy udziale rodziny lub innego opiekuna, w domu osób chorujących na nieuleczalne, postępujące, ograniczające życie choroby, a w przypadku tych osób nie jest prowadzone leczenie przyczynowe. Jej celem jest poprawa jakości życia osób chorych.

Plan wdrażania innowacji to dokument opracowany przez Grantobiorcę przy wsparciu Grantodawcy, po wyborze i przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, będący obowiązkowym załącznikiem i integralną częścią tejże umowy. Zawiera budżet, plan działania oraz określa rezultaty wdrażania innowacji.

Tereny wiejskie - gmina wiejska, oznaczona w systemie identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego (TERC) trzycyfrowym symbolem gminy, w którym ostatnia cyfra to 2,

oraz część wiejska gminy miejsko-wiejskiej, oznaczona w systemie identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego (TERC) trzycyfrowym symbolem gminy, w którym ostatnia cyfra to 5.

Uczestnik projektu – Grantobiorca, podmiot realizujący grant na skalowanie innowacji
Opieka domowa na terenach wiejskich

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca zasady wdrażanie skalowanej innowacji w ramach grantu udzielanego Grantobiorcy przez Grantodawcę a także prawa i obowiązki każdej ze stron.

Użytkownicy innowacji - Grantobiorcy podmioty świadczące usługi społeczne i zdrowotne w różnych formach, które wdrożą skalowaną innowację społeczną. Grantobiorcy po wyborze fiszek do powierzenia grantu i rozpoczęciu korzystania ze wsparcia Grantodawcy stają się równocześnie uczestnikami projektu „Skalowanie innowacji społecznej opieka domowa na terenach wiejskich”.

1. Przeznaczenie grantów

Granty mogą być przeznaczone wyłącznie na realizację działań o charakterze wdrożeniowym polegających na skalowaniu innowacji opieka domowa na terenach wiejskich (wg planu wdrażania innowacji), w tym na:

- przygotowaniu do wdrażania innowacji w wybranym konkretnym środowisku wiejskim, do którego skierowane jest wypracowane rozwiązanie oraz
- wdrożeniu innowacji w grupie odbiorców innowacji adekwatnej do założeń skalowanego rozwiązania. **W ramach grantu nie jest możliwa realizacja działań polegających na opracowaniu nowego rozwiązania.**

Celem grantów jest wdrażanie opieki domowej na terenach wiejskich z zachowaniem zgodności z modelem.

Skalowaniu podlega innowacja „Opieka domowa na terenach wiejskich”, która opiera się na dwóch filarach:

- dostosowaniu usług społecznych i zdrowotnych, świadczonych w formie domowej, do rzeczywistych i indywidualnych potrzeb osób chorych oraz
- na włączeniu do zespołu opieki domowej opiekunów/ek, które będą wspierać specjalistów w opiece nad chorymi oraz opiekunów chorych, często również chorych osób w podeszłym wieku.

Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji grantu zgodnie z modelem podlegającym skalowaniu. Możliwe jest wprowadzanie modyfikacji do skalowanej innowacji pod warunkiem ujęcia tych modyfikacji w planie wdrażania innowacji oraz w porozumieniu z Grantodawcą. Ewentualne dostosowanie innowacji nie może prowadzić do zmiany charakteru świadczenia usług społecznych i zdrowotnych zgodnie z modelem opieki domowej na terenach wiejskich, tj. np. rezygnacji z usług dostosowanych do indywidualnych potrzeb osoby chorej i opiekuna, rezygnacji z opieki wychnieniowej czy opieki doraźnej.

Skalowana innowacja obejmuje realizację działań podzielonych na następujące etapy :

1) Budowa zespołu opieki domowej w następującym składzie:

- lekarz/lekarka,
- pielęgniarz/pielęgniarka,
- psycholog/psycholożka,

- fizjoterapeuta/fizjoterapeutka,
- opiekun/opiekunka.

2) Kwalifikowanie do opieki podczas pierwszej wizyty lekarza;

3) Opracowanie indywidualnego planu usług dla każdej osoby chorej objętej opieką domową - sytuacja i potrzeby są oceniane przez zespół opieki, który ustala indywidualny plan usług społecznych i zdrowotnych, w tym opracowuje wstępny harmonogram wizyt (jaka osoba, ile razy w tygodniu/miesiącu).

4) Realizacja indywidualnego planu usług kierowanych do poszczególnych osób przez zespół opieki domowej, w tym edukacja rodzin lub innych opiekunów osób objętych opieką domową na temat prawidłowego wykonywania ćwiczeń i sprawowania opieki nad osobami chorymi; każdy z członków zespołu opieki domowej uczy rodzinę lub innych opiekunów sposobów pielęgnacji, zmiany opatrunków, karmienia itp.

5) Regularne spotkania zespołu opieki domowej – ważnym elementem innowacji jest połączenie elastyczności z kontrolą i skuteczną wymianą informacji; cały zespół opieki domowej, spotyka się na odprawach i omawia stan zdrowia wszystkich osób objętych opieką. Spotkania służą wzajemnemu uczeniu się zespołu, stosowaniu formy superwizji i uwspólnianiu podejścia do osób objętych opieką domową; spotkania zespołu nie oznaczają braku potrzeby codziennego kontaktu poszczególnych członków zespołu w sprawach związanych z osobą chorą.

6) monitoring realizacji indywidualnego planu usług – regularny monitoring prowadzony jest przez zespół opieki domowej i odbywa się w trakcie jego regularnych spotkań, na którym omawiany jest stan zdrowia psychofizycznego wszystkich osób objętych opieką domową oraz konieczność ewentualnych modyfikacji indywidualnego planu usług;

Główne etapy wdrażania innowacji są niezbędne w procesie skalowania innowacji. Na ich podstawie będą tworzone przez Grantobiorców we współpracy z Grantodawcą plany wdrażania innowacji.

