



PROCEDURA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

w ramach projektu grantowego pn. “Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Oś priorytetowa II
 Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
 Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty

Obowiązuje od 8.03.2023
 (Faza III projektu grantowego)

PROCEDURA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

**projektu grantowego
pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli
i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych
z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”**

**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój
Oś priorytetowa II
Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji
Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty**

Spis treści

§ 1. Podstawowe pojęcia	3
§ 2. Informacje ogólne dotyczące przedsięwzięcia grantowego	5
§ 3. Grantobiorcy	9
§ 4. Zakres oraz wysokość wsparcia grantobiorców w ramach przedsięwzięcia grantowego	9
§ 5. Sposób wyboru grantobiorców	12
§ 6. Zasady i przebieg naboru grantobiorców.....	13
§ 7. Ogłoszenie wyników i kontakt z grantobiorcą.....	17
§ 8. Procedura odwoławcza	17
§ 9. Zasady współpracy	18
§ 10. Warunki wypłaty grantu.....	19
§ 11. Warunki rozliczenia grantu	20
§ 12. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów.....	21
§ 13. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego	22
§ 14. Ochrona danych osobowych	24
§ 15. Prawa autorskie	25
§ 16. Obowiązki informacyjne.....	25
§ 17. Postanowienia końcowe	26
Wykaz załączników	27

§ 1. Podstawowe pojęcia

Biblioteki pedagogiczne (BP) – biblioteki pedagogiczne, wspierające proces kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymienione w art. 2 pkt 9 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.).

Dane osobowe – oznacza to dane osobowe w rozumieniu *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).

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

Edukacja zdalna – jedna z form kształcenia na odległość.

Filia biblioteki pedagogicznej – zlokalizowana poza biblioteką główną komórka organizacyjna, będąca integralną częścią biblioteki pedagogicznej.

Grant – środki finansowe, w tym środki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantodawca na podstawie *Umowy o powierzenie grantu* na realizację przedsięwzięcia grantowego w ramach projektu pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu przedsięwzięcia grantowego.

Grantodawca – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej ORE), który realizuje projekt w trybie nadzwyczajnym pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10-00-0008/20-00 z dnia 31.08.2020 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Grantobiorca – organ prowadzący publiczny lub niepubliczny wybrany przez Grantodawcę w drodze otwartego konkursu grantowego i realizujący przedsięwzięcie grantowe na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*.

Konkurs grantowy – oznacza to konkurs (faza 1, 2 oraz 3) ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie 117 Grantobiorców do powierzenia grantu na realizację

działań wspierających szkoły i przedszkola, prowadzonych przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną.

Kształcenie na odległość – metoda nauczania, która zamiast bezpośredniego kontaktu ucznia i nauczyciela wykorzystuje kontakt pośredni. W procesie dydaktycznym, oprócz tradycyjnych sposobów komunikowania się wykorzystujący nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne (tzw. TIK), umożliwiające przesłanie w czasie rzeczywistym drogą elektroniczną głosu, obrazu, danych oraz dowolnych materiałów wizualnych. (za: M.J. Kubiak, *Wirtualna edukacja*, Warszawa 2000, s. 11).

Lider – członek kadry (pracownik lub osoba pozostająca w stałym stosunku zlecenia, w tym w ramach samozatrudnienia) PDN lub BP, wskazany przez wnioskodawcę na etapie składania wniosku grantowego, który weźmie udział w szkoleniach organizowanych przez ORE, a następnie przeszkoli kadrę PDN i BP oraz będzie koordynował realizację wsparcia dla nauczycieli i uczestniczył w przygotowaniu materiałów wspomagających edukację zdalną.

Oddział/wydział zamiejscowy placówki doskonalenia nauczycieli – komórka organizacyjna zlokalizowana poza główną siedzibą pdn i będąca jej integralną częścią.

Pakiet materiałów wspomagających edukację zdalną – opracowane przez Realizatora scenariusze i materiały dla nauczycieli/specjalistów szkolnych/przedszkolnych do prowadzenia kształcenia na odległość.

Placówki doskonalenia nauczycieli (PDN) – placówki doskonalenia nauczycieli mające na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli, wymienione w art. 2 pkt 8 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082, z późn. zm.).

Projekt grantowy – projekt realizowany przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w trybie nadzwyczajnym pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10-00-0008/20-00 z dnia 31.08.2020 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przedsięwzięcie grantowe – przedsięwzięcie powierzone do realizacji Grantobiorcy na mocy umowy o powierzenie grantu, obejmujące działania wspierające szkoły i przedszkola prowadzone przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, polegające na rozwijaniu kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną.

Przedszkole i szkoła – rozumiane jako przedszkole i szkoła podstawowa lub ponadpodstawowa zgodnie z art. 2 pkt 1 i 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo*

Oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).

