

## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU GRANTOWEGO**

**w projekcie grantowym pn.**

**„Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-  
pedagogicznego”.**

**Warszawa, styczeń 2022**

## Spis treści

Wstęp

Podstawowe pojęcia

§ 1. Informacje ogólne

§ 2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie grantu

§ 3. Zasady naboru wniosków grantowych

§ 4. Sposób składania wniosków

§ 5. Zakres zadań Grantobiorców oraz wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

§ 6. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu

§ 7. Kryteria wyboru Grantobiorców

§ 8. Procedura odwoławcza

§ 9. Ogłoszenie wyników i kontakt z Grantobiorcami

§ 10. Podpisanie *Umów o powierzenie grantu*

§ 11. Postanowienia końcowe

Spis załączników

## Wstęp

*Regulamin konkursu grantowego* dotyczy konkursu przeprowadzanego w ramach projektu grantowego nr POWR.02.10.00-IP.02-00-011/20 pn. „Szkolenie i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego”. Projekt realizowany jest przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 nr Osi Priorytetowej II – Efektywne Polityki Publiczne dla Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działania 2.10) Wysoka jakość systemu oświaty.

Do przygotowania wniosku grantowego w ramach tego projektu niezbędne są następujące dokumenty:

*Niniejszy Regulamin;*  
*Procedury realizacji projektu grantowego;*  
*Karta oceny formalnej wniosku;*  
*Karta oceny merytorycznej wniosku;*  
*Wzór wniosku grantowego;*  
*Wzór Umowy o powierzenie grantu;*  
*Harmonogram naborów wniosków grantowych;*

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl).

## Podstawowe pojęcia

**Przedsięwzięcie grantowe** – działania podejmowane przez Grantobiorcę zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem grantowym.

**Grant** – środki finansowe, w tym środki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantodawca, na podstawie umowy, powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu przedsięwzięcia grantowego.

**Grantodawca** - Ośrodek Rozwoju Edukacji (dalej ORE) w Warszawie, który realizuje pozakonkursowy projekt pilotażowy pn. „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego” na podstawie decyzji Ministra Edukacji i Nauki nr UDA-POWR.02.10-00-00-0011/20-00 z dnia 18.02.2021 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Grantobiorca** – odbiorca ostateczny będący organem prowadzącym dla publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji tego projektu. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów.

**Konkurs grantowy** – przedsięwzięcie, w którym Grantodawca udziela grantów na realizację zadań przez Grantobiorców przewidzianych w ramach projektu pozakonkursowego „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego”. Niniejszy konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie minimum 16 Grantobiorców do powierzenia grantu na realizację zadań przez Grantobiorców przewidzianych w ramach projektu pozakonkursowego „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego”.

**Regulamin konkursu grantowego** – dokument wraz z załącznikami, regulujący zasady i warunki uczestnictwa w Konkursie, udostępniony wraz z ogłoszeniem o Konkursie.

**Umowa o powierzenie Grantu** – umowa pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem Grantu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu grantowego.

**Dni robocze** – dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1920);

**Wniosek o przyznanie grantu (dalej jako „wniosek grantowy”)** – wniosek aplikacyjny o przyznanie grantu na realizację zadań przez Grantobiorców przewidzianych w ramach projektu pozakonkursowego „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego”, złożony przez Grantobiorcę.

**Wnioskodawca** - organ prowadzący dla publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, składający wniosek o przyznanie grantu w ramach projektu pozakonkursowego „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego”

**Szkoła** - rozumiane, jako publiczne i niepubliczne: przedszkole ogólnodostępne, szkoła podstawowa ogólnodostępna, liceum ogólnokształcące/technikum, szkoła branżowa I i II stopnia oraz przedszkola i ww. rodzaje szkół z oddziałami integracyjnymi.

**Poradnia psychologiczno-pedagogiczna** – publiczna i niepubliczna.

**Poradnia psychologiczno-pedagogiczna koordynująca w przedsięwzięciu grantowym** - publiczna lub niepubliczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna wskazana we wniosku grantowym jako poradnia, która przyjmie w przedsięwzięciu grantowym rolę poradni realizującej szkolenia. Poradnia taka wyznaczy 4 pracowników, którzy wezmą udział w szkoleniach prowadzonych przez Grantodawcę i przeszkolą wymaganą liczbę pracowników z poradni psychologiczno-pedagogicznych z terenu własnego województwa.