Dodatkowo realizacja usług zgodnie z modelem opieki domowej zakłada współpracę z innymi podmiotami systemu ochrony zdrowia i pomocy społecznej - lekarzami rodzinnymi, pielęgniarkami środowiskowymi, pracownikami gminnych ośrodków pomocy społecznej. Plan wdrażania innowacji będzie zawierał sposób w jaki Grantobiorca będzie podejmował współpracę ze społecznością lokalną oraz wolontariuszami a także animował pomoc sąsiedzką.

Istotnym elementem jest również dokładne zbadanie potrzeb, jakie występują na terenie, na którym ma być wdrażana innowacja, oraz dostępności zasobów, w tym kadrowych, osób z odpowiednimi kwalifikacjami i kompetencjami, przewidzianych w modelu. Dostosowanie skalowanej innowacji i ewentualne zmiany w funkcjonowaniu opieki domowej muszą wynikać z analizy potrzeb i dostępności zasobów. Dostosowanie i zmiany z tego wynikające będą wprowadzane we współpracy z Grantodawcą na etapie opracowania planu wdrażania innowacji i muszą być przez niego zaakceptowane. Przykładowe dostosowanie wynikające ze analizy potrzeb i zasobów może dotyczyć np. zaangażowania wolontariuszy lub przygotowania/szkolenia pracowników lub wolontariuszy do wykonywania zadań opiekuna/opiekunki osoby chorej.

2. Kryteria wyboru grantobiorców

Kryteria wyboru Grantobiorców dzielą się na kryteria podmiotowe dotyczące podmiotu aplikującego oraz kryteria przedmiotowe dotyczące ocenianego w fiszce pomysłu / planu wdrażania innowacji na danym obszarze.

2.1 Kryteria podmiotowe:

Kryterium 1 (kryterium dostępu) – Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant są podmioty publiczne lub prywatne świadczące usługi społeczne i/lub zdrowotne w różnych formach, które wdrożą skalowaną innowację społeczną na terenie wiejskim.

Kryterium 2 (kryterium dostępu) - Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant mogą być wyłącznie podmioty, które jednocześnie wykorzystują innowację w swojej działalności na rzecz odbiorców innowacji. Oznacza to, że mogą to być podmioty świadczące takie usługi, a nie np. podmioty koordynujące ich świadczenie.

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant są w szczególności następujące podmioty spełniające jednocześnie kryterium 1 i 2 wskazane powyżej:

- podmioty publiczne w szczególności ich jednostki organizacyjne świadczące usługi społeczne i/lub zdrowotne;
- podmioty prywatne prowadzące działalność gospodarczą w obszarze usług społecznych i /lub zdrowotnych w różnych formach (na podstawie PKD podmiotu);
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w obszarze usług społecznych i /lub zdrowotnych w różnych formach (na podstawie PKD podmiotu).

Są to między innymi:

- instytucje wspierania rodziny;
- placówki wsparcia dziennego;
- jednostki specjalistycznego poradnictwa dla rodzin;
- centra aktywności lokalnej;
- centra usług społecznych;
- centra opiekuńczo-mieszkalne;
- organizacje pozarządowe;
- podmioty ekonomii społecznej;
- hospicja;
- placówki ochrony zdrowia
- jednostki świadczące domową opiekę długoterminową.

Weryfikacja kryterium będzie prowadzona na podstawie danych wskazanych w fiszce skalowanej innowacji oraz na podstawie danych pochodzących z rejestrów właściwych dla formy prawnej Grantobiorcy np. KRS, Rejestru przedsiębiorców CEIDG.

Kryterium 3 - Grantobiorca nie może podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Spełnienie tego kryterium weryfikowane jest na podstawie stosownego oświadczenia Grantobiorcy zawartego w fiszce skalowanej innowacji.

Kryterium 4 - Grantobiorca nie jest powiązany osobowo ani kapitałowo z Grantodawcą. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą a Grantodawcą oraz Grantobiorcą a Partnerami w projekcie „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich polegające w szczególności na:

- 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa,
- 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

- 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Kryterium weryfikowane będzie na podstawie złożonych wraz z fiską oświadczenia przez Grantobiorcę.

Oświadczenia o braku powiązań z Grantobiorcą składać będą także przedstawiciele Grantodawcy uczestniczący w procedurze oceny formalnej i merytorycznej fiszek a także członkowie Kapituły. Wzór oświadczenia jest zawarty w zapisach karty oceny formalnej i merytorycznej.

Kryterium 5 – Grantobiorca musi posiadać doświadczenie i potencjał do realizacji grantu. Doświadczenie i potencjał Grantobiorcy będzie oceniane na podstawie zapisów w fiszce skalowanej innowacji – w punkcie dotyczącym potencjału Grantobiorcy. Kryterium oceniane punktowo, przy czym za spełnienie kryterium uznaje się osiągnięcie min. 50% maksymalnej liczby punktów.

2.2 Kryteria przedmiotowe

Kryterium 1 – Realizacja skalowanej innowacji musi być zgodna z modelem „Opieka domowa na terenach wiejskich”. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów ujętych w Fiszce skalowanej innowacji - Informacje o skalowanej innowacji

Kryterium 2 - Realizacja skalowanej innowacji na obszarze gminy wiejskiej lub części wiejskiej w gminie miejsko – wiejskiej. Spełnienie niniejszego kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów pkt III/13 fiszki skalowanej innowacji.

Kryterium 3 – Wartość wnioskowanego grantu nie może być niższa niż 50 000 zł oraz wyższa niż 100 000 zł. Spełnienie niniejszego kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów pkt III/19 fiszki skalowanej innowacji.

Kryterium 4 - Czas trwania grantu od 8 do 12 miesięcy. Spełnienie niniejszego kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów pkt III/12 fiszki skalowanej innowacji.

