

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY PROCEDURY DOTYCZĄCE  
REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO  
na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19**

**Projekt grantowy „EGIDA”  
finansowany w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego  
Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020,  
Oś priorytetowa 7 – Równowaga społeczna,  
Działanie 7.5 - Usługi społeczne**

Niniejszy Regulamin określa warunki naboru, zasady uczestnictwa w projekcie grantowym „EGIDA” oraz wzory dokumentów niezbędnych do ubiegania się o powierzenie Grantu i jego rozliczenie.

## Rozdział I: SŁOWNICZEK

1. **Grantodawca** – Beneficjent projektu grantowego, Województwo Lubuskie – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze (ROPS), Beneficjent projektu pt. „EGIDA”, finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 7 – Równowaga społeczna, Działanie 7.5 - Usługi społeczne, Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie- 2020.
2. **Grant** – środki finansowe przyznane i przekazane Grantobiorcy na wsparcie jego działalności na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19.
3. **Grantobiorca** – podmiot, z którym zawarta będzie Umowa o powierzenie grantu, który na terenie województwa lubuskiego świadczy całodobową opiekę (wsparcie) osobom starszym, przewlekle lub terminalnie chorym, osobom w kryzysie bezdomności. Zalicza się do nich następujące instytucje: domy pomocy społecznej (wykaz domów pomocy społecznej prowadzony przez Wojewodę Lubuskiego), domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schroniska i noclegownie dla osób bezdomnych, hospicja stacjonarne, zakłady opiekuńczo-lecznicze oraz zakłady opiekuńczo-pielęgnacyjne.
4. **Wniosek** – wniosek o powierzenie Grantu.
5. **Projekt** – projekt pt. „EGIDA”. Projekt finansowany w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś priorytetowa 7 – Równowaga społeczna, Działanie 7.5 Usługi społeczne, Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.

Realizacja ww. projektu wynika z zapisów art. 10 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 poz. 694).

## Rozdział II: CEL POWIERZENIA GRANTÓW I ZAKRES ZADAŃ MOŻLIWYCH DO REALIZACJI

1. Celem powierzenia Grantów jest wsparcie domów pomocy społecznej, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych, hospicjów stacjonarnych, zakładów opiekuńczo-leczniczych oraz zakładów opiekuńczo-pielęgnacyjnych na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19.
2. W celu powierzenia Grantów organizowany jest otwarty nabór Wniosków na działania obejmujące wsparcie domów pomocy społecznej, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży,

str. 2

schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych, hospicjów stacjonarnych, zakładów opiekuńczo-leczniczych oraz zakładów opiekuńczo-pielęgnacyjnych poprzez doposażenie placówek m.in. w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące, sprzęt medyczny niezbędny do powstrzymywania rozprzestrzeniania się choroby COVID-19, zatrudnienie nowych osób do świadczenia usług około medycznych, zapewnienie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych ww. instytucjach, dostarczenie posiłków lub zakupów, czy zakup sprzętu do wyposażenia i obsługi izolatek.

### **Rozdział III: PODMIOTY UPRAWNIONE**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia Wniosku są:

- jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, posiadające pełnomocnictwo/ upoważnienie do reprezentowania organu prowadzącego (do złożenia wniosku, podpisania Umowy o powierzenie Grantu, rozliczenia Grantu),
- organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, inne osoby prawne,
- przedsiębiorcy (osoba prawna, osoba fizyczna, jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej, posiadające zdolność prawną)<sup>1</sup>.

Posiadające stosowne zezwolenie na prowadzenie placówek, które ubiegają się o Grant.

### **Rozdział IV: KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

1. Ocena dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria:

- Czy Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu?
- Czy Wniosek został złożony na właściwym formularzu?
- Czy we wniosku wypełniony został pkt 2 zawierający opis zadań i pkt 3 zawierający budżet projektu?
- Czy Wniosek jest kompletny<sup>2</sup>?
- Czy Wniosek jest złożony przez podmiot uprawniony do udziału w naborze Wniosków?

---

<sup>1</sup> Przed podpisaniem Umowy o powierzenie Grantu Grantodawca wystąpi do Ministra Finansów o informację czy podmiot ubiegający się o Grant nie znajduje się w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonego na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

<sup>2</sup> Wniosek kompletny tj. wydruk zawiera wszystkie strony, do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki oraz wymagane oświadczenia, wniosek został opieczętowany pieczęciami Grantobiorcy oraz podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania.

