Suwałki, marzec 2025r.

REGULAMIN NABORU I REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki”

Spis treści

Słownik pojęć 3

Rozdział 1. Przepisy ogólne 4

Rozdział 2. Okres trwałości 5

Rozdział 3. Informacje o przeznaczeniu grantów 5

Rozdział 4. Definicja Grantobiorcy oraz miejsca realizacji inwestycji 7

Rozdział 5. Kryteria i termin wyboru Grantobiorców 8

Rozdział 6. Tryb aplikowania o granty 10

Rozdział 7. Informacje o trybie wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od Grantobiorcy oraz jej weryfikacja 11

Rozdział 8. Sposób realizacji zamówień przy realizacji inwestycji 12

Rozdział 9. Informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów 12

Rozdział 10. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego 13

Rozdział 11. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów, w tym w okresie trwałości 13

Rozdział 12. Zasady dotyczące informacji i promocji Projektu 14

Rozdział 13. Załącznik do regulaminu 15

Załącznik nr 1 do Regulaminu projektu grantowego 16-21

Umowa o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 do Regulaminu projektu grantowego 22-26

Wniosek o udzieleniu grantu
Załącznik nr 3 do Regulaminu projektu grantowego 27
Wniosek o płatność
Załącznik nr 4 do Regulaminu projektu grantowego 28-29
Zaświadczenie lekarskie (wzór)
Załącznik nr 5 do Regulaminu projektu grantowego……..30-32
Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin, określający zasady naboru oraz realizacji Projektu grantowego pt. „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki".
2) **Projekcie** – rozumie się przez to Projekt grantowy, zgodnie z art. 41 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.
3) **Inwestycji** – zakres prac remontowych lub budowalnych w zakresie dostosowania lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Miasta Suwałki w zakresie likwidacji barier architektonicznych lub technicznych.
4) **IZ** – Zarząd Województwa Podlaskiego jako Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
5) **Grancie** – środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, które Beneficjent (Miasto Suwałki) projektu grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań, służących osiągnięciu celu projektu.
6) **Grantodawcy** – rozumie się przez to Miasto Suwałki udzielające grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez Grantobiorców**.**
7) **Grantobiorcy**[1] – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż Beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego.
8) **Lokal mieszkalny** – pomieszczenie lub zestaw pokoi w budynku stałym lub strukturalnie oddzielonej części budynku, który jest przeznaczony do mieszkania przez jedno prywatne gospodarstwo domowe przez cały rok.
9) **Umowie o powierzeniu grantu** – rozumie się przez to umowę pomiędzy Grantobiorcą i Grantodawcą określającą w szczególności przedmiot umowy, zadania Grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu i wkładu własnego, okres realizacji umowy o powierzenie grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu oraz przetwarzanie danych osobowych.
10) **Trwałość Projektu –** zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego powinna być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
11) **Weryfikacji technicznej** - rozumie się przez to wizję lokalną lokalu mieszkalnego polegającą na sprawdzeniu zasadności wybranej inwestycji i wstępnej weryfikacji kosztorysu przedstawionego przez

[1] Wszyscy współwłaściciele muszą podpisać zgodę na udział w projekcie

Grantobiorcę

12) **Osoba potrzebująca wsparcia w codziennym funkcjonowaniu** – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego
13) **Osoby z niepełnosprawnościami (OzN)** – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, tj. osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123)

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Miasto Suwałki realizuje Projekt grantowy w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu IV. Przestrzeń społeczna wysokiej jakości, Działanie 4.3 Inwestycje społeczne, typ projektu: Inwestycje mające na celu poprawę dostępności w szczególności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i osób starszych) .

§ 2.

1. Niniejszy regulamin określa procedury realizacji Projektu grantowego, w tym w szczególności:

a) informacje o przeznaczeniu grantów,
b) kryteria i termin wyboru Grantobiorców,
c) tryb aplikowania o granty,
d) informacje o trybie rozliczania i wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od Grantobiorcy oraz sposób jej weryfikacji,
e) zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego, naruszenia trwałości,
f) zasady dotyczące systemu monitorowania i kontroli Grantobiorców (w tym w okresie trwałości),
g) zasady dotyczące informacji i promocji Projektu.

§ 3.

1. Projekt grantowy, polega na udzielaniu grantów Grantobiorcom w Mieście Suwałki na realizację Inwestycji.
2. Celem Projektu jest poprawa jakości życia w szczególności osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i osób starszych potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu poprzez usunięcie barier architektonicznych, komunikacyjnych w lokalu mieszkalnym.
3. Projekt realizowany jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu z programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.
4. Realizacja Projektu planowana jest na lata 2024-2026.

Rozdział 2. Okres trwałości

§ 4.

1. W okresie trwałości Grantobiorca zobowiązuje się nie podejmować czynności mogących modyfikować, przeprojektowywać, przebudowywać, przerabiać lub dokonywać zmian konstrukcyjnych zamontowanych urządzeń w ramach wykonanej inwestycji. Środków trwałych nabytych w ramach projektu w okresie jego realizacji oraz jego trwałości muszą pozostać własnością Grantobiorcy.
2. O terminie upływu okresu trwałości Gratodawca powiadomi Grantobiorcę pisemnie w terminie 14 dni od dnia ostatecznego rozliczenia końcowego wniosku o płatność, tj. dokonanie ostatniej płatności w ramach Projektu przez IZ na rzecz Grantodawcy lub zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność przez IZ w przypadku gdy nie jest jednocześnie dokonywana płatność na rzecz Grantodawcy w ramach tego wniosku.
3. Naruszenie zapisu dotyczącego okresu trwałości ze strony Grantobiorcy skutkuje koniecznością zwrotu grantu.

Rozdział 3. Informacje o przeznaczeniu grantów

§ 5.

Granty udzielane będą na dostosowanie lokali mieszkalnych znajdujących się na terenie Miasta Suwałki w zakresie likwidacji barier architektonicznych oraz technicznych. Szczegółowy zakres kosztów kwalifikowalnych został określony w § 6. ust.2 i ust. 3

§ 6.