Kryterium 5 – Wdrożenie innowacji nie może powodować podwójnego finansowania usług zdrowotnych i społecznych. Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia ujętego w pkt IV fiszki skalowanej innowacji a weryfikowane przez Grantodawcę na etapie przygotowywania i wdrażania planu wdrażania innowacji na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Grantobiorcę.

Grantodawca rekomenduje objęcie indywidualnymi planami usług minimum 10 odbiorców innowacji w ramach jednego grantu. Objęcie mniejszej liczby odbiorców innowacji może wynikać z przedstawionej diagnozy sytuacji lokalnej.

3. Tryb aplikowania o granty oraz zasady oceny, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg

3.1. Opis rekrutacji

1. Wybór Grantobiorców zostanie dokonany w otwartych naborach o charakterze ogólnopolskim z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości. Warunkiem udziału w rekrutacji jest złożenie fiszki w terminie ogłoszonego naboru za pośrednictwem strony <https://opieka.owop.org.pl/> .
2. Informacje o naborach i wzór fiszki będą publikowane na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>
3. Grantodawca zorganizuje dwie rundy rekrutacji Grantobiorców (dwa nabory fiszek skalowanej innowacji, dopuszcza się rundę uzupełniającą w przypadku niewyłonienia wystarczającej liczby Grantobiorców lub w przypadku niewykorzystania alokacji w funduszu grantowym).
4. Informacja o rekrutacji Grantobiorców i terminach naboru fiszek skalowanej innowacji będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej <https://opieka.owop.org.pl/> w terminie nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem naboru fiszek skalowanej innowacji. Okresy, w jakich składane będą fiszki skalowanej innowacji nie będą krótsze niż 7 dni kalendarzowych każdy.

3.2. Tryb aplikowania

1. Warunkiem niezbędnym do ubiegania się o grant jest wypełnienie fiszki w języku polskim. Fiszkę skalowanej innowacji Grantobiorca wypełnia na formularzu, której wzór określono w załączniku nr 1 do Procedur, w formie elektronicznej i składa podpisaną przez osoby uprawnione za pośrednictwem strony internetowej <https://opieka.owop.org.pl/> w postaci skanu w formacie pdf. W tym celu Grantobiorca zakłada konto użytkownika na stronie internetowej <https://opieka.owop.org.pl/>
2. Fiszka jest dostarczana Grantodawcy wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej <https://opieka.owop.org.pl/> Za datę wpływu fiszki skalowanej innowacji uznaje się termin złożenia wersji elektronicznej za pośrednictwem strony www.opieka.owop.org.pl.

3. Fiszka jest opracowana w sposób zapewniający Grantodawcy możliwość oceny potencjału Grantobiorcy oraz zgodności założeń grantu oraz grupy odbiorców ostatecznych z modelem.
4. Każdy Grantobiorca może wycofać złożoną przez siebie fiszkę skalowanej innowacji z uczestnictwa w procedurze wyboru Grantobiorców. W tym celu należy na adres e-mail opieka@owop.org.pl wysłać oświadczenie o wycofaniu fiszki z procedury. Złożenie takiego oświadczenia może nastąpić w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru Grantobiorców.

4. Zasady oceny, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg

Za przeprowadzenie procedury oceny fiszek skalowanej innowacji i wybór Grantobiorców do wdrażania skalowanej innowacji i otrzymania grantu odpowiada Grantodawca.

Na łączną ocenę fiszki skalowanej innowacji i wyboru Grantobiorców będą składały się następujące etapy:

- a) ocena formalna fiszki skalowanej innowacji prowadzona przez pracowników Grantodawcy zgodnie z kartą oceny formalnej, której wzór określono w załączniku nr 2 do Procedur
- b) ocena merytoryczna fiszki skalowanej innowacji prowadzona przez ekspertów skupionych w Kapitulie zgodnie z kartą oceny merytorycznej, której wzór określono w załączniku nr 3 do Procedur.
- c) wybór Grantobiorców i dopracowanie pomysłu na skalowaną innowację przy aktywnym wsparciu Grantodawcy oraz przygotowanie przez Grantobiorcę planu wdrażania innowacji i uzgodnienie planu z Grantobiorcą efektem czego będzie podpisany protokół uzgodnienia.
- d) podpisanie z Grantobiorcą umowy o powierzeniu grantu. Wzór umowy powierzenia grantu będzie opublikowany na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>

A. **Ocena formalna** - dokonywana jest na zasadzie oceny spełnia/nie spełnia w ramach poszczególnych kryteriów formalnych

1. Złożenie fiszki skalowanej innowacji w terminie naboru/rundy rekrutacji
2. Złożenie fiszki skalowanej innowacji na właściwym formularzu

3. Złożenie fiszki skalowanej innowacji przez podmiot uprawniony
4. Złożenie fiszki skalowanej innowacji dotyczącej właściwej grupy odbiorców innowacji
5. Działania przewidziane w fiszce skalowanej innowacji będą realizowane na terenie wiejskim
6. Czas trwania grantu od 8 do 12 miesięcy.
7. Fiszka dotyczy skalowania innowacji „Opieka domowa na terenach wiejskich”
8. Fiszka zawiera oświadczenie, że Grantobiorca będzie wykorzystywał innowację w swojej działalności na rzecz odbiorców innowacji.
9. Fiszka zawiera oświadczenie, że Grantobiorca i nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
10. Fiszka zawiera oświadczenie, że Grantobiorca nie jest powiązany osobowo i kapitałowo z Grantodawcą
11. Fiszka zawiera oświadczenie o braku podwójnego finansowania usług zdrowotnych i społecznych przy wdrażaniu innowacji przez Grantobiorcę.
12. Fiszka zawiera zobowiązanie Grantobiorcy do korzystania ze wsparcia Grantodawcy na etapie przygotowania, wdrażania i monitorowania innowacji zgodnie z opisem tego wsparcia zamieszczonym na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>

Fiszki skalowanej innowacji, które pozytywnie przejdą etap oceny formalnej (odpowiedź tak w każdym kryterium oceny formalnej) przechodzą do etapu oceny merytorycznej. Fiszki, które nie otrzymają pozytywnej oceny formalnej są odrzucane na tym etapie oceny. Grantodawca sporządza protokół z oceny formalnej fiszek skalowanej innowacji. Protokół z oceny formalnej Grantodawca publikuje na stronie <https://opieka.owop.org.pl/> niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej.

