



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

Aleje Ujazdowskie 28  
00-478 Warszawa  
tel. 22 345 37 00  
fax 22 345 37 70  
www.ore.edu.pl

## PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

pn.

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

Warszawa, czerwiec 2022



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **SPIS TREŚCI**

- § 1. PODSTAWOWE POJĘCIA
- § 2. INFORMACJE OGÓLNE PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO
- § 3. GRANTOBIORCY
- § 4. ZASADY I PRZEBIEG NABORU
- § 5. ZAKRES WSPARCIA GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO
- § 6. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW
- § 7. WYMAGANE INFORMACJE I DOKUMENTY
- § 8. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I PROCEDURA ODWOŁAWCZA
- § 9. ZASADY WSPÓŁPRACY Z GRANTOBIORCAMI
- § 10. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYPŁATY GRANTU
- § 11. WARUNKI ZABEZPIECZENIA GRANTU
- § 12. WARUNKI ROZLICZENIA GRANTU
- § 13. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW
- § 14. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO
- § 15. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
- § 16. PRAWA AUTORSKIE
- § 17. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE
- § 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 1. 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 / lub publicznych albo niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, 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 2021 r. poz. 305, 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 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/-ych lub niepublicznej/-ych poradni psychologiczno-pedagogicznej/-ych, 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.

Wnioskodawca może wskazać więcej niż jedną poradnię koordynującą. Poradnie koordynujące realizują zadania wynikające z realizacji przedsięwzięcia grantowego równoległe na zasadach określonych przez Grantobiorcę. Poradnia/-e wyznaczy/-ą łącznie 4 psychologów, którzy wezmą udział w szkoleniach prowadzonych przez Grantodawcę i przeszkolą wymaganą liczbę pracowników z poradni psychologiczno-pedagogicznych z terenu własnego województwa. Pracownicy poradni koordynującej/-ych, na dalszych etapach przedsięwzięcia grantowego, realizują i/lub koordynują zadania wdrożeniowe.

**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.

**Ocena funkcjonalna** - ocena funkcjonalna to proces, a nie jedynie jednorazowe określenie potrzeb i mocnych stron. W tym procesie poza określeniem potrzeb jest też realizacja wsparcia oraz ewaluacja tego wsparcia i jego ewentualna korekta, więc nie ma potrzeby mówienia o "ocenie funkcjonalnej oraz działaniach postdiagnostycznych" jako oddzielnych działaniach.

## § 2. INFORMACJE OGÓLNE PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Przedsięwzięcie grantowe realizowane jest w ramach pozakonkursowego projektu realizowanego przez Grantodawcę pn. „Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego” 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.
2. Projekt grantowy realizowany jest przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w okresie od 1 lutego 2021 r. do 30 września 2023 r.
3. Celem głównym projektu grantowego jest wsparcie pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych we wdrażaniu modelowych rozwiązań z zakresu prowadzenia oceny funkcjonalnej i wsparcia postdiagnostycznego dla dzieci i uczniów.
4. Założeniem Grantodawcy jest realizacja w każdym województwie przynajmniej jednego przedsięwzięcia grantowego. Przedmiotem działań prowadzonych w ramach grantu będzie w

4



szczegółności przetestowanie działań szkoleniowych z zakresu diagnozy przez pracowników poradni oraz upowszechnienie działań związanych z prowadzeniem oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez Grantodawcę.

5. 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 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)". Planuje się, że docelowo przez Grantobiorców 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) oceny funkcjonalnej dzieci i młodzieży z wykorzystaniem opracowanych w projektach konkursowych narzędzi diagnostycznych oraz wynikających z niej działań postdiagnostycznych w szkołach objętych wsparciem przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne uczestniczące w konkursie grantowym i zaplanowanie działań postdiagnostycznych (planowana liczba uczniów, którzy zostaną objęci wsparciem poradni psychologiczno-pedagogicznych: 800, co oznacza, że każdy Grantodawca odpowiada za objęcie wsparciem minimum 50 osób).

6. Grantodawca zakłada przeprowadzenie pierwszej rundy konkursu grantowego dla wszystkich województw. W przypadku niewyłonienia Grantobiorcy w każdym województwie Grantodawca ogłosi kolejne rundy dla województw, w których nie wyłoniono Grantobiorców. Liczba rund konkursowych uzależniona będzie m.in. od liczby dofinansowanych wniosków grantowych w ramach danego województwa lub od wykorzystania środków przeznaczonych na realizację grantów.