1. Wysokość grantu dla Grantobiorcy na realizację przedsięwzięć, o których mowa w § 5 nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowanych Inwestycji.
2. Wydatki kwalifikowalne, niezbędne do realizacji celów projektu grantowego ponoszone przez Grantobiorców to wyłącznie na:
   - prace remontowo-instalacyjne,
   - opracowanie dokumentacji technicznej,
   - winda zewnętrzna/wewnętrzna,
   - budowa podjazdu do budynku dla wózków inwalidzkich,
   - dostosowanie wejścia do budynku umożliwiającego swobodę poruszania się osobom z niepełnosprawnościami,
   - pochylnia umożliwiająca dostęp do budynku z poziomu terenu,
   - domofon umożliwiający kontakt osobie z niepełnosprawnością i przystosowany technicznie dla osób z niepełnosprawnościami,
   - wydatki dotyczące rozwiązań w zakresie obiegu cyrkularnego oraz adaptacji do zmiany klimatu i łagodzenia jej skutków – maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych.
   - dostosowanie pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych (elementy montowane na stałe), np. uchwyty, poręcze.
   - możliwe są również racjonalne usprawnienia np. urządzenia głośnomówiące
3. Grant może być przeznaczony dodatkowo na zakup wyposażenia (np. łóżko rehabilitacyjne, podnośnik sufitowy, krzesło przyschodowe, schodołazy, itp) o minimalnej wartości jednostkowej 3 000,00 PLN. Wydatki na wyposażenie nie mogą przekroczyć 20,00% kosztów kwalifikowalnych w ramach pojedynczego grantu.
4. Każde racjonalne usprawnienie powinno być uzasadnione z punktu widzenia specjalnej potrzeby użytkownika produktów projektu (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia (np. brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózku; sprzęt sterowany głosem – ułatwienie dla osób niewidomych).
5. Maksymalna wartość dofinansowania (Grantu), jaką może uzyskać Grantobiorca wynosi 85% wartości kosztów kwalifikowanych inwestycji, które wynoszą 50 000,00 zł brutto (maksymalna wysokość grantu to 42 500,00 zł brutto).
6. Grantdawca nie określa minimalnej wartości kwoty wnioskowanego grantu, z zastrzeżeniem pkt. 3.
7. Zakres kosztów kwalifikowanych ustalony zostanie na podstawie wyników przeprowadzonych weryfikacji technicznych lokalu mieszkalnego.
8. Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

a) wydatki na zakup nieruchomości,
b) wydatki, które uzyskały dofinansowanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
c) wydatki, które zostały zakończone (faktury/rachunki przedstawione do rozliczenia przez Grantobiorcę muszą być wystawione po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu pomiędzy Grantobiorcą i Beneficjentem projektu grantowego);
d) wydatki na zakup samochodów.

Rozdział 4. Definicja Grantobiorcy oraz miejsca realizacji inwestycji

§ 7.

1. Przez Grantobiorcę rozumie się osobę fizyczną będącą właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub najemcą lokalu mieszkalnego położonego na terenie Miasta Suwałki.
2. Dopuszczalne formy prawa dysponowania nieruchomością:
   a) własność – wniosek o udziale w projekcie grantowym podpisuje jedynie właściciel;
   b) współwłasność – wszyscy współwłaściciele muszą podpisać wniosek o udziale w projekcie grantowym. Sytuacja ta dotyczy również małżeństw nieposiadających udokumentowanej rozdzielności majątkowej;
   c) dzierżawa/najem – zgoda właściciela lokalu mieszkalnego.
3. Grantobiorca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością, której dotyczy grant. W przypadku dysponowania nieruchomością na podstawie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia, trwałego zarządu itp., termin jej obowiązywania powinien obejmować co najmniej okres realizacji i trwałości projektu
4. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Grantodawca zastrzega sobie prawo dokonania sprawdzenia jakim wkluczeniom podlega Grantobiorca w stosownych bazach i rejestrach.
6. W lokalu mieszkalnym, którego dotyczy grant nie może być prowadzona działalność gospodarcza zarówno w okresie realizacji projektu, jak również w okresie jego trwałości.

Rozdział 5. Kryteria i termin wyboru Grantobiorców

§ 8.

1. Grantobiorcy zostaną wybrani w drodze otwartego naboru z zachowaniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania z zastosowaniem procedur w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców, o których mowa w § 9 Regulaminu.
2. Nabór Grantobiorców prowadzony będzie przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Suwałkach (będący jednostką organizacyjną Miasta Suwałki).
3. Nabór Grantobiorców przeprowadzony będzie w oparciu o dokumenty zgłoszeniowe. Na komplet dokumentów zgłoszeniowych składają się:

- wniosek o udziale w projekcie grantowym,
- kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku osoby z niepełnosprawnościami (oryginał do wglądu),
- kopie orzeczeń o niepełnosprawności osób zamieszkujących wspólnie z wnioskodawcą (jeśli dotyczy),
- aktualne zaświadczenie lekarskie, poświadczające potrzebę likwidacji barier architektonicznych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy (wzór załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu);
- udokumentowana podstawa prawna do dysponowania lokalem, w którym ma nastąpić likwidacja barier architektonicznych (np. akt własności, umowa najmu, zgoda właściciela budynku, lokalu itp.) - kopia (oryginał do wglądu)
- decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, pozwolenie na budowę, lub zgłoszenie, projekt techniczny, jednoznacznie określający zakres robót będących przedmiotem wniosku (w koniecznych przypadkach)
- kosztorys wstępny planowanych robót i zakupów – w przypadku zakwalifikowania się wnioskodawcy do dofinasowania zweryfikowany przez inspektora nadzoru robót budowlanych, w tym także poprzez wizytę w lokalu, na co Grantobiorca wyraża zgodę,
- szkic planowanych zmian, które mają nastąpić w trakcie likwidacji barier,
- zgoda właściciela/współwłaściciela na przebudowę budynku lub lokalu.

4. Ogłoszenia dotyczące projektu i naboru Grantobiorców zostaną zamieszczone na stronie internetowej http://www.um.suwalki.pl/ oraz www.mopr.suwalki.pl
5. Grantodawca zastrzega, iż może ogłosić więcej niż jeden nabór Grantobiorców, w celu wyczerpania środków dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie projektu grantowego.

§ 9.