B. Ocena merytoryczna (podmiotowa i przedmiotowa) – ocena punktowa dokonywana jest przez ekspertów skupionych w Kapitulce. Każda fiszka jest oceniana niezależnie przez 2 ekspertów (eksperti podpisują klauzulę bezstronności w stosunku do ocenianego Grantobiorcy).

Kryteria merytoryczne obejmują następujące kryteria oceny:

Kryteria podmiotowe

1. potencjał wdrożenia - doświadczenie Grantobiorcy w obszarze problemowym, w tym w szczególności dotychczasowa praca na rzecz grupy odbiorców innowacji w zakresie świadczenia usług społecznych i zdrowotnych, potencjał techniczny i organizacyjny Grantobiorcy. Minimalny potencjał wdrożenia to zapewnienie opieki profesjonalnej rozumianej jako, dysponowanie w dniu składania fiszki min. 1 specjalistą spośród: pielęgniarz/pielęgniarka ze specjalizacją lub kursem kwalifikacyjnym: pielęgniarz/pielęgniarka środowiskowa, długoterminowa, pielęgniarka paliatywna i/lub lekarz i/lub fizjoterapeuta i/lub opiekun/opiekunka medyczna, opiekun/opiekunka osób starszych dzienna/dzienny. Forma dysponowania personelem umowa o pracę, umowa cywilno –prawna, kontrakt, porozumienie o współpracy.
maksymalna liczba punktów – 20.
2. potencjał współpracy - doświadczenie Grantobiorcy i potencjał do nawiązania współpracy lokalnej rozumianej jako zaangażowanie w lokalne inicjatywy oraz w świadczenie usług opartych o wolontariat oraz pomoc sąsiedzką – potencjał społeczny.
maksymalna liczba punktów – 20.

Kryteria przedmiotowe

3. efektywność czasowa, finansowa i organizacyjna skalowanej innowacji a także optymalne wykorzystanie zasobów lokalnych wspierających wdrażanie skalowanej innowacji. Kryterium oceniane na podstawie ogólnego zarysu koncepcji. Na etapie oceny merytorycznej fiszki skalowanej innowacji jednym z elementów oceny jest ocena efektywności grantu, uwzględniająca rozległość obszaru realizacji grantu, a także liczbę odbiorców innowacji, którzy będą objęci wsparciem.
maksymalna liczba punktów – 20.
4. zgodność doboru grupy odbiorców innowacji z założeniami modelu (ocena przedmiotowa).
maksymalna liczba punktów – 20.

Każdy z dwóch oceniających fiszkę ekspertów dokonuje oceny przyznając punkty w każdym kryterium merytorycznym i wypełnia kartę oceny merytorycznej wg wzoru stanowiącego

załącznik nr 3 do Procedury. Średnia punktów przyznanych przez ekspertów stanowi punktację uzyskaną przez Grantobiorcę w ocenie merytorycznej.

Fiszki skalowanej innowacji, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną od obydwu ekspertów i przyznana przez nich średnia punktów stanowi min. 50% maksymalnej ilości punktów zostają zamieszczone na liście rankingowej jako podmioty rekomendowane do otrzymania grantu.

Grantodawca sporządza protokół z przebiegu oceny merytorycznej fiszek skalowanej innowacji przez Kapitułę oraz listę rankingową fiszek skalowanej innowacji zawierającą przyznane oceny i wskazującą fiszki wybrane do powierzenia grantu oraz publikuje ją na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>

Po zakończeniu oceny Grantodawca przekazuje w terminie 7 dni Grantobiorcom pisemną informację o zakończeniu oceny ich fiszek oraz wyników naboru tj.:

- a) o pozytywnej ocenie fiszki skalowanej innowacji oraz wybraniu jej do powierzenia grantu,
- b) o pozytywnej ocenie fiszki skalowanej innowacji oraz z uwagi na ograniczoną dostępność środków umieszczeniu jej na liście rezerwowej,
- c) o negatywnej ocenie fiszki skalowanej innowacji.

W przypadku wybrania fiszki skalowanej innowacji do powierzenia grantu z Grantobiorcą w terminie 7 dni roboczych skontaktuje się ekspert ds. przygotowania, wdrażania i monitorowania planu innowacji w celu przygotowania planu wdrażania innowacji.

W przypadku zakwalifikowania Grantobiorcy na listę rezerwową istnieje możliwość: przyznania grantu w przypadku, gdy Grantobiorca z wyższą liczbą punktów zrezygnuje z realizacji grantu lub nie opracuje i/lub nie przedłoży w terminie planu wdrażania innowacji lub nie wykorzysta całości środków z grantu.

W przypadku negatywnej oceny fiszki proces naboru zostaje zakończony, jednakże podmiotowi aplikującemu przysługuje procedura odwoławcza opisana poniżej.

Grantobiorcy, których fiszka uzyskała ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia odwołania. Instytucją, która rozpatruje odwołanie jest Grantodawca. Celem wniesienia odwołania jest ponowna weryfikacja złożonej fiszki oraz dokonanej oceny pod kątem spełnienia kryteriów wyboru określonych w procedurze. Odwołanie może dotyczyć każdego etapu oceny fiszki, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń

proceduralnych). Gdy kwota przeznaczona na nabór nie wystarcza na wybranie fiszki do dofinansowania w formie grantu, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

Sposób złożenia odwołania: Grantobiorca może wnieść odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny fiszki skalowanej innowacji. Terminem doręczenia odwołania jest data nadania. Odwołanie należy wnieść w formie pisemnej.