### § 3. GRANTOBIORCY

1. Grant otrzymają te organy prowadzące, które prawidłowo wypełnią wniosek grantowy (nie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej), a także podczas oceny merytorycznej przez dwóch niezależnych ekspertów uzyskają:

- a) w pierwszej rundzie – najwyższą liczbę punktów spośród wniosków w danym województwie;

5

- b) w drugiej i ewentualnych kolejnych rundach – najwyższą liczbę punktów spośród wniosków w danym województwie, w którym nie wyłoniono Grantobiorcy, a w dalszej kolejności dopuszcza możliwość (w przypadku braku możliwości wyłonienia Grantobiorcy w brakuującym województwie) najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich złożonych wniosków (na podstawie listy rankingowej sporządzonej spośród wszystkich wniosków złożonych w pierwszej i kolejnych rundach).

Szczegółowe informacje dotyczące procedury wyboru Grantobiorców znajdują się w § 6 niniejszej Procedury.

2. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym podlegający wykluczeniu, na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 4. ZASADY I PRZEBIEG NABORU

1. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Grantodawcy. Wnioski grantowe w konkursie przyjmowane będą przez 14 kolejnych dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru w danej rundzie, za pośrednictwem elektronicznego narzędzia naboru. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru wniosków grantowych w danej rundzie konkursu.
2. Za datę dokonania zgłoszenia wniosku grantowego rozumie się datę wpływu kompletnych, podpisanych dokumentów przez osoby upoważnione do składania podpisów w imieniu Wnioskodawcy, przekazanych w wersji elektronicznej, za pośrednictwem elektronicznego narzędzia naboru udostępnionego przez Grantodawcę. Dokument zawierający skan podpisu nie spełnia warunku dokumentu właściwie podpisanego i nie będzie dalej rozpatrywany. Dokumenty podpisane przez osobę nieupoważnioną, nie spełniają warunku dokumentu właściwie podpisanego, dlatego zostaną odrzucone.
3. W trakcie trwania naboru wniosek grantowy może być przez Grantobiorcę wycofany w każdym momencie i złożony ponownie aż do ostatecznego terminu składania wniosków w danej rundzie. W tym celu Grantobiorca wysyła drogą mailową prośbę o wycofanie wniosku grantowego na wskazany przez Grantodawcę adres e-mail. Złożenie więcej niż jednego wniosku w danej rundzie (bez wycofania poprzedniego) przez Grantobiorcę skutkuje tym, że rozpatrywany będzie wniosek, który jako pierwszy wpłynął do Grantodawcy.

#### § 5. ZAKRES WSPARCIA GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Maksymalna wartość Grantu dla jednego organu prowadzącego wynosi **350 000** zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100). Organ prowadzący może złożyć tylko jeden wniosek grantowy w ramach jednej rundy konkursu. Złożenie wniosku w kolejnej rundzie konkursu przez tego samego Wnioskodawcę jest możliwe pod następującymi warunkami:
  - a) Wniosek danego Wnioskodawcy nie został skierowany do negocjacji w ramach wcześniejszej

rundy oraz Wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w ramach wcześniejszej rundy,

lub

b) Wnioskodawca wycofał wniosek składany podczas wcześniejszej rundy.

2. Wniosek grantowy będzie składał się z części finansowej, merytorycznej i harmonogramu zadań. Zakres zadań, do realizacji których zobligowany jest Grantobiorca, obejmuje w szczególności:

- a) skierowanie 4 psychologów z poradni koordynującej/poradni koordynujących na szkolenie do ORE, przygotowujące do prowadzenia szkoleń dla innych poradni oraz zagwarantowanie udziału tych osób w min. 80% godzin w całym cyklu szkoleniowym;
- b) zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia i doradztwa dla pracowników ppp na terenie swojego województwa dla łącznej grupy 90 osób (w podziale na grupy) - będą to szkolenia prowadzone przez pracowników poradni koordynujących, przygotowanych przez ORE, w zakresie prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi wskazanych podczas szkoleń;
- c) opracowanie i przeprowadzenie diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie uzyskania wsparcia dla uczniów z uwzględnieniem zróżnicowania potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, w tym wynikających z niepełnosprawności (z wykorzystaniem oceny funkcjonalnej);
- d) przeprowadzenie, we współpracy ze szkołami, procedury oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi wskazanych podczas szkoleń oraz zaplanowanie i przeprowadzenie działań postdiagnostycznych - wdrożenie w praktyce przyjętych rozwiązań w zakresie oceny funkcjonalnej w grupie minimum 50 uczniów;
- e) monitorowanie działań szkoleniowych i wdrożeniowych, w tym dbałość o ich realizację zgodnie z zasadami ustalonymi w projekcie grantowym;
- f) przekazanie Grantodawcy informacji zwrotnych z realizacji działań grantowych w formie wskazanej przez Grantodawcę;
- g) realizacja zadań poradni koordynujących w przedsięwzięciu grantowym:
  - organizacja szkoleń dla poradni psychologiczno-pedagogicznych na swoim terenie województwa dla grupy łącznie 90 osób - szkolenia prowadzone przez pracowników poradni przygotowanych w ORE w zakresie prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi;
  - przeprowadzenie, wspólnie z przeszkolonymi poradniami, we współpracy ze szkołami, procedury oceny funkcjonalnej, z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez Grantodawcę, a także zaplanowanie i zrealizowanie działań postdiagnostycznych - wdrożenia w praktyce w grupie min. 50 uczniów. Zakłada się, że ocena funkcjonalna będzie przeprowadzona dwukrotnie dla jednego ucznia (na wejściu oraz po wdrożeniu działań postdiagnostycznych).

3. Koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego to takie, które dotyczą zadań merytorycznych i są niezbędne do realizacji celów. Koszty we wniosku grantowym powinny zostać przypisane do konkretnych działań realizowanych podczas przedsięwzięcia grantowego i powinny być jasno powiązane z osiąganiem efektów częściowych i końcowych. Na tej podstawie, Grantodawca dokona płatności za osiągnięte efekty (częstkowe i końcowe). Przy sporządzaniu wniosku grantowego Grantobiorca podczas realizacji przedsięwzięcia grantowego, powinien kierować się wymaganymi efektami i miernikami oraz powinien w jasny sposób określić źródła pomiaru umożliwiające jednoznaczne stwierdzenie poziomu realizacji zakładanych efektów. Zestawienie standardów i cen rynkowych będzie załącznikiem do regulaminu konkursu.
4. Wysokość grantu stanowią koszty bezpośrednio powiązane z realizacją zadań merytorycznych (w ich zakres nie wchodzi koszty administracyjne przedsięwzięcia grantowego, których nie można bezpośrednio powiązać z zadaniami merytorycznymi, czyli koszty Grantobiorcy poniesione w związku z obsługą przedsięwzięcia, które nie przyczyniają się do realizacji bezpośredniego wsparcia na rzecz uczestników przedsięwzięcia grantowego). Koszty zostaną wskazane przez Grantobiorcę w szczegółowym budżecie wniosku grantowego i zaakceptowane przez Grantodawcę. Budżet wydatków związanych z realizacją zadań przewidzianych w ramach grantu zostanie przedstawiony we wniosku grantowym w formie zestawienia planowanych wydatków wraz z ich opisem oraz uzasadnieniem konieczności ich poniesienia, a także uzasadnieniem wysokości stawek. Budżet ujęty we wniosku będzie podlegał ocenie merytorycznej.
5. Finansowanie przyznane ze środków projektu grantowego nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku.
6. Dofinansowanie przedsięwzięcia grantowego wynosi 100% (tj. w przedsięwzięciu grantowym Grantobiorca nie wnosi wkładu własnego).
7. Przy ponoszeniu wydatków w ramach uzyskanego grantu, Grantobiorca nie stosuje Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020.
8. W odniesieniu do środków finansowych, przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Jeżeli wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostały zrefundowane/pokryte w ramach innych środków publicznych, nie można ich ponosić ze środków otrzymanych w ramach grantu. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.
9. W ramach przyznanego grantu można sfinansować każdy wydatek dotyczący zadań merytorycznych związanych z realizacją zadań przewidzianych w ramach grantu, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem (lub modyfikacją wniosku przyjętą przez Grantobiorcę), o ile spełnia on jednocześnie następujące wymogi:
  - a) wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego;
  - b) wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego;

- c) wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostaną dokonane w sposób racjonalny i efektywny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

10. Koszty realizacji grantu przedstawiane będą we wniosku grantowym w formie szczegółowego budżetu, który jest podstawą do oceny racjonalności i zasadności planowanych do poniesienia kosztów przedsięwzięcia grantowego. Szczegółowy budżet zawiera wydatki związane z konkretnymi działaniami niezbędnymi do wypracowania zaplanowanych efektów. Opis każdego wydatku w szczegółowym budżecie musi uwzględniać sposób jego kalkulacji, czyli określać jednostkę, np. sztukę, osobę, miesiąc, etat, a także liczbę jednostek składających się na całkowity koszt oraz określać sposób oszacowania stawki/kwoty jednostkowej.