**Efekty przedsięwzięcia grantowego** - to, co zostało wytworzone w wyniku realizacji przedsięwzięcia grantowego, a także skutki działań dla uczestników przedsięwzięcia grantowego. Część efektów Grantodawca określił jako obligatoryjne dla realizacji przedsięwzięcia grantowego. Lista efektów stanowi załącznik do regulaminu konkursu.

## § 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady pozyskiwania grantów przez Grantobiorców w otwartym naborze wniosków w ramach konkursu grantowego i ich uczestnictwa w projekcie.
2. Przedmiotem konkursu grantowego jest wyłonienie przedsięwzięć grantowych, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu tj. do wsparcia pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych we wdrażaniu modelowych rozwiązań z zakresu prowadzenia oceny funkcjonalnej dla dzieci i uczniów.
3. W ramach konkursu zostanie udzielonych 16 grantów.
4. Niniejszy konkurs ma charakter otwarty i odbywać się będzie w rundach. Oznacza to, że nabór wniosków grantowych prowadzony jest w sposób ciągły od 19 kwietnia 2022 r. do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć grantowych lub zamknięcia konkursu.
5. Konkurs grantowy jest prowadzony na terenie całej Polski.
6. Konkurs grantowy przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy Grantobiorców, którzy otrzymali grant.
7. Grantobiorcy będą realizowali granty na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*, zawartej z Grantodawcą.
8. Wnioskowany okres realizacji przedsięwzięcia grantowego wynosi minimum 12 miesięcy.
9. Granty muszą zostać zrealizowane do czerwca 2023 r.
10. Grantobiorcy zrealizują granty zgodnie z opisem na stronie internetowej projektu , zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie grantu.
11. Wnioskodawca może wnioskować o jeden grant.

Maksymalny poziom dofinansowania grantu w ramach konkursu (ze środków EFS i środków budżetu państwa) wynosi 100%. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości wniesienia wkładu własnego wnioskodawcy.

## § 2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie grantu

1. Do ubiegania się o udzielenie grantu uprawnione są organy prowadzące poradnie psychologiczno-pedagogiczne (publiczne i niepubliczne).

2. O udzielenie grantu nie mogą się ubiegać podmioty wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów lub na podstawie odrębnych przepisów.

### § 3. Zasady naboru wniosków grantowych

1. Wnioskodawcy zostaną wybrani w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.
2. Liczba rund konkursowych uzależniona będzie m.in. od liczby i wartości złożonych wniosków grantowych, wykorzystania alokacji w ramach danej kategorii.
3. Nabór wniosków będzie prowadzony zgodnie z *Harmonogramem naboru wniosków*, który stanowi załącznik 2 do *Regulaminu konkursu*.
4. Pierwszy nabór wniosków o przyznanie grantów będzie otwarty od 19 kwietnia od godz. 10.00 do 2 maja 2022 roku do godziny 23:59.
5. W przypadku niewyłonienia minimum 16 Grantobiorców (po jednym w województwie) w pierwszej rundzie, Grantodawca ogłosi drugą rundę skierowaną do województw, w których nie został przyznany grant. Grantodawca dopuszcza ogłoszenie więcej niż dwóch rund. Jeśli nie uda się wyłonić minimum 16 Grantobiorców (po jednym w każdym województwie), wówczas Grantodawca dopuszcza możliwość przyznania grantu/-ów najwyższym punktowanim wnioskowi grantowemu, które osiągnęły powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia w województwach już objętych wsparciem – dążąc do osiągnięcia łącznej liczby 16 Grantobiorców.
6. W przypadku braku wniosków z danego województwa, które uzyskały powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia, dopuszcza się wybór kolejnych najwyższym ocenionych wniosków z innego województwa.
7. Grantodawca zastrzega sobie, w celu osiągnięcia rezultatów projektu grantowego, możliwość ogłoszenia dodatkowych rund konkursu w przypadku:
  - 1) niewykorzystania środków finansowych;
  - 2) rezygnacji Grantobiorcy z udziału w konkursie;
  - 3) wykluczenia Grantobiorcy z udziału w konkursie.
8. Nabór wniosków grantowych prowadzony będzie do momentu przyznania grantów w każdym z 16 województw lub do wyczerpania środków na granty.