Realizator – publiczna lub niepubliczna placówka doskonalenia nauczycieli, oddział/wydział zamiejscowy PDN; biblioteka pedagogiczna lub jej filia, wskazana przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę we wniosku grantowym do realizacji przedsięwzięcia grantowego.

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

Rezultaty – efekty projektu określone we wniosku grantowym i w *Umowie o powierzenie grantu*, mierzone wskaźnikami produktu i/lub rezultatu, wykazywane w protokole odbioru stanowiącym załącznik 10 do *Umowy o powierzenie grantu* wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie.

Rezultaty częściowe – efekty projektu zaplanowane do rozliczenia I transzy grantu, zgodnie z wnioskiem grantowym, mierzone wskaźnikami rezultatu, wykazywane w protokole odbioru wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie. Pojęcie rezultatów częściowych nie ma zastosowania w przypadku wypłaty całości grantu w formie jednorazowej zaliczki.

Rezultaty końcowe – efekty projektu zaplanowane do rozliczenia końcowego grantu, zgodnie z wnioskiem grantowym, mierzone wskaźnikami rezultatu, wykazywane w protokole odbioru wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie.

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 *Ustawy o rachunkowości* z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy oraz § 2 pkt 5 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. z 2020 r., poz. 342), aktywa rzeczowe trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej o wartości początkowej wyższej niż 10 000 zł netto.

Umowa o powierzenie grantu – umowa pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem grantu, której wzór stanowi załącznik 1 do niniejszej *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*.

Wniosek grantowy – wniosek złożony przez wnioskodawcę o przyznanie grantu na wsparcie nauczycieli prowadzących zdalną edukację w przedszkolach i szkołach przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne.

Wnioskodawca – organ prowadzący publiczny lub niepubliczny ubiegający się o przyznanie grantu dla Realizatora na podstawie wniosku grantowego złożonego w ramach konkursu grantowego.

Wytyczne – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.*

Zintegrowana Platforma Edukacyjna (ZPE) – darmowe narzędzie edukacyjne dostępne pod adresem <https://zpe.gov.pl> (dawna domena: <https://epodreczniki.pl>). ZPE oferuje nauczycielom i uczniom materiały dydaktyczne oraz środowisko, które pozwala tworzyć i współtworzyć nowe treści, dzielić się nimi z uczniami, przygotowywać testy sprawdzające oraz śledzić postępy, a także prowadzić indywidualną pracę z uczniem.

§ 2. Informacje ogólne dotyczące przedsięwzięcia grantowego

1. Przedsięwzięcia grantowe realizowane są w ramach projektu grantowego w trybie nadzwyczajnym pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, II Oś Priorytetowa – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.10. Wysoka jakość systemu oświaty.
2. Organizatorem ogólnopolskiego otwartego konkursu grantowego jest Ośrodek Rozwoju Edukacji; w ramach konkursu zostanie wyłonionych 152 przedsięwzięcia grantowe. Konkurs został podzielony na trzy fazy; I faza konkursu odbywała się w okresie od 17.11.2020 r. do 31.05.2021 r., II faza konkursu odbywała się w okresie od 19.10.2021 do 31.12.2021 r., III faza realizowana jest na zasadach określonych w niniejszych procedurach.
3. Maksymalny okres realizacji przedsięwzięcia grantowego: od dnia rozpoczęcia, wskazanego we wniosku grantowym, do 30 czerwca 2023 r.
4. Celem przedsięwzięcia grantowego w ramach udzielonego grantu jest podniesienie jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadrę PDN i BP nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach. Projekt realizowany jest w trybie nadzwyczajnym w celu ograniczenia wystąpienia negatywnych skutków pandemii COVID-19 poprzez przygotowanie nauczycieli do prowadzenia edukacji zdalnej, w przypadku ponownego czasowego zamknięcia części szkół i przedszkoli. Istotą powodzenia kształcenia na odległość są trzy podstawowe elementy:
 - 1) możliwości techniczne zarówno po stronie nauczyciela, jak i ucznia, tj. sprzęt, dobry dostęp do internetu, oprogramowanie zarządzające zdalną edukacją;
 - 2) zasoby edukacyjne;

3) umiejętności kadry pedagogicznej w zakresie organizowania kształcenia w formie zdalnej.

Każdy z tych elementów ma istotny wpływ na jakość prowadzonych działań szkoły w edukacji zdalnej (za: A. Koludo, *Strategie kształcenia na odległość*, w: *Edukacja w czasach pandemii wirusa Covid-19. Z dystansem o tym, co robimy obecnie jako nauczyciele*, red. J. Pyżalski, Warszawa 2020, s. 43).