11. Grant może być przeznaczony tylko na realizację zadań przewidzianych w ramach przedsięwzięcia grantowego.

## § 6. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wnioski grantowe złożone przez podmioty uprawnione, uczestniczące w projekcie (Grantobiorcy), zostaną wybrane w drodze otwartego naboru (konkursu grantowego zwanego dalej konkursem). Ogłoszenie konkursu planowane jest w II kwartale 2022 r. Nabór wniosków grantowych prowadzony będzie do momentu przyznania grantów w każdym z 16 województw lub do wyczerpania środków na granty.
2. Ogłoszenie o konkursie, regulamin konkursu wraz z załącznikami, w tym z wzorami wszystkich niezbędnych dokumentów – zostaną zamieszczone na stronie internetowej Grantodawcy ([www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl)).
3. Nabór Grantobiorców prowadzony będzie drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznego narzędzia naboru wniosków, wskazanego przez Grantodawcę.
4. Ocena wniosków grantowych będzie odbywała się zgodnie z niżej opisanymi etapami, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości:
  - a) etap oceny formalnej: ocenie podlega spełnienie warunków formalnych określonych w Regulaminie Konkursu; ocena dokonywana będzie na zasadzie wartości logicznych "spełnienie - 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, wniosek będzie odrzucony;
  - b) etap oceny merytorycznej: ocenie podlega stopień spełnienia kryteriów wskazanych w regulaminie konkursu; 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; 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;
- c) 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. Zasady działania komisji zostały określone w regulaminie konkursu;
  - d) 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.
5. W przypadku rozbieżności punktowej między ocenami dwóch ekspertów dokonujących oceny merytorycznej wniosku (rozbieżność co najmniej 30 punktów), powołuje się do oceny merytorycznej wniosku trzeciego eksperta. Za wiążącą uważa się średnią z ocen wszystkich trzech ekspertów merytorycznych.
  6. Wszelkie kwestie sporne dotyczące oceny rozstrzyga Przewodniczący komisji konkursowej, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego oraz członków komisji konkursowej.
  7. Planowany jest otwarty nabór wniosków. 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 (przyznawanie grantów zgodnie z opisem w § 3 ust. 1). 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 najwyższej punktowanym wnioskowi grantowemu w województwach już objętych wsparciem – dążąc do osiągnięcia łącznej liczby 16 Grantobiorców. Podstawą do wyłonienia będzie łączna lista rankingowa.

## § 7. WYMAGANE INFORMACJE I DOKUMENTY

1. Wnioskodawca będzie zobligowany do podania m.in. następujących informacji:
  - a) danych teleadresowych i kontaktowych oraz innych informacji o podmiocie starającym się o grant;
  - b) wskazania minimalnie jednej, a maksymalnie czterech koordynujących poradni psychologiczno-pedagogicznych, wraz z deklaracją o oddelegowaniu łącznie 4 psychologów z ww. poradni;

- c) wskazania listy poradni psychologiczno-pedagogicznych z obszaru danego województwa, zainteresowanych wzięciem udziału w przedsięwzięciu grantowym (udziałem w szkoleniach i działaniach wdrożeniowych);
- d) opis zadań planowanych do realizacji w ramach przedsięwzięcia grantowego;
- e) oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie;
- f) zadeklarowania posiadania sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia szkoleń oraz doradztwa dla kadr ppp, a także sprzętu i pomocy niezbędnych do prowadzenia oceny funkcjonalnej z wykorzystaniem narzędzi diagnostycznych wskazanych przez ORE oraz działań postdiagnostycznych;
- g) zadeklarowania gotowości prowadzenia szkoleń i doradztwa oraz pozostałych działań w oparciu o materiały przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę oraz zasady określone w dokumentach projektowych.

2. Prawidłowe złożenie wniosku grantowego oznacza w szczególności:

- a) złożenie tylko jednego wniosku do konkursu w danej jego rundzie;
- b) przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów,
- c) złożenie wniosku zawierającego kwotę nieprzekraczającą maksymalnej wysokości Grantu,
- d) podpisanie wniosku i wszystkich dokumentów powiązanych zgodnie z wymaganiami,
- e) złożenie dokumentu zawierającego informację czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

Informacje i oświadczenia złożone przez Grantobiorców będą podlegały weryfikacji przez członków komisji konkursowej. Wszelkie informacje udzielane przez Wnioskodawcę w trakcie oceny, będące odpowiedzią na wezwanie do wyjaśnień, stanowią część wniosku i będą podlegały ocenie.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- a. Przewodniczący oraz jego zastępca,
- b. Eksperti oceniający wniosek pod względem formalnym, merytorycznym;
- c. Przedstawiciel zespołu radców prawnych,
- d. Sekretarz oraz jego zastępca.