#### § 4. Sposób składania wniosków

1. Wnioski grantowe w konkursie przyjmowane będą przez 14 kolejnych dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru w danej rundzie, na stronie internetowej Grantodawcy.
2. Wniosek grantowy w ramach prowadzonego naboru jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem elektronicznego formularza naboru. Wniosek złożony w innej formie niż poprzez elektroniczny formularz naboru nie będzie rozpatrywany.
3. Wzór wniosku grantowego stanowi załącznik 1 do *regulaminu*.
4. Wnioskodawca sporządza wniosek grantowy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
5. Wniosek grantowy będzie musiał zawierać oświadczenie Grantobiorcy, m.in. o:
  - 1) przynależności do grupy podmiotów kwalifikujących się do udzielenia grantu;
  - 2) niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów.
6. Za datę dokonania zgłoszenia wniosku grantowego uznaje się datę wpływu kompletnych dokumentów w wersji elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznego formularza naboru udostępnionego przez ORE. Dokumenty powinny zostać podpisane podpisem kwalifikowanym lub za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP. Dokument zawierający skan podpisu, niespełniający warunku dokumentu właściwie podpisanego, nie będzie dalej rozpatrywany.
7. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru lub rundy albo po terminie zakończenia lub zawieszenia naboru lub rundy będą odrzucane.
8. Możliwe jest wycofanie wniosku grantowego poprzez oświadczenie, które zostanie udostępnione w elektronicznym formularzu naboru.
9. Wnioskodawca może otrzymać tylko jeden grant. Do czasu rozpoznania wniosku wnioskodawca nie może złożyć wniosku dla tej samej placówki w innej rundzie.
10. W przypadku odrzucenia wniosku grantowego w trakcie oceny, wnioskodawca może złożyć wniosek ponownie w kolejnych rundach konkursu.
11. Złożenie wniosku grantowego nie jest jednoznaczne z otrzymaniem grantu.

#### § 5. Zakres zadań Grantobiorców oraz wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

1. Zadania przewidziane do zrealizowania przez Grantobiorców, będą obejmowały:

- a) udział pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych (koordynujących) zgłoszonych przez Grantobiorców, w szkoleniach z zakresu wdrażania oceny funkcjonalnej m.in. z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych opracowanych w konkursie nr: POWR.02.10.00-IP.02-00-009/17 "Opracowanie i upowszechnianie narzędzi diagnostycznych wspierających pomoc psychologiczno-pedagogiczną (PPP)". Szkolenia będą realizowane przez ORE. Planuje się przeszkolenie minimum 48 osób z 16 poradni psychologiczno-pedagogicznych (minimum 1 ppp z każdego województwa);
  - b) organizację i przeprowadzenie przez pracowników poradni koordynujących szkoleń na terenie swojego województwa, m.in. w zakresie prowadzenia oceny funkcjonalnej z uwzględnieniem stosowania narzędzi diagnostycznych opracowanych w projektach konkursowych POWER oraz oceny funkcjonalnej prowadzonej z wykorzystaniem ww. narzędzi tj. narzędzia z obszaru poznawczego, emocjonalno-społecznego, osobowościowego. Planuje się, że docelowo przeszkolonych zostanie łącznie 1440 pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych. Każdy Grantobiorca odpowiada za przeszkolenie nie mniej niż 90 pracowników poradni p-p z terenu swojego województwa w ramach przedsięwzięcia grantowego;
  - c) przeprowadzenie przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne uczestniczące w konkursie grantowym oceny funkcjonalnej dzieci i uczniów (z wykorzystaniem opracowanych w projektach procedur i narzędzi), w tym prowadzenia działań postdiagnostycznych w szkołach objętych wsparciem (planowana liczba uczniów, którzy zostaną objęci wsparciem poradni psychologiczno-pedagogicznych: 800, co oznacza, że każdy Grantobiorca odpowiada za objęcie wsparciem minimum 50 dzieci/uczniów).
2. Szczegółowy zakres zadań, do realizacji których zobligowany jest Grantobiorca, obejmuje w szczególności:
- a) zebranie wstępnych informacji dotyczących szkół i poradni na terenie województwa w celu określenia zakresu i zasięgu współpracy;
  - b) ustalenie zasad organizacyjnych realizacji przedsięwzięcia grantowego;
  - c) wyłonienie poradni do pełnienia roli poradni koordynującej;
  - d) skierowanie 4 psychologów z poradni koordynującej na szkolenia (które będą prowadzone przez ORE), przygotowujące do prowadzenia szkoleń dla innych poradni oraz prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem wskazanych narzędzi; zagwarantowanie udziału tych osób w min. 80% godzin w całym cyklu szkoleniowym oraz podczas etapu działań wdrożeniowych w przedsięwzięciu grantowym;
  - e) rozpoznanie potrzeb pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych na terenie województwa w zakresie podnoszenia kompetencji kadr dotyczących

przewodzenia oceny funkcjonalnej; nabór poradni do szkoleń i współpracy w przedsięwzięciu grantowym;