Zakres odwołania:

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- b) oznaczenie Grantobiorcy,
- c) tytuł fiszki skalowanej innowacji,
- d) wskazanie kryteriów wyboru fiszki skalowanej innowacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

Odwołanie jest rozpatrywane przez Grantodawcę w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. Grantodawca informuje Grantobiorcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego odwołania.

Podczas rozpatrywania odwołania sprawdzana jest zgodność złożonej fiszki skalowanej innowacji tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny podniesionych przez Grantobiorcę.

W wyniku rozpatrzenia odwołania Grantodawca może:

- 1) nie uwzględnić odwołanie;
- 2) uwzględnić odwołanie; w takim przypadku kieruje fiszkę skalowanej innowacji do właściwego etapu oceny albo aktualizuje listę rankingową z zastrzeżeniem pkt. 3
- 3) Grantobiorca, którego odwołanie zostało uwzględnione otrzymuje grant pod warunkiem, że łączna przyznana punktacja i tym samym miejsce na liście rankingowej a także dostępna

w naborze pula środków przeznaczonych na granty, kwalifikuje Grantobiorcę do otrzymania grantu.

Po zakończeniu oceny fiszek skalowanej innowacji Grantodawca przystępuje do realizacji działań wspierających Grantobiorcę w stworzeniu planu wdrażania innowacji i uzgodnieniu jego ostatecznego kształtu. Uzgodnienie planu wdrażania innowacji jest warunkiem podpisania umowy o powierzenie grantu. Plan wdrażania innowacji staje się załącznikiem i integralną częścią umowy o powierzenie grantu.

Grantodawca sporządza listę Grantobiorców, z którymi została podpisana umowa o powierzenie grantu i publikuje ją na stronie <https://opieka.owop.org.pl/> niezwłocznie po podpisaniu ostatniej umowy o powierzenie grantu w ramach danego naboru.

5. Zakres planu wdrażania innowacji i umowy o powierzenie grantu

Wzór umowy o powierzenie grantu, w tym wzór planu wdrożenia innowacji będą opublikowane na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>

5.1. Plan wdrażania innowacji

Plan wdrażania innowacji jest opracowywany przez Grantobiorcę przy wsparciu i współpracy Grantodawcy. Jego uzgodnienie jest warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu. Plan wdrażania innowacji jest załącznikiem i integralną częścią umowy o powierzenie grantu. Przy opracowywaniu planu wdrażania innowacji Grantodawcy zostanie przydzielony ekspert ds. przygotowania, wspierania i monitorowania planu wdrażania innowacji.

Zakres planu wdrożenia innowacji obejmuje:

- koncepcję wdrażania skalowanej innowacji – opis koncepcji wdrażania innowacji uwzględniający sposoby angażowania dostępnych zasobów (np. kadrowych, w tym kwalifikacje i kompetencje kadry przewidziane w modelu) oraz sposób zapewnienia współpracy z innymi podmiotami działającymi na tym terenie;
- uzasadnienie modyfikacji wprowadzonych do modelu (o ile takie modyfikacje są wprowadzane);
- opis rezultatu/rezultatów i wskaźników jego/ich pomiaru, w tym wskazanie docelowej liczby osób objętych wsparciem oraz docelowej liczby gmin wiejskich i części wiejskiej gmin miejsko-wiejskich, na terenie których zostanie wdrożona skalowana innowacja;

- okres wdrażania skalowanej innowacji oraz harmonogram jej wdrażania;
- opis działań zmierzających do zachowania trwałości skalowanej innowacji po zakończeniu jej wdrażania;
- opis zgodności sposobu wdrażania skalowanej innowacji ze standardami dostępności;
- opis mechanizmów zapewniających zachowanie komplementarności z działaniami finansowanymi z innych źródeł (jeśli dotyczy);
- budżet grantu określający co najmniej rodzaj danego kosztu, jednostkę miary i cenę jednostkową.

5.2. Umowa o powierzenie grantu

Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta w formie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podstawą do zawarcia Umowy o powierzenie grantu jest decyzja Kapituły ujęta w protokole z jej posiedzenia oraz uzgodnienie planu wdrażania innowacji potwierdzone protokołem uzgodnienia planu innowacji (wzór opublikowany na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>).

Zawarcie Umowy o powierzenie grantu nastąpi w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu uzgodnienia planu innowacji oraz pod warunkiem dostarczenia przez Grantobiorcę dokumentów stanowiących niezbędne załączniki do Umowy.

Po uzgodnieniu planu wdrażania innowacji Grantobiorca zostanie poproszony o dostarczenie do Grantodawcy (na adres ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok), niżej wymienionych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu:

- podpisanych przez osoby upoważnione: fiszki skalowanej innowacji i planu wdrożenia innowacji
- pisma, w którym wskazano numer rachunku bankowego Grantobiorcy i dane osoby/osób reprezentującej podmiot przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu
- oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, podpisane przez osoby uprawnione ze strony Grantobiorcy,
- statutu podmiotu (jeśli dotyczy)
- wyciągu z KRS lub innego rejestru

Umowa o powierzenie grantu wskazuje przede wszystkim:

- zadania Grantobiorcy objęte grantem,
- kwotę/wysokość przyznanego grantu
- warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym informację o kwalifikowalności podatku VAT,
- zasady i instrumenty wsparcia Grantobiorcy przez Grantodawcę w trakcie realizacji grantu,
- zobowiązanie Grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem grantu, w tym z modelem opieka domowa na terenach wiejskich,
- zasady sprawozdawczości i monitoringu realizacji grantu,
- zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
- zasady komunikacji Grantobiorcy z Grantodawcą
- zobowiązanie Grantobiorcy do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy
- zakres danych osobowych odbiorców skalowanej innowacji przekazywanych Grantodawcy
- Informację o zakresie pomocy de minimis (jeśli dotyczy)
- Informację o prawach autorskich do skalowanej innowacji w tym udzielenie sublicencji na skalowany model Opieka domowa na terenach wiejskich

Warunkiem podpisania umowy o powierzenie grantu jest uzgodnienie planu wdrażania innowacji (podpisany protokół uzgodnienia)

Warunkiem przekazania grantu jest zawarcie przez Grantodawcę i Grantobiorcę umowy powierzenia grantu wraz z planem wdrażania innowacji.