1. Wybór Grantobiorców zostanie przeprowadzony na podstawie wyników oceny formalnej i merytorycznej.
2. Ocena nastąpi w oparciu o poniższe kryteria formalne:

Lp.	Kryterium	Definicja	Ilość punktów
1.	Termin złożenia dokumentów	Dokumenty zgłoszeniowe złożono w terminie określonym w Regulaminie.	0/1
2.	Kwalifikowalność Grantobiorcy	Dokumenty zgłoszeniowe zostały złożone przez osobę spełniającą definicję Grantobiorcy	0/1
3.		Czy Grantobiorca nie prowadzi w budynku mieszkalnym działalności gospodarczej?	0/1
4.		Czy Grantobiorca lub osoba zamieszkująca lokal mieszkalny jest osobą niepełnosprawną czy też osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu?	0/1
5.	Kompletność dokumentów zgłoszeniowych	Grantobiorca złożył kompletne dokumenty, zgodnie z listą dokumentów określoną w § 8 pkt. 3	0/1
6.	Forma wniesienia dokumentów zgłoszeniowych	Grantobiorca złożył kompletne dokumenty podpisane przez upoważnioną osobę/osoby w miejscu wskazanym w Regulaminie.	0/1

3. Niespełnienie przez Grantobiorcę co najmniej jednego z kryteriów formalnych skutkować będzie odrzuceniem dokumentów zgłoszeniowych, przy czym każdemu ze zgłoszonych Grantobiorców przysługuje jednokrotna możliwość poprawy i uzupełnienia złożonej dokumentacji zgłoszeniowej, w terminie 4 dni od otrzymania pisemnego wezwania od Grantodawcy.
4. Po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym zostanie przeprowadzona dodatkowa ocena merytoryczna w oparciu o następujące kryterium:

Lp.	Kryterium	Definicja
1	Sprzężona niepełnosprawność	**Uczestnik otrzyma 5 pkt, jeżeli spełni co najmniej jeden z poniższych warunków:** - u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności. Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

5. W sytuacji, kiedy suma kosztów kwalifikowanych wynikających ze złożonych dokumentów zgłoszeniowych będzie przekraczać wartość umowy o dofinansowanie zawartą między Miastem Suwałki a IZ lub w przypadku uzyskania tej samej liczby punktów Grantobiorcy zostaną wyłonieni w drodze publicznego losowania.
6. Wynikiem przeprowadzonej oceny będzie powstanie listy podstawowej oraz rezerwowej potencjalnych Grantobiorców, która zostanie opublikowana na stronie internetowej www.um.suwalki.pl oraz www.mopr.suwalki.pl.
7. Mieszkańcy, którzy nie zostaną zakwalifikowani na listę podstawową potencjalnych Grantobiorców, zostaną zapisani na listę rezerwową i wezmą udział w Projekcie w przypadku rezygnacji Grantobiorców z listy podstawowej.

Rozdział 6. Tryb aplikowania o granty

§ 10.

1. Procedura aplikowania o Granty składa się z poniższych etapów:

a) Złożenie wniosku przez Grantobiorcę wraz z dokumentami zgłoszeniowymi wskazanymi w § 8 ust.3

b) Weryfikacja dokumentów oraz przeprowadzenie wstępnej wizji lokalnej potwierdzającej zasadność likwidacji barier wskazanych we wniosku.

c) Wybór Grantobiorców na podstawie kryteriów wskazanych w § 9.

d) Przeprowadzenie badania rynku przez Grantobiorcę i wybór najkorzystniejszej oferty rynkowej zgodnie z procedurą wskazaną w § 12 ust. 2.

e) Zawarcie umowy między Grantobiorcy z Grantodawcą o powierzeniu Grantu (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).Zawarcie umowy z wykonawcą przez Grantobiorcę.

f) Realizacja Inwestycji przez Grantobiorcę.

g) Zgłoszenie przez Grantobiorcę gotowości Inwestycji wraz z kosztorysem powykonawczym do odbioru przez Inspektora nadzoru wskazanego przez Miasto Suwałki.

h) Dokonanie odbioru Inwestycji pod kątem jej prawidłowego montażu. Weryfikacja kosztorysu powykonawczego przez inspektora nadzoru wyznaczonego przez Grantodawcę.

i) Złożenie przez Grantobiorcę po zakończonej inwestycji oraz dokonaniu płatności na rzecz Wykonawcy wniosku o płatność wraz z dokumentami wymienionymi w § 11 ust. 2.

j) Otrzymanie przez Grantobiorcę grantu na rachunek bankowy wskazany w umowie o udzielenie grantu niezwłocznie po weryfikacji wniosku o płatność oraz dokumentów o których mowa w § 11 ust. 2 oraz w przypadku uzyskania refundacji projektu grantowych w ramach umowy zawartej pomiędzy Miastem Suwałki a IZ.

Rozdział 7. Informacje o trybie wypłacania grantów, w tym zakres wymaganej dokumentacji od Grantobiorcy oraz jej weryfikacja

§ 11.

1. Po zrealizowaniu przez Grantobiorcę inwestycji, odbiorze Inwestycji ze strony Miasta Suwałki oraz opłaceniu faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę, Grantobiorca składa do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Suwałkach wniosek o płatność wraz z dokumentami wskazane w § 11 ust. 2 celem rozliczenia inwestycji oraz otrzymania grantu zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu.
2. Rodzaj dokumentów, jakie Grantobiorca musi przedłożyć, celem rozliczenia umowy o powierzenie grantu wraz z wnioskiem o płatność (zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 2 umowy o powierzenie grantu) tj.:
   a) kopii poprawnie wystawionej i **zapłaconej (potwierdzenie zapłaty)** faktury VAT/rachunku wystawionych przez Wykonawcę.
   b) kopia protokołu odbioru, podpisanego przez Grantobiorcę, Inspektora nadzoru inwestorskiego oraz Wykonawcę,
   c) kopii aneksu do umowy Grantobiorcy z Wykonawcą (jeśli dotyczy),
   d) kopii kosztorysu powykonawczego,
   e) oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:
      - poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
      - braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków.
3. Grantodawca przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, zweryfikuje przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty pod kątem sprawdzenia: czy produkty, które zostaną objęte wsparciem zostały dostarczone Grantobiorcy a usługi i prace budowlane zrealizowane oraz czy wydatki deklarowane przez Grantobiorcę zostały poniesione,
4. Granty przekazywane są Grantobiorcom wyłącznie w formie refundacji.
5. Grantodawca będzie przekazywał środki finansowe na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu w terminie 30 dni po

otrzymaniu refundacji ze strony Urzędu Marszałkowskiego.