- f) opracowanie i przeprowadzenie diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie potrzeby uzyskania wsparcia w prowadzeniu oceny funkcjonalnej i wdrażania działań postdiagnostycznych; wybór środowisk do współpracy, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych dzieci/uczniów; oceną funkcjonalną zostaną objęte dzieci w wieku przedszkolnym i uczniowie na różnych etapach edukacyjnych (edukacja wczesnoszkolna, klasy 4-6 i 7-8 szkoły podstawowej, szkoły ponadpodstawowe). Wnioskodawca zadba o objęcie współpracą w ramach przedsięwzięcia grantowego szkół i przedszkoli z obszarów o różnym stopniu urbanizacji;
- g) zorganizowanie i przeprowadzenie cyklu szkoleń i doradztwa dla 90 pracowników ppp z terenu swojego województwa (w podziale na grupy) - będzie to cykl szkoleń prowadzony przez pracowników poradni koordynujących, przygotowanych wcześniej przez ORE, w zakresie prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi i rozwiązań wskazanych podczas szkoleń ORE;
- h) rozpoznanie zasobów środowiska lokalnego oraz nawiązanie współpracy z podmiotami działającymi w obszarze udzielania wsparcia dzieciom, młodzieży i rodzinom (w tym współpracy międzysektorowej);
- i) przeprowadzenie, przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych we współpracy ze szkołami, oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem procedur i narzędzi wskazanych podczas szkoleń - wdrożenie w praktyce rozwiązań w zakresie oceny funkcjonalnej w grupie minimum 50 dzieci/uczniów; zakłada się, że ocena funkcjonalna będzie przeprowadzona dwukrotnie dla jednego dziecka/ucznia (na wejściu oraz po wdrożeniu działań postdiagnostycznych); zakłada się możliwość zatrudniania dodatkowych specjalistów wspierających ww. kadry w prowadzeniu oceny funkcjonalnej (działania konsultacyjno-doradcze), w tym zasobów międzysektorowych środowiska lokalnego;
- j) zaplanowanie i przeprowadzenie działań postdiagnostycznych w grupie minimum 50 dzieci/uczniów; zakłada się możliwość zatrudniania dodatkowych specjalistów wspierających ww. kadry w prowadzeniu wsparcia dzieci/uczniów (działania konsultacyjno-doradcze), w tym zasobów międzysektorowych środowiska lokalnego;
- k) Zapewnienie wsparcia uczestnikom przedsięwzięcia grantowego w formie superwizji, konsultacji i doradztwa (m.in. sieć współpracy i samokształcenia).
- l) monitorowanie działań szkoleniowych i wdrożeniowych, w tym dbałość o ich realizację zgodnie z zasadami ustalonymi w projekcie grantowym;

- m) przekazywanie Grantodawcy na bieżąco informacji zwrotnych z realizacji działań grantowych i weryfikacji przekazanych materiałów - w formie wskazanej przez Grantodawcę;
3. przygotowanie i przeprowadzenie ewaluacji oraz opracowanie raportu z przeprowadzonej ewaluacji, zawierającego analizę danych, informacje z weryfikacji materiałów (w tym profili funkcjonalnych), wnioski oraz rekomendacje. Dla konkursu przewidziano następujące wskaźniki:
- a) Wskaźnik rezultatu: Liczba pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych (innych niż poradnia koordynująca), którzy podnieśli swoje umiejętności w zakresie prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi oraz wsparcia postdiagnostycznego dla dzieci i uczniów;
  - b) Wskaźnik produktu: Liczba osób - pracowników ppp - przeszkolonych z zakresu prowadzenia oceny funkcjonalnej i wsparcia postdiagnostycznego;
  - c) Wskaźnik produktu: Liczba osób - pracowników ppp - przeszkolonych z zakresu zastosowania narzędzi diagnostycznych w ocenie funkcjonalnej;
  - d) Wskaźnik produktu: Liczba dzieci/uczniów objętych wsparciem.
4. Minimalna wartość wskaźników dla pojedynczego grantu powinna wynosić:
- a. 90 pracowników ppp,
  - b. 90 pracowników ppp,
  - c. 90 pracowników ppp,
  - d. 50 dzieci/uczniów.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do monitorowania wskaźników realizowanych w ramach grantu, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku grantowego. Monitorowanie wskaźników odbywać się będzie w szczególności poprzez składanie Grantodawcy sprawozdań z realizacji grantu. Akceptacja sprawozdania z realizacji grantu jest warunkiem rozliczenia udzielonej transzy i wypłaty (o ile dotyczy) kolejnej transzy.