6. Informacja o trybie wypłacania i rozliczania grantów, w tym sprawozdawczości

Granty będą przekazywane Grantobiorcom na podstawie podpisanych Umów o powierzenie grantu w transzach. Wartość i harmonogram wypłacania transz grantu będą powiązane z etapami realizacji grantu, określonymi w umowie. Przewiduje się wypłatę grantu w postaci od 2 do maksymalnie 4 transz.

Granty będą wypłacane zgodnie z Planem wdrażania innowacji, na podstawie złożonego w formie elektronicznej wniosku o transzę grantu na adres www.opieka@owop.org.pl w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o transzę grantu. Transza grantu nie może przekraczać 50% wartości grantu, a jej wartość jest określona na podstawie budżetu i harmonogramu planu wdrażania innowacji indywidualnie dla każdego Grantobiorcy i określona w umowie o powierzeniu grantu.

Każda transza (z wyjątkiem transzy zaliczkowej) będzie wypłacana w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po przedłożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania częściowego wraz z wykazem poniesionych wydatków w terminie 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia sprawozdania częściowego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy o powierzeniu grantu.

Grantodawca zastrzega możliwość wypłacenia Grantobiorcy transzy w terminie późniejszym niż wynikającym z umowy o powierzenie grantu pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w sytuacji gdy nie otrzyma w terminie środków od Instytucji Zarządzającej.

Zasady ponoszenia wydatków reguluje umowa o powierzenie grantu (wzór dostępny na stronie <https://opieka.owop.org.pl/>) oraz niniejsza procedura.

Grantobiorcy są zobowiązani zapisami umowy o powierzenie grantu do ponoszenia wydatków w sposób gospodarny, racjonalny i oszczędny. Wydatki będą ponoszone w oparciu o Budżet grantu ujęty w planie wdrażania innowacji.

Ze środków grantu powierzonego Grantobiorcy nie można ponosić kosztów:

- administracyjnych związanych z prowadzeniem i realizacją grantu (w tym: kosztów funkcjonowania i utrzymania lokalu, kosztów za usługi telekomunikacyjne),
- ewaluacji działań realizowanych w ramach grantu,
- zakupu środków trwałych (okres użytkowania dłuższy niż rok oraz wartość początkowa przekracza 10 tys. zł netto),

- kosztów związanych z remontem i adaptacją pomieszczeń,
- kosztów budowy nowych rozwiązań IT,
- zakupu nieruchomości,
- kosztów Grantobiorcy takich jak: księgowość związana z rozliczeniem grantu, koordynacja działań w ramach grantu.

W grantie kwalifikowalne są wydatki ponoszone przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, ale w terminie po otrzymaniu informacji o przyznaniu grantu o ile będą dotyczyły okresu realizacji grantu i będą się znajdowały w katalogu wydatków określonych w budżecie grantu.

Wkład własny w skalowanej innowacji nie jest wymagany.

W ramach realizacji grantu nie jest możliwe pobieranie opłat od odbiorców innowacji za usługi świadczone w ramach grantu.

Wydatki w ramach grantu są uznane za kwalifikowane jeśli:

- zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
- zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu, w tym planem wdrażania innowacji, oraz zgodnie z niniejszymi procedurami.

Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków są zobowiązani także do stosowania podrozdziału 6.13 - Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”:

Ocena kwalifikowalności stawek wynagrodzeń personelu oraz innych wydatków w ramach grantu realizującego usługi medyczne i opiekuńcze będzie dokonywana w odniesieniu do stawek rynkowych dla poszczególnych specjalistów. W przypadku gdy stawka rynkowa przekracza stawki faktycznie stosowane u Grantobiorcy, w uzasadnieniu pod budżetem Grantobiorca musi opisać przeprowadzone badanie rynku potwierdzające rynkowość stawek na lokalnym rynku pracy. Grantodawca na etapie oceny merytorycznej, na etapie opracowywania planu wdrażania innowacji i na etapie weryfikacji poniesionych wydatków może żądać od Grantobiorcy przedstawienia dokumentacji z przeprowadzonego badania rynku.

Liczba personelu Grantobiorcy powinna odnosić się do faktycznej liczby osób objętych wsparciem, tj. należy założyć stopniowe angażowanie kadry w zależności od liczby odbiorców innowacji.

Zakup drobnego wyposażenia (koszt jednostkowy wyposażenia nie może przekraczać 10 000 zł) np. drobnego sprzętu medycznego takiego jak: nosze, materac przeciwoślizgowy, ciśnieniomierz, termometr, pulsoksymetr i inne może stanowić koszty kwalifikowane grantu.

W ramach grantu nie jest możliwe zastosowanie ryczałtów/rozliczania ryczałtowego wydatków.

Ponadto Grantobiorcy, zobowiązani do stosowania procedur dotyczących zamówień i zakupów na podstawie powszechnie obowiązującego prawa, przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu, stosują procedury wynikające z tych przepisów.