6. Nie ma możliwości zmiany przeznaczenia grantu określonego w umowie o powierzenie grantu.

Rozdział 8. Sposób realizacji zamówień przy realizacji inwestycji

§ 12.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez niego poniesione w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do samodzielnego wyboru wykonawcy. W tym celu Grantobiorca przeprowadzi analizę rynku potencjalnych wykonawców w celu porównania zebranych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej poprzez:

a) udokumentowanie przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji:
   - minimum 2 oferty od potencjalnych wykonawców robót remontowo – instalacyjnych – muszą to być oferty pisemne od firm budowlano-instalacyjno – wykończeniowych (oferty papierowe lub otrzymane drogą mailową),
   - minimum 2 oferty od potencjalnych dostawców na każdą pozycję wyposażenia – mogą to być oferty pisemne/ mailowe od potencjalnych dostawców lub wydruki ze sklepów/ portali internetowych,

b) w celu uproszczenia procedury realizacji projektu grantowego, Grantobiorca może wybrać jednego wykonawcę całej Inwestycji (wykonawcę, który dokona zarówno realizacji prac remontowo – instalacyjnych, jak i dostawy całego wyposażenia). W takim przypadku Grantobiorca musi uzyskać minimum 2 oferty od potencjalnych wykonawców na cały zakres Inwestycji i zawrzeć z wybranym wykonawcą umowę.

c) zawarcie umowy Grantobiorcy z wykonawcami robót instalacyjno - montażowych, którzy przedstawili najkorzystniejszą ofertę oraz zakup wyposażenia od podmiotu przedstawiającego najlepszą ofertę (w przypadku zakupu wyposażenia, którego montaż nie jest wymagany, np. łóżka rehabilitacyjnego, nie ma obowiązku zawierania umowy z dostawcą).

Rozdział 9. Informacje o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów

§ 13.

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu odbędzie się poprzez:

a) Wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących zobowiązania Grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu.
b) Wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących obowiązku poddania się monitoringowi i kontroli grantów wg zasad opisanych w rozdziale 10 Regulaminu przez Grantobiorcę.
c) Podpisanie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową przez Grantobiorcę, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego

§ 14.

1. Niewywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji umowy (a w szczególności wykorzystanie środków niezgodnie z celami projektu), stanowi podstawę do jej rozwiązania w trybie natychmiastowym, zgodnie z zapisami § 8 ust. 2 umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku uznania za konieczny zwrot grantu lub jego części przez Grantobiorcę nastąpi na pisemne wezwanie Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od jego otrzymania na wskazany przez niego rachunek bankowy wraz z ustawowymi odsetkami jak dla zaległości podatkowych,.
3. W przypadku zbycia lokalu mieszkalnego przed zakończeniem okresu trwałości projektu, Grantobiorca zobowiązany jest do poinformowania o tym Grantodawcę, w terminie 30 dni licząc od daty sprzedaży lokalu mieszkalnego.
4. W przypadku sprzedaży lokalu w okresie trwałości obowiązują zapisy § 4.

Rozdział 11. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów, w tym w okresie trwałości

§ 15.

1. Grantodawca będzie prowadził monitoring i kontrolę powierzonych grantów.
2. Grantobiorcy umożliwiają pełny i niezakłócony dostęp do dokumentacji dotyczącej realizowanej inwestycji, związanej z realizacją umowy o powierzenie grantu w okresie realizacji jak również jego realizacji.
3. Wszyscy Grantobiorcy biorący udział w Projekcie będą podlegać kontroli.
4. Planowane są następujące metody monitorowania i kontroli realizacji projektu:

a) kontakty z Grantobiorcami poprzez e-mail, telefon;
b) wstępna wizja lokalna po złożeniu wniosku przez Grantobiorcę wraz z dokumentami zgłoszeniowymi;
c) minimum jedna bezpośrednia wizyta w danym lokalu mieszkalnym przed złożeniem wniosku o płatność (odbiór Inwestycji przez inspektora nadzoru). W przypadku wszczęcia działań kontrolnych Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem działań kontrolnych. W treści pisma Grantodawca wskazuje podstawowy zakres i formę kontroli;
d) kontrola złożonych przez Grantobiorcę dokumentów dotyczących rozliczenia grantu, w tym zweryfikowanie oryginałów co najmniej następujących dokumentów: faktura/rachunek, potwierdzeniezapłaty za fakturę/rachunek, protokół odbioru robót/dostaw/usług (oraz inne dokumenty potwierdzające wykonanie zadania. Kontrola ma polegać na sprawdzeniu prawidłowości realizacji Inwestycji oraz prawidłowości przygotowania dokumentacji rozliczeniowej. Kontrola nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od momentu złożenia wniosku o płatność przez Grantobiorcę;
e) niezapowiedziane wizyty monitorujące Grantobiorcy, w przypadku domniemania wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem;
f) wizyty kontrolne innych Instytucji niż Urząd Miejski w Suwałkach, takich jak IZ czy inne podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE, na każdym etapie realizacji projektu (w tym trwałości projektu).

7. Z każdej kontroli zostanie opracowany w formie pisemnej dokument podsumowujący czynności kontrolne zawierający co najmniej: informację kiedy kontrola się odbyła, kto ją przeprowadził i jaki był jej wynik.
8. W przypadku zmiany właściciela nieruchomości wszelkie prawa i obowiązki określone w umowie o powierzenie grantu przechodzą na nowego właściciela, w tym również konieczność poddania się czynnościom kontrolnym i monitorującym.

Rozdział 12. Zasady dotyczące informacji i promocji Projektu

§ 16.

1. Grantodawca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy – Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

2. Grantobiorca ma obowiązek umieszczenia naklejki informacyjnej w lokalu mieszkalnym.
3. Wzór naklejki informacyjnej spełniającej wymogi wymienione w § 16 ust. 2 zostanie opracowany przez Grantodawcę i przekazany Grantobiorcy w momencie odbioru przez inspektora nadzoru wskazanego przez Miasto Suwałki.

Rozdział 13. Załączniki do regulaminu

Integralną częścią regulaminu stanowi następujący załącznik:

Załącznik 1 - Wzór umowy o powierzenie grantu

Załącznik 2 – Wniosek o udziale w projekcie grantowym

Załącznik 3 – Wniosek o płatność

Załącznik nr 4 – Zaświadczenie lekarskie (wzór)

Załącznik nr 5 – Wzór weksla in blanco wraz ze wzorem deklaracją wekslową

Załącznik nr 1 do Regulaminu projektu grantowego
Umowa o powierzenie grantu

nr .....

w ramach realizacji projektu pn. „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki" realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

Miastem Suwałki
z siedzibą w Suwałkach ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki
NIP:……., REGON:…… …….
reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Suwałki……

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Suwałki
……
zwanym dalej „Grantodawcą"
a
……..seria i nr dowodu osobistego …… PESEL ……, adres: …….
zwanym dalej „Grantobiorcą"

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy grantu na realizację przedsięwzięcia polegającego na dostosowaniu lokalu mieszkalnego znajdującego się pod adresem: …… do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami (OzN)/ osoby potrzebującej wsparcia w codziennym funkcjonowaniu na terenie Gminy Miasta Suwałki.
2. Grant udzielany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
3. Grant przekazywany jest przez Miasto Suwałki w formie refundacji.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do końca okresu trwałości projektu.