## **§ 6. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu**

1. Po zakończeniu naboru w danej rundzie konkursowej, wnioski grantowe zostaną poddane ocenie, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.
2. Wnioski grantowe będą oceniane przez komisję konkursową, składającą się z:
  - 1) przewodniczącego,
  - 2) ekspertów oceniających wnioski pod względem formalnym i merytorycznym,
  - 3) radcy prawnego,
  - 4) sekretarza.

3. Eksperti oceniający wnioski grantowe będą osobami niezależnymi w stosunku do Wnioskodawców i złożą oświadczenie o bezstronności. Brak możliwości złożenia oświadczenia, co do bezstronności w stosunku do któregośkolwiek z podmiotów, biorących udział w danej rundzie naboru, wyklucza danego eksperta z prac w komisji.
4. Przed rozpoczęciem prac komisja konkursowa sporządza listę wszystkich wniosków grantowych złożonych w ramach danej rundy konkursu (wraz z nazwą Wnioskodawcy, numerem wniosku oraz tytułem wniosku grantowego) i przedstawia ją do wiadomości członkom komisji konkursowej przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności.
5. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny wniosków grantowych, komisja konkursowa może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym.
6. Ocena dokonana będzie przez członków komisji konkursowej zgodnie z wzorami *Karty oceny formalnej* i *Karty oceny merytorycznej*, które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu (załączniki 3 i 4).
7. Ocena wniosków grantowych będzie odbywała się w trzech lub czterech etapach:
  - a) etap oceny formalnej: ocenie podlega spełnienie warunków formalnych określonych w niniejszym regulaminie; ocena dokonywana będzie na zasadzie wartości logicznych "spełnia - nie spełnia" - na tym etapie nie będzie możliwe kierowanie wniosków do wyjaśnień i uzupełnień; ocena jednego wniosku dokonywana będzie przez jednego eksperta; w przypadku chociażby jednej wartości negatywnej w ocenie formalnej (odpowiedzi negatywnej w *Karcie oceny formalnej*), wniosek będzie odrzucony;
  - b) etap oceny merytorycznej: ocenie podlega stopień spełnienia kryteriów wskazanych w niniejszym regulaminie; przedmiotem oceny merytorycznej będą jedynie wnioski grantowe spełniające kryteria formalne; ocena dokonywana będzie przez dwóch niezależnych ekspertów; ostateczna przyznana liczba punktów będzie średnią arytmetyczną liczby punktów przyznanych przez obu ekspertów;
  - c) wymagane jest osiągnięcie powyżej 50% punktów w poszczególnych kryteriach oceny (liczonych jako średnia arytmetyczna z ocen obu ekspertów) oraz powyżej 50% łącznej liczby punktów - nieosiągnięcie powyższego wskaźnika powoduje odrzucenie wniosku ze względów merytorycznych. Na tym etapie możliwe jest skierowanie wniosku do wyjaśnień do Wnioskodawcy;
  - d) etap przyznania punktów premiujących: ocenie podlega spełnienie kryteriów premiujących wskazanych w regulaminie konkursu. Punkty premiujące może otrzymać