4. Wnioski grantowe będą oceniane przez ekspertów wchodzących w skład komisji konkursowej.
5. Po zamknięciu naboru w danej rundzie Grantodawca dokonuje oceny formalnej wniosków grantowych zgodnie z kartą oceny formalnej, a następnie oceny merytorycznej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Karty oceny formalnej i merytorycznej stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Regulaminu Konkursu. Grantodawca przewiduje możliwość przyznania maksymalnie 100 punktów w trakcie oceny merytorycznej oraz 10 punktów za spełnienie kryteriów premiujących. Karta oceny kryteriów premiujących stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Wniosek, który nie zdobędzie powyżej 50% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej lub nie zdobędzie powyżej 50% łącznej liczby punktów, jest uznawany za oceniony negatywnie i ulega odrzuceniu ze względów merytorycznych. W Regulaminie Konkursu Grantodawca określa szczegółowe kryteria punktowe oraz sposób oceny dotyczący oceny formalnej, merytorycznej i przyznawania punktów premiujących.
6. Przydzielenie wniosków do oceny formalnej i merytorycznej przez poszczególnych ekspertów odbywa się w drodze losowania.
7. Eksperti oceniający wniosek grantowy będą osobami niezależnymi w stosunku do potencjalnych Grantobiorców i złożą oświadczenie o bezstronności. Brak możliwości złożenia oświadczenia, co do bezstronności w stosunku do któregośkolwiek podmiotu biorącego udział w naborze, wyklucza danego eksperta z prac komisji konkursowej.
8. Ocena merytoryczna wniosku grantowego będzie odbywała się w systemie punktowym, zgodnie z kryteriami, opisanymi szczegółowo w Regulaminie Konkursu, które uwzględniają w szczególności:
  - a) podanie informacji dotyczących szkół i poradni na terenie województwa oraz określanie zakresu i zasięg współpracy;
  - b) określenie wskaźników oraz wskazanie źródła i sposób pomiaru wskaźników;
  - c) opisanie zasad organizacyjnych realizacji przedsięwzięcia grantowego;
  - d) opisanie działań wstępnych i przeszkolenia kadry w sposób zgodny z założeniami projektu;
  - e) opisanie działania związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem szkoleń przez pracowników poradni koordynujących;
  - f) opisanie etapu realizacji działań wdrożeniowych oraz udzielania wsparcia dla osób przeszkolonych;
  - g) opisanie etapu ewaluacji i działań podsumowujących;
  - h) określenie ryzyk związanych z realizacją przedsięwzięcia grantowego oraz zaplanowanie procesu zarządzania ryzykiem;
  - i) przedstawienie planu utrzymania trwałości przedsięwzięcia grantowego przez okres min. 12 miesięcy;
  - j) przedstawienie szczegółowego budżetu projektu;

- k) ustalenie harmonogramu działań w projekcie.
9. W przypadku, gdy w trakcie oceny merytorycznej Ekspert dostrzeże, że wniosek grantowy nie spełnia kryteriów formalnych, wniosek podlega odrzuceniu.
10. Oceny ekspertów są niezależne.
11. 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.
12. Termin na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, wskazanych w pkt. 12, wynosi 5 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
13. 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.
14. Z punktów przyznanych przez każdego z ekspertów wyliczana jest średnia arytmetyczna dla poszczególnych kryteriów i z oceny łącznej.
15. 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.
16. Eksperti mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności i niezależności dokonywanej oceny – konsultowania kwestii budzących wątpliwość podczas posiedzenia komisji.
17. Sekretarz Komisji konkursowej (lub jego zastępca) będący przedstawicielem Grantodawcy, sporządza listę wniosków zakwalifikowanych do negocjacji.
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:
- do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez ekspertów w kartach oceny merytorycznej lub w uwagach przewodniczącego komisji,
  - do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany nie wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag przewodniczącego komisji.

21. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac komisji konkursowej.
22. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych wnioskowi grantowemu punktów, komisja konkursowa podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu danej rundy konkursu.
23. Sekretarz komisji konkursowej (lub jego zastępca), sporządza protokół, w którym wskazuje wnioski zakwalifikowane do przyznania grantu wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz przyznaną kwotą. Protokół podpisuje przewodniczący/jego zastępca oraz dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji.
24. Na podstawie protokołu tworzona jest lista rankingowa. Lista rankingowa jest uszeregowana według liczby uzyskanych punktów zgodnie z zasadami określonymi dla poszczególnych rund, opisanymi w § 3 ust. 1 niniejszego dokumentu, ze wskazaniem Grantobiorców, którym przyznano dofinansowanie oraz Wniosków pozytywnie ocenionych, a które nie uzyskały dofinansowania oraz wniosków ocenionych negatywnie. Listę rankingową każdorazowo podpisuje przewodniczący/jego zastępca, dyrektor Ośrodka Rozwoju Edukacji.
25. 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.
26. Wraz z informacją o ocenie przesyłane są do Wnioskodawców karty oceny merytorycznej wniosków.