- Czy Grantobiorca działa na obszarze objętym interwencją (czyli na terenie województwa lubuskiego)?
  - Czy okres realizacji projektu nie przekracza maksymalnego czasu określonego w Regulaminie?
  - Czy kwota Wnioskowanego wsparcia nie przekracza kwoty określonej w Regulaminie?
  - Czy wydatki zaplanowane we Wniosku spełniają warunki określone w Regulaminie?
2. Wszystkie wnioski będą oceniane przez Komisje oceny w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku o powierzenie Grantu. Każdy z Wniosków będzie oceniany w systemie punktacji 0 (nie spełnia) -1 (spełnia). Zbiorcza Karta oceny wniosku zostanie przekazana do akceptacji Dyrektora ROPS. W przypadku rozbieżności w ocenach wniosków – ostateczna decyzja należy do Dyrektora ROPS.
  3. W skład Komisji oceny wejdzie dwóch pracowników Grantodawcy, powołanych zarządzeniem przez Dyrektora ROPS. Zakłada się powołanie dwóch Komisji Oceny.
  4. Aby uzyskać pozytywną ocenę i zakwalifikować się do dofinansowania, Wniosek musi uzyskać 1 pkt w każdym kryterium oceny.
  5. Ocena dokonywana jest w oparciu o kartę oceny, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  6. Grantodawca może jednokrotnie wezwać Grantobiorcę do poprawienia oczywistych omyłek, uzupełnienia bądź wyjaśnienia zapisów mogących budzić wątpliwość w wyznaczonym przez siebie terminie, nie dłuższym niż dwa dni robocze. Brak odpowiedzi na wezwanie Grantobiorcy skutkuje odrzuceniem Wniosku. O odrzuceniu Wniosku bez rozpatrzenia Grantodawca informuje Grantobiorcę drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we Wniosku.
  7. Pracownik ROPS, dokonujący oceny Wniosku, może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich, zawartych we Wniosku, po uzgodnieniu mailowym z Grantobiorcą, poświadczając naniesione zmiany własnoręcznym podpisem. Poprawa / uzupełnienie informacji we Wniosku przez pracownika ROPS nie może prowadzić do istotnej modyfikacji treści merytorycznej i finansowej Wniosku.
  8. Wyniki oceny złożonych Wniosków zostaną umieszczone na stronie [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl). Dodatkowo każdy Grantobiorca otrzyma indywidualne potwierdzenie wyniku oceny na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, wraz z informacją o powierzeniu / niepowierzeniu Grantu.
  9. Grantobiorca może zrezygnować z udziału w Projekcie zarówno przed, jak i po zakończeniu oceny Wniosku.

10.W przypadku rezygnacji Grantobiorcy przed zawarciem Umowy o powierzenie Grantu, Wniosek zostaje odrzucony.

11.W przypadku rezygnacji Grantobiorcy przed oceną Wniosku, Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

12.W przypadku rezygnacji Grantobiorcy po zawarciu Umowy o powierzenie Grantu, Umowa o powierzenie Grantu ulega rozwiązaniu na zasadach w niej określonych.

## **Rozdział V: SPOSÓB SZACOWANIA WYSOKOŚCI GRANTÓW**

1. Wysokość grantu wynosić będzie:

### **Zadanie 1. Wsparcie domów pomocy społecznej**

Wysokość grantów uzależniona jest od liczby miejsc w domu pomocy społecznej i liczona jest – liczba miejsc x 1 475,00 PLN Oznacza to następujący przelicznik wysokości grantu:

- liczba miejsc w DPS powyżej 200 – maksymalna kwota 336 300,00 PLN dla jednostki,
- od 150 do 199 miejsc – maksymalna kwota 274 350,00 PLN dla jednostki,
- od 100 do 149 miejsc – maksymalna kwota 161 364,00 PLN dla jednostki,
- od 50 do 99 miejsc – maksymalna kwota 107 800,00 PLN dla jednostki,
- poniżej 49 miejsc – maksymalna kwota 64 140,00 PLN dla jednostki.

**Zadanie 2. Wsparcie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk, noclegowni dla osób bezdomnych, hospicjów stacjonarnych, zakładów opiekuńczo-leczniczych oraz zakładów opiekuńczo-pielęgnacyjnych.**

Wysokość grantu może wynosić maksymalnie 52 500,00 PLN na jednostkę.

2. Grant udzielany jest od dnia zawarcia Umowy o powierzenie Grantu do maksymalnie 31.10.2020 r. Okres kwalifikowalności wydatków liczony jest od 01.05.2020 r.