- tylko ten wniosek, który otrzymał powyżej 50% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz powyżej 50% łącznej liczby punktów. Ocena i przyznanie punktów premiujących dokonywana będzie podczas posiedzenia komisji konkursowej;
- e) etap negocjacji: Grantodawca kieruje wniosek grantowy do negocjacji w sytuacji, gdy wniosek uzyskał powyżej 50% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz otrzymał powyżej 50% łącznej liczby punktów, a jednocześnie eksperci oceniający wniosek lub przewodniczący komisji konkursowej stwierdzili konieczność korekty wniosku w zakresie co najmniej jednego z kryteriów oceny merytorycznej.
8. Wszelkie kwestie sporne dotyczące oceny rozstrzyga Przewodniczący komisji konkursowej, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego oraz członków komisji konkursowej.
  9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego wezwania Grantobiorcy do przedstawienia wyjaśnień w zakresie merytorycznym (w tym budżetowym), jeśli opis we wniosku jest niejasny. Celem wezwania do wyjaśnień jest uzyskanie pewności, że opis merytoryczny może być jednoznacznie rozumiany przez osobę oceniającą oraz pewności, że wydatek jest niezbędny do poniesienia i określony w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny.
  10. Termin na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, wskazanych w pkt. 18, wynosi 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
  11. Niezłożenie wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, skutkuje nieuwzględnieniem wyjaśnień, a co za tym idzie oceną wersji złożonego wniosku grantowego.
  12. Końcowa ocena punktowa wniosku grantowego dokonywana jest zgodnie z określonymi kryteriami oceny, przy wykorzystaniu *Karty oceny merytorycznej*, która stanowi załącznik 4 do niniejszego *regulaminu*. Z ocen przyznanych przez każdego z ekspertów wyliczana jest średnia arytmetyczna dla poszczególnych kryteriów i z oceny łącznej.
  13. W przypadku rozbieżności punktowej co najmniej 30 punktów między łącznymi ocenami dwóch ekspertów dokonujących oceny merytorycznej wniosku, powołuje się do oceny merytorycznej wniosku trzeciego eksperta. Za wiążącą uważa się średnią z ocen wszystkich trzech ekspertów merytorycznych.
  14. Po dokonaniu oceny merytorycznej i przyznaniu punktów z niej wynikających, komisja konkursowa przyznaje punkty premiujące. Jeśli wniosek uzyska punktację powyżej wymaganego minimum punktowego oraz powyżej wymaganego minimum dla poszczególnych kryteriów oceny merytorycznej, komisja konkursowa dokonuje oceny wniosku pod kątem przyznania punktów premiujących.
  15. Grantodawca sporządza protokół, w którym wskazuje wnioski pozytywnie ocenione pod

- względem merytorycznym i zakwalifikowane do negocjacji i przyznania grantu wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz wnioskowaną kwotą, z uwzględnieniem województwa.
16. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej wniosku grantowego oraz przyznania najwyższej liczby punktów wnioskowi z danego województwa, wniosek umieszczony zostaje na liście wniosków skierowanych do negocjacji, która jest publikowana na stronie [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl).
  17. Negocjacje podejmowane są w sytuacji, gdy wniosek uzyskał powyżej 50% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej oraz otrzymał powyżej 50% łącznej liczby punktów, a jednocześnie eksperci oceniający wniosek lub przewodniczący komisji konkursowej stwierdzili konieczność korekty wniosku w zakresie co najmniej jednego z kryteriów oceny merytorycznej.
  18. Negocjacje prowadzone są przez Grantodawcę i obejmują wszystkie kwestie wskazane przez ekspertów merytorycznych w wypełnionych przez nich kartach oceny oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego komisji.
  19. Negocjacje przeprowadzane są w formie pisemnej, w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji.
  20. Negocjacje kończą się wynikiem negatywnym jeżeli:
    - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez ekspertów w kartach oceny merytorycznej lub w uwagach przewodniczącego komisji;
    - b) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego komisji.
  21. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych wnioskowi grantowemu punktów, komisja konkursowa podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu danej rundy konkursu.
  22. Na podstawie protokołu z prac komisji konkursowej tworzona jest lista rankingowa. Lista rankingowa jest uszeregowana według liczby uzyskanych punktów zgodnie z zasadami określonymi dla poszczególnych rund, ze wskazaniem Grantobiorców, którym przyznano dofinansowanie oraz wniosków pozytywnie ocenionych, a które nie uzyskały dofinansowania oraz wniosków ocenionych negatywnie.

## § 7. Kryteria wyboru Grantobiorców

1. Wszystkie kryteria oceny wniosków grantowych zostały opisane w *Karcie oceny formalnej* i *Karcie oceny merytorycznej* (załączniki 3 i 4 do niniejszego regulaminu).

2. Rodzaje kryteriów:
  - 1) kryteria formalne – muszą zostać spełnione, aby wniosek został przekazany do oceny merytorycznej (załącznik 3 do niniejszego *regulaminu*);
  - 2) kryteria merytoryczne: kryteria merytoryczne punktowane (załącznik 4 do niniejszego *regulaminu*). – wniosek musi uzyskać powyżej 50 % punktów łącznie oraz powyżej 50% punktów w każdym kryterium, aby wniosek mógł być dalej procedowany, w tym aby mógł uzyskać punkty premiujące;
  - 3) kryteria premiujące (załącznik 5 do niniejszego *regulaminu*) – wniosek nie musi uzyskać punktów premiujących.
3. Maksymalna średnia liczba punktów po ocenie merytorycznej dwóch ekspertów, którą może uzyskać wniosek grantowy, wynosi łącznie 110 punktów, w tym:
  - 1) średnio 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych,
  - 2) średnio 10 punktów dodatkowych za spełnienie kryteriów premiujących.
4. Wnioski, które nie uzyskają powyżej 50% punktów możliwych do zdobycia, nie otrzymają grantu.
5. W przypadku otrzymania przez wnioskodawców tej samej liczby punktów, kryterium rozstrzygającym o przyznaniu grantu będzie wskaźnik rezultatu w postaci większej liczby osób objętych wsparciem.