## **§ 8. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I 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. Powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną.
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 wniosek 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
  - d) zostało podpisane przez osobę nieuprawnioną lub nie zostało podpisane.
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. ZASADY WSPÓŁPRACY Z GRANTOBIORCAMI

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 punkcie 1 załączników do umowy, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, będzie równoznaczne z rezygnacją z podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Grantodawca dopuszcza możliwość dokonywania zmian we wniosku grantowym, w trybie modyfikacji wniosku, w całym okresie realizacji Grantu, nie później jednak niż na 30 dni przed zakończeniem przedsięwzięcia grantowego, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie przez Grantobiorcę propozycji zmiany nie wpłynie na obniżenie efektów częściowych/końcowych oraz nie spowoduje zwiększenia wartości przedsięwzięcia grantowego.
4. Każda zmiana wymaga uzasadnienia przez Grantobiorcę i zatwierdzenia przez Grantodawcę.
5. Grantodawca będzie rozliczał przekazaną transzę Grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych we wniosku grantowym oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań efektów. Dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach Grantu wydatków nie będą każdorazowo sprawdzane przez Grantodawcę, z zastrzeżeniem, że

Grantodawca może żądać przedłożenia odpowiednich dokumentów.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do współpracy z Grantodawcą w zakresie realizacji grantu, w szczególności do:
  - a) realizacji zadań opisanych we wniosku grantowym, zgodnie z założeniami projektu;
  - b) pełnej współpracy w związku z monitoringiem, ewaluacją i kontrolą prowadzoną w ramach projektu, w tym oceny efektów podejmowanych działań, do udzielania informacji i udostępniania dokumentacji na wezwanie Grantodawcy lub instytucji kontrolujących;
  - c) upowszechniania oraz podjęcia działań w zakresie włączenia rozwiązań realizowanych w ramach Grantu do lokalnej polityki oświatowej, zgodnie z obowiązującymi zasadami promocji i oznakowania projektów.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości wypracowanych rozwiązań co najmniej przez 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia grantowego.
8. Przez utrzymanie trwałości przedsięwzięcia grantowego rozumie się:
  - a) prowadzenie dalszych szkoleń dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego (pogłębiających tematykę zawartą w projekcie lub szkolenie nowych osób w zakresie objętym projektem);
  - b) zapewnienie wsparcia dla wszystkich osób przeszkolonych (w ramach przedsięwzięcia grantowego oraz w ramach utrzymania trwałości), w postaci superwizji, konsultacji, doradztwa;
  - c) prowadzenie oceny funkcjonalnej dla dzieci/uczniów, na zasadach przyjętych w projekcie;
  - d) planowanie i wdrażanie wsparcia, w oparciu o ocenę funkcjonalną dla dzieci/uczniów, na zasadach przyjętych w projekcie.

## § 10. WYSOKOŚĆ I WARUNKI WYPŁATY GRANTU

1. Wysokość grantu zostanie ustalona na podstawie wniosku grantowego podczas oceny merytorycznej, przy jednoczesnym założeniu, że nie może przekroczyć kwoty 350 tys. zł
2. Grantodawca nie przewiduje zwiększenia przyznanej kwoty Grantu.
3. Pierwsza transza zostanie wypłacona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, a kolejne – zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności załączonym do umowy. Warunkiem wypłaty każdej kolejnej transzy jest wykazanie zrealizowanych zadań i osiągnięcie zakładanych efektów oraz wykazanie prawidłowości dotychczas wydatkowanych środków. Podstawą do potwierdzenia osiągnięcia efektów będzie przygotowanie wszystkich dokumentów opisanych w wymaganych źródłach pomiaru, potwierdzających przeprowadzenie działań i osiągnięcie wskaźników cząstkowych. Grantobiorca jest zobowiązany składać sprawozdanie służące rozliczeniu transz nie później niż w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji

danego etapu (zgodnie z harmonogramem zatwierdzonego wniosku grantowego).

4. Grant będzie wypłacany w formie zaliczek w czterech transzach, na realizację każdego z niżej wymienionych etapów działań:
  - a) działania wstępne i przeszkolenie kadry poradni wiodącej z zakresu prowadzenia oceny funkcjonalnej w przedsięwzięciu grantowym w projekcie ORE – 5 % środków,
  - b) przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie przez pracowników poradni koordynujących w przedsięwzięciu grantowym szkoleń dla 90 pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych i organizacja wsparcia dla osób przeszkolonych – 35% środków,
  - c) realizacja wsparcia dla osób przeszkolonych i działań wdrożeniowych, w szczególności przeprowadzenie oceny funkcjonalnej, zaplanowanie i wdrażanie wsparcia dla uczniów – 50% środków,
  - d) przeszkolenie kadry poradni wiodącej z zakresu zastosowania narzędzi diagnostycznych w ocenie funkcjonalnej, ewaluacja i działania podsumowujące – 10% środków.
5. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji lub modyfikacji. Podpisany przez osobę upoważnioną, zaktualizowany lub zmodyfikowany harmonogram płatności, wraz z uzasadnieniem zaistniałych okoliczności, Grantobiorca składa w formie elektronicznej.
6. Udzielone Granty nie stanowią pomocy publicznej w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej.