## **Rozdział VI: KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE**

1. Wydatki mają służyć wyłącznie przeciwdziałaniu i zwalczaniu skutków choroby COVID-19.
2. Wydatki poniesione w ramach Grantu są uznane za kwalifikowalne, jeśli:

- dotyczą wsparcia domów pomocy społecznej, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych, hospicjów stacjonarnych, zakładów opiekuńczo-leczniczych oraz zakładów opiekuńczo-pielęgnacyjnych,
- są racjonalne i efektywne,
- zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym we Wniosku i dotyczą okresu od 01.05.2020 do maksymalnie 31.10.2020,
- są udokumentowane w formie dokumentów finansowo - księgowych,
- zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku,
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Do wydatków, które mogą być finansowane w ramach Grantu należą w szczególności:

- zakup środków ochrony osobistej,
- zakup testów na obecność COVID -19,
- zakup sprzętu do wyposażenia i obsługi izolatek,
- zakup innego sprzętu i materiałów przewidzianych do zapobiegania zakażeniu COVID-19,
- zatrudnienie nowych osób do świadczenia usług około medycznych we wnioskujących instytucjach,
- zapewnienie dodatków do wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w instytucjach, które zostaną objęte wsparciem, w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków związanych z wystąpieniem COVID-19,
- dostarczenie gotowych posiłków lub zakupów dla osób korzystających z usług instytucji, które zostaną objęte wsparciem,
- inne działania dostosowane do indywidualnych potrzeb wnioskujących instytucji, które wspomogą daną jednostkę w działaniach na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19.

4. Każdy Grantobiorca złoży do Umowy o powierzenie Grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Jeżeli z oświadczenia będzie wynikać, iż Grantobiorca nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT od zakupionych towarów i usług, wówczas VAT jest kwalifikowalnym składnikiem wydatku. Jeżeli Grantobiorca ma możliwość odzyskania VAT, to nie jest on kwalifikowalny i Grant będzie rozliczany w kwotach netto.

5. W ramach powierzonego Grantu nie dopuszcza się zakupu sprzętu o jednostkowej wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł. W przypadku, gdy jednostka jest płatnikiem VAT, jednostkowa wartość początkowa nie może przekroczyć 10 tys. zł netto, a przypadku, gdy jednostka nie jest płatnikiem VAT, jednostkowa wartość początkowa nie może przekroczyć 10 tys. brutto.
6. Koszty obsługi Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgową, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd) nie są kwalifikowane.
7. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego zawartego we Wniosku o powierzenie Grantu (załącznik nr 1 do Regulaminu), na pisemną prośbę Grantobiorcy złożoną przed zakończeniem terminu, na który został udzielony Grant. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy o powierzenie Grantu.
8. Grantobiorca w ramach danej kategorii kosztów może dokonywać przesunięć w rodzajach kosztów określonych w budżecie wniosku o powierzenie grantu do 20% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki.
9. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach Grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania. Koszty ponoszone w ramach realizacji Grantu nie mogą być w tym samym czasie finansowane z innych źródeł. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu nieprawidłowo rozliczonej części otrzymanego Grantu.
10. Zaleca się, aby Grantobiorca stosował klauzule społeczne/ aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień na wybrane usługi czy zakupy (np. przyłbice, maseczki ochronne, usługi czyszczenia i dezynfekcji, dostarczania posiłków)

## **Rozdział VII: PODSTAWOWE OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY:**

Grantobiorca ma w szczególności obowiązek:

- zapoznania się z *Regulaminem określającym procedury dotyczące realizacji projektu grantowego* przed złożeniem Wniosku o powierzenie Grantu. Złożenie Wniosku o powierzenie Grantu oznacza deklarację udziału w Projekcie, zaakceptowanie warunków Regulaminu i zobowiązanie się do ich stosowania;
- podawania prawdziwych informacji w dokumentach przedstawianych Grantodawcy pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą;
- poddania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzeniu Grantu;
- przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;

- udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z uzyskaniem i wykorzystaniem Grantu;
- wykorzystania Grantu zgodnie z Umową o powierzenie Grantu i Regulaminem.

## **Rozdział VIII: WYPŁACANIE I FINANSOWANIE GRANTÓW**

1. Grant wypłacany jest na konto wskazane przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie Grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę.
2. Termin wypłaty Grantu określają warunki Umowy o powierzenie Grantu.
3. Grantobiorcy będą zobowiązani do sprawozdawczości finansowej. Rozliczenie środków następuje zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie Grantu, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IX: ZABEZPIECZENIE GRANTÓW**

1. Warunkiem wypłaty Grantu jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o ile Grantodawca nie zwolnił Grantobiorcy z tego obowiązku.
2. Grantodawca, na umotywowaną prośbę Grantobiorcy, może go zwolnić w całości lub części z obowiązku wniesienia zabezpieczenia, w szczególności w sytuacji, gdy sytuacja finansowa Grantobiorcy nie budzi wątpliwości co do zdolności jego do wywiązania się z obowiązku zwrotu Grantu.
3. Zabezpieczenie zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu stanowi weksel in blanco z poręczeniem wekslowym.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do utrzymywania zabezpieczenia do czasu dokonania przez Grantodawcę rozliczenia końcowego Grantu.
5. Z warunku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych.