## § 8. Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania w następujących przypadkach:
  - a) uzyskania negatywnej oceny formalnej;
  - b) uzyskania negatywnej oceny merytorycznej wniosku grantowego;
  - c) nieuzyskania dofinansowania pomimo pozytywnej oceny merytorycznej wniosku grantowego;
  - d) negatywnego zakończenia negocjacji.
2. Odwołanie może zostać wniesione w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o negatywnej ocenie/wyniku lub nieuzyskaniu dofinansowania.
3. Odwołanie powinno zostać wniesione w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej.
4. Odwołanie powinno zawierać wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem.

5. Ponownej oceny formalnej wniosku grantowego dokonuje inny ekspert. Decyzję o sposobie wyboru osoby ponownie oceniającej wnioski pod względem formalnym, podejmuje Przewodniczący komisji konkursowej. Ponowna ocena formalna jest oceną ostateczną. W przypadku pozytywnej oceny formalnej po odwołaniu, wniosek grantowy przekazywany jest do oceny merytorycznej.
6. W ponownej ocenie merytorycznej wniosku grantowego nie mogą brać udziału osoby uprzednio uczestniczące w ocenie merytorycznej tego wniosku. Decyzję o sposobie wyboru osoby oceniającej merytorycznie podejmuje się w drodze losowania.
7. Odwołanie rozpatrywane jest przez Grantodawcę w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia wpływu do ORE.
8. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia gdy:
  - a) zostaje wniesione po terminie,
  - b) nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z którym wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - c) wyczerpano kwotę na dofinansowanie projektów.
9. W przypadku odrzucenia lub pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia wnioskodawcy informowani są o możliwości wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego.
10. Kwoty grantów przyznanych przez Grantodawcę (po uwzględnieniu negocjacji oraz odwołań) są kwotami ostatecznymi.

## § 9. Ogłoszenie wyników i kontakt z Grantobiorcą

1. W przypadku niewyłonienia minimum 16 Grantobiorców (po jednym w województwie) w pierwszej rundzie, Grantodawca ogłosi drugą rundę skierowaną do województw, w których nie został przyznany grant. Grantodawca dopuszcza ogłoszenie więcej niż dwóch rund. Jeśli nie uda się wyłonić minimum 16 Grantobiorców (po jednym w każdym województwie), wówczas Grantodawca dopuszcza możliwość przyznania grantu/-ów najwyżej punktowanym wnioskowi grantowemu w województwach już objętych wsparciem – dążąc do osiągnięcia łącznej liczby 16 Grantobiorców. Podstawą do wyłonienia będzie łączna lista rankingowa.
2. Po ogłoszeniu listy podmiotów, którym przyznano Grant, Grantodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazane we wnioskach grantowych adresy do korespondencji, kontaktuje się ze wszystkimi Wnioskodawcami, informując ich o wynikach oceny.

3. Lista podmiotów, którym przyznano grant z uwzględnieniem województwa, zostanie opublikowana na stronie projektu grantowego. Link do strony: [Szkolenia i doradztwo dla kadr ppp - aktualnosci](#)
4. Lista rankingowa będzie uszeregowana według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem Grantobiorców, którym przyznano dofinansowanie, wniosków grantowych pozytywnie ocenionych, ale którym nie przyznano dofinansowania z powodu wyłonienia do dofinansowania wniosków z wyższą punktacją w danym województwie oraz wniosków ocenionych negatywnie.
5. Po ogłoszeniu listy podmiotów, którym przyznano grant, Grantodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany we wniosku grantowym adres do korespondencji, kontaktuje się z Grantobiorcami, informując ich o wynikach konkursu.
6. Kwota grantu przyznanego przez Grantodawcę jest kwotą ostateczną.
7. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z podpisania umowy, decyzję o rezygnacji należy przekazać niezwłocznie Grantodawcy w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyjęciu wniosku grantowego do realizacji.
8. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, którego wniosek grantowy został wyłoniony do dofinansowania, lub braku na liście rankingowej wniosków ocenionych pozytywnie, Grantodawca może ogłosić kolejną rundę naboru wniosków grantowych.