§ 2. Wartość powierzonego Grantu i wartość inwestycji

1. Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w § 1 ust. 1, o wartości ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto). Grant będzie wypłacony w terminie do ..... dni roboczych licząc od dnia poprawnie złożonego wniosku o wypłatę Grantu, pod warunkiem uprzedniego przekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą (dalej IZ). W uzasadnionych sytuacjach termin ten może ulec wydłużeniu (np. nieprzekazanie środków przez IZ). Niewykorzystana część Grantu podlega zwrotowi w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240).

2. Całkowita wartość przedsięwzięcia, o którym mowa w § 1 ust. 1, wynosi ..... zł brutto (słownie: ..... zł brutto), natomiast wkład własny Grantobiorcy wynosi …….zł brutto (słownie).
3. Grant stanowi nie więcej niż 85% całkowitej wartości przedsięwzięcia.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do poniesienia kosztów niekwalifikowanych stanowiących różnicę pomiędzy całkowitą wartością przedsięwzięcia a wartością powierzonego Grantu.
5. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych wydatków będzie wyższa niż wartość określona w § 2 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona niezmieniona kwota Grantu w wysokości określonej w § 2 ust. 1.
6. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę wydatków będzie niższa niż wartość określona w § 2 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota Grantu odpowiadająca procentowemu udziałowi grantu w wartości faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych.

§ 3. Termin realizacji przedsięwzięcia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia określonego w § 1 ust. 1 w terminie do ..... (wpisać datę). Jako datę zakończenia przedsięwzięcia przyjmuje się datę podpisania protokołu odbioru przez Grantobiorcę i Wykonawcę oraz Inspektora nadzoru (działającego w imieniu Grantodawcy).
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o wypłatę Grantu nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu odbioru.
3. Termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w ust. 1 może być zmieniony w formie aneksu do niniejszej umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy, pod warunkiem nienaruszenia zapisów niniejszej umowy. Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia nie może być jednak późniejsza niż do .....(wpisać datę).

§ 4. Zadania i zobowiązania Grantobiorcy w ramach umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia określonego w § 1 ust. 1 w pełnym zakresie.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do uzyskania od Wykonawcy faktury VAT lub rachunku w zakresie zgodnym z kosztorysem powykonawczym.
3. Po zakończeniu prac objętych Projektem, Grantobiorca zobowiązany jest w ciągu 7 dni kalendarzowych poinformować Grantodawcę o fakcie podpisania z Wykonawcą protokołu odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje samodzielnego wyboru Wykonawcy posiadającego odpowiednie uprawnienia i doświadczenie w realizacji podobnych inwestycji.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Grantobiorca nie może wykorzystać Grantu na sfinansowanie prac objętych projektem, w przypadku w którym uzyskał uprzednio dofinansowanie ze środków publicznych. Grantobiorca zobowiązuje się także, że w przyszłości nie będzie występował o uzyskanie takiego dofinansowania na zakres objęty niniejszą umową.

7. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym do informowania o fakcie otrzymania Grantu na realizację przedsięwzięcia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu naklejki promującej projekt, która zostanie mu przekazana przez Grantodawcę.
8. Grantobiorca wyraża zgodę na:
a. przetwarzanie i publikację swoich danych osobowych w celach związanych z niniejszym Projektem zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
b. wykorzystywanie swoich danych osobowych w celach związanych z Projektem,
c. uczestniczenie w wywiadach, ankietach i panelach dyskusyjnych w ramach ewaluacji, badań i analiz związanych z realizacją Projektu.
9. W okresie realizacji i trwałości projektu Grantobiorca zobowiązuje się umożliwić dostęp Grantodawcy (oraz podmiotom przez niego wskazanym) do lokalu mieszkalnego realizowanej na podstawie niniejszej umowy oraz dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy i realizacją inwestycji.
10. W okresie trwałości projektu Grantobiorca zobowiązuje się nie podejmować czynności mogących modyfikować, przeprojektowywać, przebudowywać, przerabiać lub dokonywać zmian konstrukcyjnych zamontowanych urządzeń w ramach wykonanej inwestycji.
11. Grantobiorca ponosi ostateczną odpowiedzialność za wybór wykonawcy oraz zakres i wykonanie prac.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w formie pisemnej Grantodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na zmiany w realizacji Umowy w okresie realizacji i trwałości projektu.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do poddania działaniom kontrolnym, w tym do poddania się działaniom kontrolnym prowadzonym przez Grantodawcę bezpośrednio, pośrednio za pomocą zewnętrznych podmiotów, jak również przez podmioty uprawnione do kontroli funduszy UE pod rygorem zwrotu wypłaconego Grantu.
14. Grantobiorca oświadcza, że biorąc pod uwagę przepisy prawa nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
15. Grantobiorca oświadcza, że jego prawo do dysponowania nieruchomością wskazane we Wniosku o przyznanie grantu jest aktualne.

§ 5. Zadania i zobowiązania Grantodawcy w ramach umowy

1. Grantodawca udziela Grantu w wysokości określonej w § 2 na warunkach określonych w § 7.
2. Grantodawca pełni funkcję kontrolną w zakresie określonym w § 6.
3. Grantodawca powoła inspektora nadzoru, który będzie uprawniony w szczególności do dokonywania odbiorów prac objętych projektem z ramienia Grantodawcy.
4. Grantodawca dokonuje zatwierdzenia dokumentów przedłożonych przez Grantobiorcę w szczególności protokołu odbioru oraz kosztorysu powykonawczego.
5. Grantodawca zobowiązany jest do informowania Grantobiorcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na zmiany w realizacji umowy.