## § 11. WARUNKI ZABEZPIECZENIA GRANTU

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 § 14. niniejszej 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.

## § 12. WARUNKI ROZLICZENIA GRANTU

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizowania i wydatkowania grantu zgodnie z przeznaczeniem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w sposób racjonalny i efektywny, w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego i zgodnie z jego celami.
2. W przypadku opóźnień w realizacji przedsięwzięcia grantowego Grantodawca może zawiesić wypłatę kolejnej transzy do czasu wprowadzenia działań naprawczych i zrealizowania efektów etapu poprzedniego. Grantodawca zastrzega sobie prawo niewypłacenia poszczególnych transz grantu w terminie wynikającym z harmonogramu płatności.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z umową o powierzenie Grantu oraz zwrotu niewydatkowanej części w przypadku niezrealizowania danego etapu działań lub wykonaniu zadań niezgodnie z założeniami projektu. Grantodawca dokonuje zwrotu w sposób określony w § 14 ust. 1 niniejszej procedury. Zobowiązanie do zwrotu Grantu zawarte będzie w treści umowy o powierzenie Grantu i otrzyma brzmienie o następującej treści: „W przypadku rozwiązania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego Grantu, w związku z realizacją niniejszej umowy. Grantodawca, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu należności. Grantobiorca w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia mu wezwania dokonuje zwrotu należności na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu”.

## § 13. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

1. Grantodawca na bieżąco będzie prowadził monitoring realizacji zadań w przedsięwzięciu grantowym, w tym wydatkowania przekazanej transzy grantu.
2. Grantobiorcy zobowiązani są do poddania się czynnościom związanym z monitoringiem, ewaluacją i kontrolą, prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
3. Planowane są następujące formy monitorowania i kontroli realizacji przedsięwzięcia grantowego:
  - a) kontakty z Grantobiorcami poprzez e-mail, telefon, spotkania on-line, udział w szkoleniach on-line organizowanych przez Grantodawcę oraz innych formach wsparcia;
  - b) w przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie monitoringu bądź kontroli.
4. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia wizyt monitorujących na miejscu oraz przeprowadzenie badań i ankiet wśród pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych, szkół i przedszkoli, do których uczęszczają dzieci/uczniowie objęci wsparciem. Zakłada się możliwość monitorowania prowadzonych przez Grantobiorcę działań również w sposób zdalny.
5. Grantobiorcy umożliwią dostęp do wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji, związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.

6. W toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu może być przeprowadzona kontrola przedsięwzięcia grantowego.
7. Kontrola przeprowadzana jest przez osoby upoważnione, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitoringowych oraz kontroli, złożenia wyjaśnień i wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych.
9. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia ewaluacji. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich wymaganych informacji, wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentacji przedsięwzięcia grantowego.

#### **§ 14. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO**

1. Grantodawca wezwie Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu, w przypadku:
  - a) stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie dokumentów przedkładanych przez Grantobiorcę;
  - b) niewywiązania się z obowiązku przedłożenia właściwych dokumentów;
  - c) stwierdzenia w wyniku monitoringu lub czynności kontrolnych, że grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedury, z naruszeniem zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub z umowy o powierzenie grantu;
  - d) grant został pobrany nienależnie.
2. Zwrot części grantu może nastąpić w formie przelewu środków na konto wskazane przez Grantodawcę lub pomniejszenia wypłaty kolejnej transzy o ile taka jest planowana. O formie zwrotu decyduje Grantodawca w porozumieniu z Grantobiorcą.
3. Za prawidłowo zrealizowany cel przedsięwzięcia grantowego i konkursu grantowego uznaje się sytuację, gdy Grantobiorca osiągnie 100%, wskaźników rezultatu i produktu, przypisanych im kwot za rezultat w okresach realizacji przedsięwzięcia grantowego i przedstawi dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników rezultatów i produktów, o których mowa w § 13 ust. 2 oraz gdy zostaną one zatwierdzone przez Grantodawcę. W przeciwnym przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego grantu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
  - a) podwójnego finansowania;
  - b) nieosiągnięcia efektów zakładanych do zrealizowania w przedsięwzięciu grantowym, pod warunkiem że nie istnieje zagrożenie nieosiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu.
5. Do kwoty grantu podlegającego zwrotowi Grantobiorca doliczy odsetki liczone jak dla zaległości

podatkowych<sup>1</sup>, od dnia przekazania środków finansowych, podlegających zwrotowi.

Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca środki Grantu wraz z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w umowie grantowej.

6. W sytuacji, gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę Grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie grantu przez Grantobiorcę. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem zabezpieczenia. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków Grantu obciążają Grantobiorcę. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie odzyskiwania Grantów, w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami, określi umowa o powierzenie Grantu.

## § 15. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Grantodawca w umowie powierzenia grantu, na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – w skrócie RODO), powierzy Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych uczestników przedsięwzięcia grantowego, w celu realizacji przedsięwzięcia grantowego w szczególności w celach:
- przekazywania informacji merytorycznych i organizacyjnych między Grantodawcą, Grantobiorcą i innymi uczestnikami przedsięwzięcia grantowego,
  - wsparcia udzielanego uczestnikom przedsięwzięcia grantowego,
  - ewaluacji,
  - monitoringu,
  - kontroli,
  - audytu,
  - sprawozdawczości,
  - działań informacyjno-promocyjnych.
2. Grantobiorca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów RODO, ustawy z dnia 10 maja

<sup>1</sup> Od jednostek samorządu terytorialnego, na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek

2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz innych przepisów wykonawczych.

3. Przetwarzanie danych będzie odbywać się zgodnie z RODO. Podstawą prawną przetwarzania jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na Ministrze Funduszy i Polityki Regionalnej na podstawie przepisów prawa europejskiego i krajowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz fakt, że przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, wynikającym z przepisów prawa (art.9 ust.2 lit. g RODO). Obowiązki te wynikają m.in. z przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) i przepisów prawa europejskiego, w szczególności:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 470), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1316/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego instrument „Łącząc Europę”, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 913/2010 oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 680/2007 i (WE) nr 67/2010 (Dz. Urz. UE L 348 z 20.12.2013 r., s. 129 z późn. zm.);
  - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
  - d) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.

## § 16. PRAWA AUTORSKIE

1. Grantobiorca przenosi na Grantodawcę wyłączne, nieograniczone prawa autorskie majątkowe do utworów wytworzonych w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz zezwala na

wykonywanie praw zależnych do Utworów, w tym prawo do udzielania takiego zezwolenia podmiotom trzecim.

2. Szczegółowy zakres przeniesienia praw autorskich, w tym pola eksploatacji określa umowa o powierzenie grantu.
3. W przypadku zlecenia części zadań w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego podmiotowi trzeciemu, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z podmiotem trzecim klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz prawa zależne do ww. utworu na Grantobiorcę co najmniej na polach eksploatacji wskazanych pisemnie Grantobiorcy przez Grantodawcę.
4. Umowy, o których mowa powyżej, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1062, z późn. zm.).

## § 17. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z umową o powierzenie grantu, w szczególności do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorców – wynikające z ogólnych zasad dotyczących informacji i promocji w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój – będą zawarte w umowie o powierzenie grantu.

## § 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze procedury obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą – Ministerstwo Edukacji i Nauki.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych procedur po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Pośredniczącą, w tym w szczególności zmiany, dodania, uchylecia poszczególnych postanowień lub jego uzupełnienia, w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych oraz innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć przy jego uchwaleniu lub konieczności prawidłowej realizacji projektu. W przypadku zmiany procedury Grantodawca zamieszcza na stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść procedury, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. Treść procedur zamieszczona będzie na stronie [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl) oraz dostępna w siedzibie Grantodawcy.
4. Biuro projektowe Grantodawcy mieści się przy ul. Polnej 46a w Warszawie (00-644).
5. Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku

wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej, w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na nabór lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Procedura opracowana przez: Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

Zatwierdzone przez: Ministerstwo Edukacji i Nauki w dniu 13 maja 2022 r.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	20714.40449.44997
Nazwa dokumentu	do podpisu - Procedura realizacji projektu grantowego 2.06.2022.pdf
Tytuł dokumentu	do podpisu - Procedura realizacji projektu grantowego 2.06.2022
Data dokumentu	02.06.2022 11:32:09
Skrót dokumentu	8D76872BAD0C8C76F358042C8EA3F65817297F39
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	02.06.2022
Podpisane przez	Tomasz Madej Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.104.37.37.37622
Data wydruku:	02.06.2022 11:43:23
Autor wydruku:	Roszkiewicz Anna