## § 10. Podpisanie Umowy o powierzenie grantu

1. Po uzyskaniu informacji o pozytywnym zakończeniu negocjacji i/lub pozytywnej ocenie i przyjęciu wniosku do realizacji, Wnioskodawca na wezwanie ORE w terminie określonym w piśmie składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) niezbędne do podpisania umowy.
2. Niezłożenie wskazanych w pkt. 1 załączników do umowy w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Umowy o powierzenie grantu zostaną podpisane z Grantobiorcami po opublikowaniu ostatecznych list rankingowych.

4. Podstawą zobowiązującą Grantobiorcę do realizacji projektu jest *Umowa o powierzenie grantu*, której załącznikiem jest wniosek złożony i wybrany do realizacji. Wzór umowy stanowi załącznik 1 do *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*.
5. Umowa o powierzenie grantu reguluje takie kwestie jak:
  - 1) przedmiot umowy,
  - 2) zasady i terminy płatności,
  - 3) monitoring i kontrola,
  - 4) obowiązki informacyjne,
  - 5) zasady dokonywania zmian we wniosku grantowym,
  - 6) prawa autorskie,
  - 7) dane osobowe,
  - 8) rozwiązanie umowy.
6. Przed podpisaniem *Umowy o powierzenie grantu* wnioskodawca dostarczy do Grantodawcy oryginały następujących dokumentów:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek grantowy;
  - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
  - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
  - 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
  - 5) załącznik nr 5: Oświadczenia uczestnika;
  - 6) załącznik nr 6: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) załącznik nr 7: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
7. Wnioskodawca dostarczy do Grantodawcy ww. dokumenty w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez wnioskodawcę informacji o pozytywnej ocenie wniosku.
8. Oświadczenia muszą zostać dostarczone w oryginale i być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy, natomiast kopie dokumentów mogą być przez Wnioskodawcę składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. W przypadku działania Wnioskodawcy przez pełnomocnika, wymagane jest przedstawienie oryginału pełnomocnictwa lub kopii notarialnie uwierzytelnionej (poświadczonej za zgodność z oryginałem).
9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu odbędzie się poprzez:
  - a) wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego. Wprowadzona została informacja o terminie zwrotu grantu – 14 dni od daty otrzymania wezwania do zwrotu grantu lub jego części oraz

o rachunku bankowym, na który zwrot zostanie dokonany;

- b) wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących zwrotu części grantu w przypadku braku realizacji zobowiązania podjętego w ramach kryterium premiującego;
- c) wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących obowiązku poddania się monitoringowi i kontroli grantów wg zasad opisanych w § 13 procedury;
- d) złożenie weksla *in blanco* (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).  
W dniu podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Zasady zwrotu weksla określi umowa o powierzenie grantu. Złożenie zabezpieczenia jest warunkiem wypłaty grantu. Wniesienie zabezpieczenia nie dotyczy Grantobiorców należących do sektora finansów publicznych.

## § 11. Postanowienia końcowe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2022 r. i jest dostępny na stronie internetowej projektu.
2. Składając wniosek grantowy, wnioskodawca akceptuje zasady konkursu zawarte w *Regulaminie* oraz *Procedurze realizacji przedsięwzięcia grantowego*.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym *regulaminie* w trakcie trwania konkursu.
4. Zmiany lub uzupełnienia, o których mowa w punkcie 3., będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Wnioskodawcy mogą zgłaszać wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące konkursu na adres e-mail: [konkursppp@ore.edu.pl](mailto:konkursppp@ore.edu.pl). Odpowiedzi na zgłoszone pytania będą publikowane są na stronie internetowej bez wskazywania źródła zapytania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *regulaminem* mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## Spis załączników

- Załącznik 1 – *Wzór wniosku grantowego* – formularz aplikacyjny (wzór ma charakter poglądowy, ostateczny kształt wniosku będzie dostępny w chwili uruchomienia aplikacji)
- Załącznik 2 – *Harmonogram naboru wniosków grantowych*
- Załącznik 3 – *Karta oceny formalnej*
- Załącznik 4 – *Karta oceny merytorycznej*
- Załącznik 5 – *Wzór sprawozdania z realizacji grantu*
- Załącznik 6 – *Zestawienie standardów i cen rynkowych*
- Załącznik 7 – *Wzór umowy o powierzenie grantu*
- Załącznik 8 – *Karta oceny Kryteriów premiujących*