§ 6. Kontrola przedsięwzięcia

1. Kontroli dokonuje Grantodawca bezpośrednio lub przez podmioty zewnętrzne. Kontroli może dokonać inny uprawniony podmiot (na przykład Instytucja Zarządzająca, Krajowa Administracja Skarbowa, Komisja Europejska). Kontrole mogą być przeprowadzane na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości projektu.
2. Grantodawca pełni funkcję kontrolną poprzez weryfikację dokumentów przedłożonych przez Grantobiorcę jak również poprzez inspekcje terenowe.
3. Grantodawca zobowiązany jest udostępnić do wglądu protokoły pokontrolne Grantobiorcy, którego dotyczyła kontrola w siedzibie Grantodawcy.
4. O wszczęciu działań kontrolnych Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem działań kontrolnych. W treści pisma Grantodawca wskazuje podstawowy zakres i formę kontroli.
5. W przypadku działań kontrolnych polegających na sprawdzeniu dokumentacji Grantodawca może wezwać Grantobiorcę na piśmie lub pocztą elektroniczną do dostarczenia wskazanej dokumentacji do siedziby Grantodawcy. Po otrzymaniu wezwania Grantobiorca ma 7 dni kalendarzowych na dostarczenie wskazanych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień Grantodawca wzywa na piśmie Grantobiorcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. W przypadku nieusunięcia uchybień przez Grantobiorcę, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. O usunięciu uchybień Grantobiorca informuje Grantodawcę na piśmie w terminie 3 dni od daty ich usunięcia.
7. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji są traktowane jak utrudnianie przeprowadzenia kontroli.
8. W przypadku utrudniania przez Grantobiorcę kontroli, Grantodawca sporządza protokół pokontrolny, w którym wskazuje zakres kontroli oraz rodzaj i zakres utrudnień, jakie zostały stwierdzone. Kopia protokołu jest dostarczana Grantobiorcy, co stanowi podstawę do rozwiązania niniejszej umowy.
9. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Grantodawca, może przeprowadzić kontrolę doraźną.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Umowy przez okres trwałości projektu.

§ 7. Warunki wypłaty grantu

1. Wypłata kwoty Grantu odbywa się przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy o nr……. prowadzony przez bank ……. w terminie 30 dni od otrzymania refundacji przez Miasto Suwałki ze strony IZ z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. Warunkiem wypłaty Grantu jest dostarczenie przez Grantobiorcę wraz z wnioskiem o płatność:

a) kopii poprawnie wystawionej i zapłaconej (potwierdzenie zapłaty) faktury VAT. Faktura VAT dołączona do Wniosku o wypłatę Grantu może obejmować jedynie koszty kwalifikowane zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych wykazanym w punkcie 11.2 Regulaminu konkursu,

b) kopia protokołu odbioru instalacji, podpisanego przez Grantobiorcę, Inspektora nadzoru inwestorskiego oraz Wykonawcę.
c) kopii umowy Grantobiorcy z wykonawcą,
d) kopii kosztorysu powykonawczego,
e) oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę w zakresie:
- poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków.

3. Warunkiem wypłaty Grantu jest stwierdzenie przez Grantodawcę kompletności i poprawności złożonej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji Grantodawca wzywa Grantobiorcę na piśmie lub pocztą elektroniczną do poprawy lub uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym terminie przez Grantodawcę.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonej dokumentacji Grantodawca może wszcząć kontrolę w zakresie i na zasadach określonych w § 6.
5. Warunkiem wypłaty Grantu jest brak toczącej się w stosunku do Grantobiorcy kontroli określonej w § 6.
6. W przypadku toczącego się postępowania kontrolnego lub uzupełniania przez Grantobiorcę dokumentacji data wypłaty Grantu określona w ust. 1 biegnie od daty stwierdzenia przez Grantodawcę poprawności i kompletności wniosku o wypłatę Grantu lub daty pozytywnego zakończenia kontroli.

§ 8. Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Grantobiorca ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia z zastrzeżeniem, że w ostatnim roku okresu trwałości projektu okres wypowiedzenia umowy jest trzymiesięczny. Za pisemną zgodą obu Stron termin wypowiedzenia może ulec skróceniu przy czym skrócenie okresu wypowiedzenia nie zmienia trybu rozwiązania umowy.
2. Grantodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:

a) Wyjdą na jaw fakty i okoliczności świadczące o tym, że Grantobiorca w momencie podpisania umowy o powierzenie Grantu nie spełniał wymogów Regulaminu wyboru Grantobiorców (lub dokumentu równoważnego).
b) Grantobiorca w celu uzyskania Grantu przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty.
c) Grantobiorca rozpoczął realizację przedsięwzięcia prz
d) ed zawarciem Umowy.
e) Grantobiorca nie zrealizował przedsięwzięcia w terminie wskazanym w § 3 ust 1.
f) Grantobiorca nie złożył wniosku o wypłatę Grantu w terminie wskazanym w § 3 ust 2.
g) Grantobiorca dokonał realizacji przedsięwzięcia w sposób sprzeczny z warunkami Umowy.
h) Grantobiorca złożył wniosek o wypłatę Grantu oraz inne dokumenty, w którym zawarł informacje nieodpowiadające stanowi faktycznemu, co zostało potwierdzone protokołem z kontroli określonej w § 6.
i) Grantobiorca zaprzestał realizacji przedsięwzięcia bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszej Umowy lub z naruszeniem prawa.
j) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonuje zaleceń określonych w protokole pokontrolnym.

3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust 1-2, Grantobiorca zwraca otrzymany Grant.

§ 9. Zwrot grantu

1. W przypadku niewywiązywania się z realizacji Umowy Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu Grantu na rachunek Grantodawcy w terminie 21 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy zawiadomienia zawierającego wykaz kosztów podlegających zwrotowi.
2. Procedurę zwrotu Grantu określa Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na okres realizacji Projektu a czas jej obowiązywania ustala się do zakończenia okresu trwałości Projektu.
2. W sprawach spornych bądź nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu sporządzonego na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. Jeżeli strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: 1 dla Grantodawcy i 1 dla Grantobiorcy.

…….. …….

Data i podpis Grantobiorcy

Data i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Grantodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu projektu grantowego

Wniosek o udziale w projekcie grantowym

Część A – DANE WNIOSKODAWCY

Imię:	
Drugie imię:	
Nazwisko:	
PESEL:	⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊
Data urodzenia:	

ADRES ZAMIESZKANIA

Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	

ADRES KORESPONDENCYJNY

☐ Taki sam jak adres zamieszkania

Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	

DANE PODOPIECZNEGO/MOCODAWCY

Imię:	
Drugie imię:	
Nazwisko:	
PESEL:	⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊ ⌊

Data urodzenia:	

ADRES ZAMIESZKANIA I DANE KONTAKTOWE PODOPIECZNEGO

Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Nr telefonu:	
Adres e-mail:	

ROLA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca składa wniosek:	☐ we własnym imieniu ☐ jako rodzic ☐ jako opiekun prawny ☐ jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego) ☐ na mocy pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie
Postanowieniem Sądu:	
Z dnia:	
Sygnatura akt:	
Imię i nazwisko notariusza:	
Repertorium nr:	
Zakres pełnomocnictwa:	☐ pełen zakres czynności związanych z aplikowaniem o wsparcie ☐ do rozliczenia dofinansowania ☐ do zawarcia umowy ☐ do udzielania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku ☐ do złożenia wniosku ☐ inne