## **Rozdział X: UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

1. Po zaakceptowaniu Wniosku, Grantodawca zawiera z Grantobiorcą Umowę o powierzenie Grantu.
2. Wraz z podpisaniem Umowy o powierzenie Grantu, Grantobiorca reprezentowany przez pełnomocnika przedkłada pełnomocnictwo.



3. Umowa o powierzenie Grantu zawierana między Grantodawcą a Grnatobiorcą określa w szczególności:
- zadania Grantobiorcy,
  - kwotę Grantu,
  - warunki przekazania i rozliczenia Grantu,
  - zobowiązanie do wydatkowania Grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami,
  - zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty,
  - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - zobowiązanie Grantobiorcy do informowania o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z wytycznymi Grantodawcy.

## **Rozdział XI: ODZYSKIWANIE GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
- sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
  - Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
  - Grant został wykorzystany niezgodnie z celami powierzania Grantów,
  - Umowa o powierzenie Grantu zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
- podwójnego finansowania wydatków,
  - gdy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych).

## Rozdział XII: MONITOROWANIE I KONTROLA GRANTÓW

Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego. Zasady monitoringu i kontroli określa Umowa o powierzenie Grantu, która stanowi załącznik nr 5.

## Rozdział XIII: OGŁOSZENIE NABORU, ZŁOŻENIE WNIOSKU I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Nabór wniosków jest naborem otwartym. Granty powierzane są do momentu wyczerpania puli środków, przeznaczonych na ten cel.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków jest publikowane na stronie internetowej Grantodawcy [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl) oraz [www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/](http://www.bip.wrota.lubuskie.pl/rops/).
3. Po wypełnieniu formularza Wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, należy go wydrukować, opieczetować i podpisać przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji.
4. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 36 (sekretariat pok. Nr 10, I piętro) lub w sekretariacie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Ignacego Mościckiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze”, Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu „EGIDA” lub przesłać na adres:

<p>Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze Al. Niepodległości 36 65-042 Zielona Góra</p> <p>Wniosek o powierzenie Grantu w ramach projektu „EGIDA”</p>
--

5. Wnioski w formie papierowej można składać w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałek od 8:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30.
6. Dopuszcza się możliwość złożenia Wniosku oraz załączników (skan Wniosku podpisanego i opatrzonego pieczęciami Wnioskodawcy) drogą mailową na adres sekretariat@rops.lubuskie.pl. Wniosek w wersji papierowej należy przesłać niezwłocznie po złożeniu go w wersji elektronicznej.
7. Nabór wniosków o powierzenie Grantów będzie prowadzony do momentu wyczerpania puli środków przewidzianych na ten cel.

## **Rozdział XIV: POMOC PUBLICZNA**

1. Jeżeli Grantobiorca nie pobiera od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów opłat (rozumianych jako gospodarcze świadczenie wzajemne wobec świadczenia tej placówki), to w tym przypadku nie występuje pomoc publiczna (w tym pomoc de minimis).
2. Jeżeli Grantobiorca pobiera opłaty od podopiecznych / pensjonariuszy / pacjentów (mamy do czynienia z działalnością gospodarczą), to w każdym indywidualnym przypadku konieczne jest przedstawienie przez Grantobiorcę analizy przesłanek wpływu uzyskanej pomocy na konkurencję i wymianę handlową.
3. Jeśli, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 Grantobiorca spełni przesłanki dotyczące wpływu na konkurencję i wymianę handlową, to grant będzie pomocą publiczną
4. Wartość pomocy publicznej, niezależnie od jej formy nie może przekroczyć kwoty 200 000,00 euro.

## **Rozdział XV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego Regulaminu oraz jego załączników, jeżeli zmiany takie narzuci Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym-Lubuskie 2020, 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 ROPS [www.rops.lubuskie.pl](http://www.rops.lubuskie.pl) z podaniem daty od kiedy obowiązuje zmiana i uzasadnieniem do jej wprowadzenia. Informacja rozpowszechniona zostanie we wszystkich miejscach w których ogłoszony został nabór.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie rozstrzygane są przez Grantodawcę.

## **Rozdział XVI: DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU**

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać u Grantodawcy mailowo lub telefonicznie, tj.: e-mail: [sekretariat@rops.lubuskie.pl](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl), telefon: 68 323 18 80.

### **Załączniki do Regulaminu:**

- 1) Załącznik Nr 1 - Wniosek o powierzenie Grantu
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta oceny Wniosku o powierzenie Grantu
- 3) Załącznik nr 3 – Zbiorcza Karta Oceny Wniosku o powierzenie Grantu
- 4) Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie końcowe z rozliczenia grantu
- 5) Załącznik Nr 5 - Umowa o powierzenie Grantu na realizację projektu na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19.