Nauczyciele wymagają wsparcia zarówno w zakresie projektowania procesu uczenia się, jak i posługiwania się narzędziami technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK). Ponadto niezbędne jest wsparcie kompetencji nauczycieli w zakresie pracy zespołowej, komunikowania się, wymiany doświadczeń, informacji niezbędnych do zapewnienia rozwoju uczniów, w tym uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi, z wykorzystaniem możliwości, jaką daje edukacja zdalna. Likwidacja tych barier pozwoli nauczycielom na efektywne planowanie procesu dydaktycznego, a także na zwiększenie przestrzeni do realizacji działań wychowawczych, budowania relacji w grupie uczniów i tworzenia przyjaznego środowiska edukacyjnego.

Kompleksowe wsparcie nauczycieli i zaproponowane sposoby organizacji warsztatu pracy nauczyciela mają pozwolić na skuteczniejsze monitorowanie działań uczniów i zapobieganie wykluczeniu, a także na szybszą identyfikację tych uczniów, którzy ze względu na wykluczenie cyfrowe bądź społeczne są pozbawieni uczestnictwa w życiu szkolnym, oraz na sprawne identyfikowanie zagrożeń i niwelowanie ich skutków.

5. Działania podejmowane w przedsięwzięciu grantowym adresowane są do kadry placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych, a docelowo do nauczycieli ze szkół i przedszkoli (ogólnodostępnych, integracyjnych, specjalnych i zawodowych).
6. Liderzy z PDN i BP będą rekrutowani spośród placówek, których organy prowadzące otrzymają grant w ramach otwartego konkursu grantowego. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania 1 osoby – spośród kadry PDN lub BP – która weźmie udział w organizowanych przez ORE szkoleniach dla liderów. Wskazanie liderów już na etapie składania wniosków przez wnioskodawców przyspieszy procedurę uruchomienia szkoleń i podpisania umów. Podczas szkoleń liderzy będą bazować na materiałach przygotowanych i udostępnionych przez ORE na platformie <https://zpe.gov.pl> (dawna domena: <https://epodreczniki.pl>) oraz na własnych zasobach.
7. Do zadań lidera, wykonywanych w ramach realizacji grantu, należą:
 - 1) udział w szkoleniach organizowanych przez ORE;
 - 2) zgodnie z potrzebami PDN i BP zorganizowanie szkoleń analogicznych do szkoleń, w których wzięli udział w ORE oraz przygotowanie kadry PDN i BP będącej wsparciem liderów w przeprowadzeniu szkolenia dla nauczycieli szkół i przedszkoli;
 - 3) przeszkolenie nauczycieli szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia edukacji zdalnej;
 - 4) wspólnie z przeszkolonymi kadrami PDN i BP przygotowanie materiałów wspomagających edukację zdalną ;
 - 5) koordynacja wsparcia dla nauczycieli w zakresie wskazanym w ust. 14.

8. Liderzy wskazani przez Grantobiorców wezmą udział w szkoleniach organizowanych przez ORE, obejmujących następujące tematy:
 - 1) Psychospołeczne aspekty edukacji zdalnej;
 - 2) Organizacja procesu kształcenia i wychowania;
 - 3) Metodyka edukacji zdalnej;
 - 4) Monitorowanie i ocenianie postępów uczniów w procesie edukacji zdalnej;
 - 5) Narzędzia edukacji zdalnej;
 - 6) Zintegrowana Platforma Edukacyjna;
 - 7) MS Teams;
 - 8) Zoom;
 - 9) Google Meet;
 - 10) Wykorzystywanie multimedialnych zasobów dydaktycznych;
 - 11) Zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego w edukacji zdalnej;
 - 12) Prawne aspekty edukacji zdalnej.
9. Przeszkoleni liderzy i kadra PDN i BP obejmą wsparciem nauczycieli zeszkoł i przedszkoli w zakresie kształcenia na odległość. Szkolenia nauczycieli mają zwiększyć poziom kompetencji cyfrowych nauczycieli, dzięki czemu dobór materiałów dydaktycznych zostanie dostosowany do zróżnicowanych potrzeb uczniów, z wykorzystaniem TIK. Poszerzenie umiejętności pracowników PDN i BP, w tym zakresie ma gwarantować utrzymanie trwałości przekazywania wiedzy dotyczącej edukacji zdalnej pracownikom szkół i przedszkoli. Pracownicy szkół i przedszkoli pracują bezpośrednio z dziećmi/uczniami, toteż zwiększenie kompetencji tych osób jest niezbędne, aby zapewnić skuteczną realizację edukacji zdalnej w sytuacji zagrożenia epidemicznego.
10. Nabór nauczycieli do grup szkoleniowych w ramach grantu ma charakter otwarty.
11. Wsparcie będzie udzielane Grantobiorcom w ramach konkursu grantowego – z przeznaczeniem na:
 - 1) szkolenia dla nauczycieli;
 - 2) szkolenia dla kadry PDN i BP;
 - 3) doposażenie w sprzęt dla PDN i BP.
12. Grant może być przeznaczony na realizację zadań służących podniesieniu jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadry PDN i BP nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach, a w szczególności na:
 - 1) zakup sprzętu komputerowego, w tym w ramach środków trwałych (np. laptopów, kamer wraz z oprogramowaniem, sprzętu do wideokonferencji – mikrofonów i słuchawek itp.), niezbędnych do wykonywania zadań związanych z doskonaleniem nauczycieli w formie zdalnej;
 - 2) działania związane z przeprowadzeniem szkoleń dla kadry PDN i BP oraz dla nauczycieli szkół i przedszkoli;
 - 3) działania związane z udzielaniem wsparcia merytorycznego dla nauczycieli;
 - 4) działania związane z opracowaniem pakietów materiałów wspomagających edukację zdalną (scenariusz/sylabus materiały do przeprowadzenia zajęć dla nauczycieli, specjalistów szkolnych i przedszkolnych);