STOPIEŃ NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:	☐ tak ☐ nie
Stopień niepełnosprawności:	☐ Znaczny ☐ Umiarkowany ☐ Lekki ☐ Nie dotyczy
Orzeczenie dotyczące niepełnosprawności ważne jest:	☐ bezterminowo ☐ okresowo – do dnia: ……..
Wpisać numer orzeczenia:	
Grupa inwalidzka:	☐ I grupa ☐ II grupa ☐ III grupa ☐ nie dotyczy

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:	□ tak □ nie
Liczba przyczyn niepełnosprawności (jeśli dotyczy):	□ 2 przyczyny □ 3 przyczyny

FORMA PRZEKAZANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

□ przelew na konto Wnioskodawcy:

Właściciel konta (imię i nazwisko):	
Nazwa banku:	
Nr rachunku bankowego:	⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_ ⌊_⌊_⌊_⌊_

Część B – PRZEDMIOT WNIOSKU

WYKAZ PLANOWANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ (INWESTYCJI, ZAKUPÓW) W CELU LIKWIDACJI BARIER

Nazwa pola	Do uzupełnienia
Przedmiot wniosku, przeznaczenie, dofinansowania:	
Przewidywany koszt realizacji zadania w zł (100%):	
Kwota wnioskowanego dofinansowania z środków w zł – maksymalnie do 85%:	
Słownie:	
co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania:	
Deklarowane środki własne w zł:	
Inne źródła finansowania:	

Wykaz planowanych przedsięwzięć (inwestycji, zakupów) w celu likwidacji barier:	
Miejsce realizacji zadania:	Suwałki, ul. ……..
Termin rozpoczęcia:	
Przewidywany czas realizacji:	

OPIS BUDYNKU I MIESZKANIA *(dotyczy wyłącznie likwidacji barier architektonicznych/technicznych)*

Nazwa pola	Do uzupełnienia
Budynek:	□ dom jednorodzinny □ wielorodzinny prywatny, □ wielorodzinny komunalny □ wielorodzinny spółdzielczy
Ilość pięter:	□ budynek parterowy □ piętrowy □ mieszkanie na piętrze (*którym?*): ……
Przybliżony wiek budynku lub rok budowy:	……
Liczba pokoi:	(ile?) …… □ + kuchnia □ + łazienka □ + wc
Łazienka jest wyposażona w:	□ wannę □ brodzik □ kabinę prysznicową □ umywalkę
Inne informacje o warunkach mieszkaniowych:	

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przeprowadzenie wizji lokalnej w moim miejscu zamieszkania, sporządzenie protokołu uzgodnień, dokumentacji fotograficznej pomieszczeń oraz przeprowadzenie niezbędnych czynności w ramach realizacji wniosku.

Uprzedzony/uprzedzona o odpowiedzialności wynikającej z art. 233 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny* - za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

O zmianach zaistniałych po złożeniu wniosku zobowiązuję się informować w ciągu 14 dni.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczenie i przetwarzanie moich danych, w bazie danych dla potrzeb niezbędnych podczas realizacji wniosku, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

* „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8."

Miejscowość	*Data*	czytelny podpis Wnioskodawcy, *przedstawiciela ustawowego, opiekuna prawnego, pełnomocnika*
	……..……	

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

□	kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności w przypadku osoby z niepełnosprawnościami (oryginał do wglądu)/*oryginał do wglądu/*
□	kopie orzeczeń o niepełnosprawności osób zamieszkujących wspólnie z wnioskodawcą (jeśli dotyczy) /oryginał do wglądu/
□	aktualne zaświadczenie lekarskie, poświadczające potrzebę likwidacji barier architektonicznych/technicznych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy *(wzór załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu)*
□	udokumentowana podstawa prawna do dysponowania lokalem, w którym ma nastąpić likwidacja barier architektonicznych (np. akt własności, umowa najmu, zgoda właściciela budynku, lokalu itp.) - kopia *(oryginał do wglądu)*
□	decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu*, pozwolenie na budowę, lub zgłoszenie, projekt techniczny, jednoznacznie określający zakres robót będących przedmiotem wniosku *(w koniecznych przypadkach)*
□	kosztorys wstępny planowanych robót i zakupów – zweryfikowany przez inspektora nadzoru robót budowlanych, w tym także poprzez wizytę w lokalu, na co Grantobiorca wyraża zgodę
□	szkic planowanych zmian, które mają nastąpić w trakcie likwidacji barier
□	zgoda właściciela/współwłaścieli na przebudowę budynku lub lokalu

Załącznik nr 3 do Regulaminu projektu grantowego

Wniosek o płatność

w ramach projektu pn. „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki" realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027					
DANE GRANTOBIORCY					
Data zawarcia umowy o udzielenie grantu		Numer umowy			
Imię i Nazwisko					
PESEL					
LOKALIZACJA WYKONANEJ INWESTYCJI					
Ulica					
Numer domu		Numer lokalu			
Miasto		Kod pocztowy			
Czy w nieruchomości prowadzona jest działalność gospodarcza (TAK/NIE)					
KOSZTY KWALIFIKOWANE PONIESIONE NA WYKONANIE ZADANIA					
Wartość netto [zł]		Wartość brutto [zł]		Wartość podatku VAT [zł]	
TERMIN REALIZACJI ZADANIA					
Data rozpoczęcia realizacji inwestycji [d/m/r]					
Data zakończenia realizacji inwestycji [d/m/r]					
WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH PRZY SKŁADANIU ROZLICZENIA					
Załączniki:					
1	kopia faktury VAT/rachunku wraz z potwierdzeniem zapłaty				
2	protokół odbioru robót				
3	kopia aneksu do umowy Grantobiorcy z Wykonawcą (jeśli dotyczy)				
4	kopia kosztorysu powykonawczego				
5	oryginały oświadczeń				

Załącznik nr 4 do Regulaminu projektu grantowego

Zaświadczenie lekarskie (wzór)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE JEST WAŻNE PRZEZ 30 DNI OD DATY WYSTAWIENIA PRZEZ LEKARZA

…….

…..……..……..