Działania w ramach grantu mogą być komplementarne do działań prowadzonych w ramach usług opiekuńczych świadczonych ze środków publicznych w ramach projektów i kontraktów. Wydatki ponoszone w grantie mogą być komplementarne do świadczeń finansowanych z NFZ oraz innych źródeł. Oznacza to, że w przypadku konieczności sfinansowania usług przewidzianych w koszyku świadczeń, na zasadzie dodatkowości, możliwe jest ich sfinansowanie z grantu, jednakże w przypadku podmiotu posiadającego kontrakt z NFZ konieczne jest zapewnienie realizacji tych usług w sposób nieograniczający dostępu do świadczeń zdrowotnych świadczeniobiorcom korzystającym ze świadczeń objętych umową z NFZ ani nieprowadzący do zmian warunków realizacji kontraktu z NFZ.

Dodatkowo w sytuacji gdy Grantobiorca posiada kontrakt NFZ na realizację świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki, finansowanie ze środków grantu możliwe jest wyłącznie zgodnie z zasadą dodatkowości, co w szczególności oznacza że:

- dofinansowanie w ramach grantu obejmuje działania, które nie są bezpośrednio związane z zakresem świadczeń finansowanych przez NFZ i nie zachodzi podwójne finansowanie świadczenia
- dofinansowanie w ramach grantu może obejmować działania, związane ze świadczeniami finansowanymi przez NFZ w zakresie w jakim przyczyniają się do organizacji, świadczeń powyżej minimalnych wymogów określonych w rozporządzeniu MZ, np. wydłużenie czasu dostępności specjalistów dla odbiorców innowacji;
- rozdzielność finansowania ze środków pochodzących z grantów i NFZ należy zapewnić na poziomie odbiorcy innowacji, co oznacza że ta sama osoba nie może otrzymać tych samych

świadczeń w ramach kontraktu NFZ i dofinansowania w ramach grantu, np. osoba korzystająca z rehabilitacji indywidualnej w ramach kontraktu NFZ nie będzie miała możliwości skorzystania z takiej samej usługi w ramach grantu.

Zapobieganie podwójnemu finansowaniu będzie prowadzone poprzez następujące typy działań:

- a) Działania edukacyjne kierowane do Grantobiorców informujące o zakazie podwójnego finansowania działań oraz o konsekwencjach wynikających z faktu podwójnego finansowania (niekwalifikowalność wydatków)
- b) Działania prewencyjne – konieczność podpisania oświadczeń o braku podwójnego finansowania oraz planowanie budżetów grantów przy wsparciu Grantodawcy (zadanie ekspertów ds. przygotowania, monitorowania i wspierania planów innowacji)
- c) Działania kontrolne prowadzone przez ekspertów ds. przygotowania, wspierania i monitorowania innowacji na próbie dokumentów przedstawianych przez grantobiorców rozliczających granty – sprawdzenie czy wydatki nie są pokrywane z innych źródeł oraz na podstawie kontroli całości dokumentów merytorycznych i finansowych prowadzonej w czasie wizyt monitoringowych

Działania zapobiegające podwójnemu finansowaniu będą prowadzone na podstawie:

- oświadczeń Grantobiorców o braku podwójnego finansowania pozycji ujętych w zestawieniu wydatków
- kontroli prowadzonej na próbie dokumentów – kopie dokumentów finansowych potwierdzone za zgodność z oryginałem będą sprawdzane pod kątem informacji o finansowaniu i wskazaniu źródła (opis dokumentu). Wybór próby: liczba losowo wybranych dokumentów z liczby dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu (20% dokumentów, min. 2 dokumenty)
- umowa o powierzenie grantu będzie zawierała klauzulę o konieczności prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków z grantu i zobowiązaniu do przekazywania wydruków z tej ewidencji na prośbę Grantodawcy. Wraz ze sprawozdaniami cząstkowymi i końcowym Grantobiorca będzie miał obowiązek przedstawienia pełnej dokumentacji księgowej, na podstawie której sporządzono zestawienie dokumentów finansowych będące załącznikiem do sprawozdań.

Wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Grantobiorca oświadcza, czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/nie

zawierają VAT. Jeżeli Grantobiorca jest czynnym podatnikiem VAT i nie prowadzi działalności zwolnionej z VAT, powinien przedstawić w fiszce skalowanej innowacji uzasadnienie braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Grantobiorcy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Grantobiorca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony należy sporządzić na dzień sporządzania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego. Weryfikacja oświadczenia oraz jego aktualności na późniejszych etapach realizacji grantu będzie dokonywana przez Grantodawcę także na podstawie informacji o statusie podatnika VAT na stronie Ministerstwa Finansów.

Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Grantobiorcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach grantu towary lub usługi nie mogą zostać przez Grantobiorcę wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej. Na etapie podpisywania umowy o powierzenie grantu Grantobiorca składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego grantu na wzorze określonym w załączniku do umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca poprzez odpowiednie zapisy Umowy o powierzenie grantu zostanie zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa i w sposób racjonalny, w oparciu o Plan wdrażania innowacji.

Rozliczenie grantu zakłada łącznie:

- złożenie w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu sprawozdań częściowych i końcowego wraz z zestawieniem poniesionych wydatków oraz każdorazowo kopiami (skanami) wszystkich dokumentów finansowych ujętych w zestawieniu
- złożenie przez Grantobiorcę Oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
- złożenie oświadczenia o wykluczeniu podwójnego finansowania wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach grantu
- zatwierdzenie przez Grantodawcę sprawozdań częściowych i końcowego

- Grantodawca może żądać od Grantobiorcy okazania dodatkowych dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki oraz innych dokumentów, ewidencji księgowych lub podatkowych w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków sfinansowanych z grantu.

Grantodawca weryfikuje i rozlicza sprawozdania cząstkowe i końcowe w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania.

Grantobiorca poprzez odpowiednie zapisy Umowy o powierzenie grantu będzie miał obowiązek gromadzić dane osobowe odbiorców innowacji zgodnie z zakresem przekazanym Grantobiorcy w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu. Dane te posłużą Grantodawcy do sprawozdawczości przed Instytucją Zarządzającą w tym do potwierdzenia osiągniętych rezultatów.

7. Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczenie grantów

Zabezpieczeniem Grantu przez Grantobiorcę jest solidarne poręczenie zobowiązań pieniężnych zgodnie z Kodeksem Cywilnym Grantobiorcy wobec Grantodawcy wynikających z Umowy o powierzenie grantu, w formie umowy poręczenia udzielone w dniu zawarcia Umowy o powierzenie grantu przez wszystkich członków zarządu Grantobiorcy/ osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.

W przypadku gdy Grantobiorcą jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, nie wnosi on zabezpieczenia grantu.

8. Zasady monitorowania i kontroli grantów

W celu minimalizowania ryzyka związanego z realizowanym przez Grantobiorcę grantem (w tym np. ryzyko nieukończenia wdrażania skalowanej innowacji, ryzyko podwójnego finansowania usług, ryzyko związane ze zgodnością realizacji grantu z modelem opieki domowej na terenach wiejskich, ryzyko skuteczności działań) Grantodawca będzie prowadził monitoring działań skalowanej innowacji.

Monitoring będzie prowadzony na każdym etapie realizacji grantu.

Do prowadzenia monitoringu uprawnieni są pracownicy Grantodawcy oraz partnerów projektu – Stowarzyszenia CAL oraz Fundacji Hospicjum Proroka Eliasza.

Monitoring będzie prowadzony w następujących formach:

- wizyty monitoringowej w siedzibie Grantobiorcy i/lub w miejscu świadczenia usług wskazanym przez Grantobiorcę, lub
- zdalnie poprzez udostępnienie dokumentacji grantu (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) na wniosek Grantodawcy.

Celem wizyty monitoringowej jest ocena całości lub wybranych zagadnień związanych z realizacją grantu w tym monitoring całości lub części dokumentacji merytorycznej i finansowej związanej z realizacją grantu. Grantodawca powiadamia Grantobiorcę o terminie i miejscu wizyty monitoringowej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W przypadku zdalnej kontroli dokumentów Grantobiorca ma obowiązek przedłożenia dokumentów (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) wskazanych przez Grantodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania prośby o przedłożenie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Wyniki wizyt monitoringowych oraz zdalnej kontroli dokumentów będą przedstawiane Grantobiorcom (w formie protokołu, za pośrednictwem poczty e-mail, najpóźniej w terminie 21 dni roboczych od przeprowadzenia wizyty monitoringowej lub zdalnej kontroli dokumentów) i w uzasadnionych przypadkach będą zawierać rekomendacje ze strony Grantodawcy co do modyfikacji sposobu prowadzenia realizowanego grantu, mające na celu zapewnienie realizacji założeń zawartych w Planie wdrażania innowacji. Grantobiorca może ustosunkować się na piśmie (mailowo) do wyników monitoringu i ewentualnie uzupełnić je w terminie 5 dni roboczych o brakujące dane.

Umowa o powierzenie grantu zawarta z Grantobiorcą zawiera także zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub inne uprawnione podmioty.

9. Zasady dotyczące zwrotu i odzyskiwania grantów

Grantobiorca zostanie zobowiązany odpowiednimi zapisami w Umowie o powierzenie grantu do zwrotu całości lub części grantu w przypadku:

1. wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem grantu;
2. sytuacji, w których nie zostaną osiągnięte w pełni założone w planie wdrażania innowacji rezultaty
3. nierozpoczęcia lub przerwania realizacji grantu,

4. nieprzedstawienia sprawozdań oraz właściwych dowodów księgowych rozliczających grant

5. zaistnienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania działań realizowanych w ramach grantu

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji grantu Grantodawca wysyła do Grantobiorcy wezwanie do złożenia wyjaśnień oraz przesłania dokumentów z terminem ich przesłania wynoszącym 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Jeśli Grantobiorca nie przedstawi wyjaśnień i dokumentów lub wyjaśnienia nie będą wystarczające Grantodawca wysyła w formie pisemnej mailem oraz pocztą wezwanie do zwrotu grantu lub jego części.

Wysokość zwrotu grantu będzie określona proporcjonalnie na podstawie osiągniętych rezultatów. W przypadku wystąpienia sytuacji określonych w punktach 1, 3 (w przypadku nierozpoczęcia realizacji grantu) i 4 następuje zwrot całości grantu. W pozostałych przypadkach zwrot części grantu będzie rozpatrywany indywidualnie w zależności od etapu realizacji grantu i poziomu osiągniętych rezultatów.

W przypadku konieczności zwrotu przez Grantobiorcę całości lub części grantu dokonuje on zwrotu w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania drogą pisemną (skan pisma wysyłany e mailem, a oryginał pocztą) na konto Grantodawcy: 95 1240 5211 1111 0010 8499 4227 w Banku Pekao S.A. Oddział w Białymstoku, którego właścicielem jest Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku.

10. Warunki zmiany umowy

Wprowadzenie drobnych merytorycznych i/lub organizacyjnych zmian dotyczących zadań i rezultatów oraz przesunięć wysokości kosztów w ramach zadania lub pomiędzy zadaniami jest możliwe w uzasadnionych przypadkach i nie wymaga aneksu do Umowy o powierzenie grantu, a jedynie łącznie: mailowego przekazania informacji ze strony Grantobiorcy i ich akceptacji przez Grantodawcę.

Zmiany te przygotowywane są przez Grantobiorcę we współpracy z Grantodawcą i powinny być zgłaszane min. 10 dni roboczych przed wprowadzeniem ich w życie (okres ten zawiera czas na ich akceptację dokonaną przez Grantodawcę).

Zmiany polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wysokości grantu lub terminu realizacji grantu wymagają wniosku na piśmie, zatwierdzenia zmian przez Grantodawcę oraz zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.

Wykaz załączników

1. Wzór fiszki skalowanej innowacji
2. Wzór karty oceny formalnej
3. Wzór karty oceny merytorycznej