/miejscowość i data/ /pieczęć zakładu opieki zdrowotnej/

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE (wzór)
wydane dla potrzeb projektu „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki" realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

- wypełnia w całości lekarz, łącznie z danymi osobowymi

- prosimy wypełnić czytelnie w języku polskim

Imię i nazwisko

……

PESEL ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Adres zamieszkania: **Suwałki, ul.**

……

LIKWIDACJA BARIER ARCHITEKTONICZNYCH

bariery architektoniczne to wszelkie utrudnienia występujące w budynku, które ze względu na rozwiązania techniczne, konstrukcyjne lub warunki użytkowania uniemożliwiają lub utrudniają swobodę ruchu osobom potrzebującym wsparcia w codziennym funkcjonowaniu

Na podstawie zgromadzonej dokumentacji medycznej/badania stwierdza się (*proszę zakreślić właściwe pole ☐ oraz potwierdzić podpisem i pieczątką):*

Tak ☐ Nie ☐	pacjent ma schorzenia narządu ruchu, powodujące trudności w poruszaniu się (*wymienić jakie)*:…… …… …… …… ……	*pieczątka, podpis lekarza*

Tak ☐ Nie ☐	pacjent ma inne schorzenia lub dysfunkcje, powodujące trudności w poruszaniu się: (*wymienić jakie*): …… …… …… …… …… …… …… …… …… ……	*pieczątka, podpis lekarza*
Tak ☐ Nie ☐	używane przez pacjenta zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze *(wymienić jakie)*:……. …… ……	*pieczątka, podpis lekarza*

LIKWIDACJA BARIER TECHNICZNYCH

bariery techniczne, to przeszkody wynikające z braku zastosowania lub niedostosowania przedmiotów lub urządzeń odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności

Tak ☐ Nie ☐	stan zdrowia pacjenta oraz poziom dysfunkcji narządu ruchu wyklucza samodzielne poruszanie i przemieszczanie się, pacjent przebywa stale w pozycji leżącej, ma problemy z samodzielnym wstawaniem bądź siadaniem, wskazane zaopatrzenie w łóżko rehabilitacyjne	*pieczątka, podpis lekarza*
Tak ☐ Nie ☐	pacjent ma inne schorzenia lub dysfunkcje, powodujące konieczność zastosowania niestandardowych rozwiązań technicznych umożliwiających zwiększenie samodzielności (*wymienić jakie*): …… …… …… …… Sugerowane rozwiązania techniczne:…… …… ……	*pieczątka, podpis lekarza*
Tak ☐ Nie ☐	pacjent porusza się na wózku inwalidzkim	*pieczątka, podpis lekarza*

Załącznik nr 5 do Regulaminu projektu grantowego

Wzór

WEKSEL WŁASNY

w ramach Projektu grantowego pn. „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki”

realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu IV. Przestrzeń społeczna wysokiej jakości, Działanie 4.3 Inwestycje społeczne, typ projektu: Inwestycje mające na celu poprawę dostępności w szczególności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i osób starszych)

Wystawiony:

....., dnia....., na kwotę .....

(miejsce wystawienia) *(dzień wystawienia)* *(suma wekslowa cyframi i słownie)*

Zapłacę bez protestu .....……

(suma wekslowa słownie)

za ten weksel własny na zlecenie .....

(remitent)

Weksel płatny jest .....

(miejsce i dzień płatności)

.....

(czytelny podpis wystawcy weksla)

Wzór deklaracji wekslowej

w ramach Projektu grantowego pn. „Mieszkanie bez barier - poprawa dostępności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w mieście Suwałki”

w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu IV. Przestrzeń społeczna wysokiej jakości, Działanie 4.3 Inwestycje społeczne, typ projektu: Inwestycje mające na celu poprawę dostępności w szczególności na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (w tym osób z niepełnosprawnościami, przewlekle chorych i osób starszych)

DEKLARACJA WEKSLOWA

zawarta w dniu ……. w ……. pomiędzy:
Miastem Suwałki z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki,

NIP: ……, REGON: ……..,

reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Suwałki –……*(imię i nazwisko)*, przy kontrasygnacie Skarbnik Gminy – …… *(imię i nazwisko),*

zwanym dalej „Remitentem”
a

……
(imię i nazwisko),

Adres: ……
legitymującą/-ego się dowodem osobistym nr ……. *(seria i nr dowodu osobistego*
PESEL: ……
zwaną/-ym dalej „Wystawcą weksla”

§1

1. Przedmiotem deklaracji jest sposób w jaki Remitent wypełni weksel własny in blanco wystawiony na zabezpieczenie sumy wierzytelności wynikającej z Umowy o powierzenie Grantu Nr …….. zawartej dnia ..... pomiędzy Remitentem, a Wystawcą weksla.

§2

1. Remitent ma prawo wpisać sumę wekslową w wysokości zobowiązania wynikającego z ww. Umowy.
2. Remitent jako dzień płatności weksla wpisze dzień następujący po 14 dniach od daty wymagalności wierzytelności z tytułu ww. Umowy.
3. Remitent jako miejsce płatności wpisze miejsce swojej siedziby.
4. Remitent w miejsce osoby, na której rzecz ma nastąpić zapłata wpisze siebie.
5. Remitent jako dzień wystawienia weksla wpisze dzień następujący po dniu wymagalności wierzytelności z tytułu ww. Umowy.

§3

1. Wystawca weksla oświadcza, że oddał do dyspozycji Remitenta weksel własny in blanco.

§4

1. W przypadku gdy Wystawca weksla spłaci Remitentowi cała sumę wierzytelności z tytułu umowy, o której mowa w § 1 niniejszej Deklaracji Remitent zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w § 1 niniejszej Deklaracji.

§5

1. Wystawca weksla zobowiązuje się do poinformowania Remitenta o każdej zmianie adresu. Dwukrotne awizo pod ostatnio znany Remitentowi adresem będzie uważane za doręczone.
2. Po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności wystawca weksla zostanie pisemnie wezwany przez Remitenta do odebrania weksla. Jednocześnie wystawca weksla wyraża zgodę na zniszczenie weksla w przypadku nieodebrania we wskazanym w wezwaniu terminie.

....

Remitent *Wystawca weksla*

Ja, niżej podpisana/y …….. zamieszkała(y): ……..(seria i nr dowodu osobistego) ……..PESEL, oświadczam że zapoznałem (-am) się z treścią niniejszej deklaracji wekslowej podpisanej przez mojego małżonka/małżonkę (imię i nazwisko) ……. i wyrażam zgodę na jej postanowienie, a tym samym wyrażam zgodę na zaciągniecie przez małżonka(małżonkę) zobowiązań objętych przedmiotowa deklaracją i wystawienie przez niego weksla z poręczeniem wekslowym.

.....

(data i czytelny podpis)