- 5) recenzji przygotowanych pakietów materiałów wspomagających edukację zdalną;
 - 6) usługi dotyczące opracowań graficznych oraz korekty, redakcji językowej i technicznej.
13. Wsparcie może być realizowane przez Grantobiorców w formie zdalnej lub częściowo zdalnej, w zależności od sytuacji epidemicznej w Polsce, np. w formie kursów online, webinarów, telespotkań, telekonferencji, itp. Grantodawca zakłada, że zakres wsparcia udzielanego przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne zostanie dostosowany ze względu na specyficzne potrzeby docelowych odbiorców działań, tj. szkół i przedszkoli.
14. Działania wspierające szkoły i przedszkola, prowadzone przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne w ramach przyznanego grantu, w trzech obszarach wskazanych w ust. 11, mają obejmować rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną m.in. poprzez prowadzenie:
- 1) doradztwa w zakresie metod i strategii pracy w systemie zdalnym;
 - 2) pomocy w opracowywaniu i dostosowywaniu programów wychowania przedszkolnego oraz nauczania z uwzględnieniem pracy zdalnej oraz potrzeb zróżnicowanej grupy/klasy;
 - 3) instruktażu dla nauczycieli w zakresie prowadzenia zajęć w systemie zdalnym z wykorzystaniem technologii informatycznych, doradztwa w zakresie dostosowywania wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów oraz metod oceniania postępów uczniów;
 - 4) wsparcia indywidualnego i grupowego dla nauczycieli;
 - 5) demonstracji skutecznych technik i metod pracy z uczniem w sposób zdalny;
 - 6) prowadzenia konsultacji dla nauczycieli;
 - 7) wspierania nauczycieli w przygotowaniu materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do bieżącej pracy z uczniem w systemie zdalnym.
15. Projekt zakłada kontynuację działań na rzecz przygotowania szkół i nauczycieli do pracy zdalnej z wykorzystaniem platformy <https://zpe.gov.pl>. (dawna domena: <https://epodreczniki.pl> (Zintegrowana Platforma Edukacyjna – ZPE) i e-materiałów dostępnych na tej platformie. Wszystkie opracowane w projekcie zasoby zostaną zamieszczone na tej platformie, a Grantodawca po zakończeniu projektu będzie upowszechniał dalej działania w tym zakresie.
16. W ramach projektu grantowego każdy Grantobiorca przekaze do zamieszczenia na ZPE min. jeden pakiet materiałów dydaktycznych, który będzie stanowił bezpłatny zasób do wykorzystania w pracy z dziećmi/uczniemi w systemie zdalnym. Pakiet przekazany przez Grantobiorcę będzie zawierać scenariusze zajęć, lekcji zadalnych i materiały do przeprowadzenia zajęć przez nauczycieli, specjalistów szkolnych, przedszkolnych, do nieodpłatnego wykorzystania przez kadry systemu oświaty. Pakiet będzie uwzględniał pracę z dziećmi/uczniemi ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi. Pakiet zostanie przygotowany przez kadry PDN/BP objęte projektem. Materiał zostanie odebrany i poddany analizie ekspertów ORE. Przewiduje się możliwość uzgodnienia treści materiału

z ekspertami ORE i ewentualną konieczność wprowadzenia zmian przez autorów. Zaakceptowany przez Grantodawcę pakiet zostanie zamieszczony na platformie na zasadach otwartej licencji (CC).

17. Materiały powstałe w projektach mają uwzględniać specyfikę pracy zdalnej na każdym etapie edukacji, obejmując nauczanie przedmiotowe oraz kształcenie zawodowe. W zakresie realizacji zadań przedszkola materiały mają uwzględniać specyficzne rozwiązania odnoszące się do rozwijania kompetencji dzieci w obszarach: fizycznym, poznawczym, emocjonalnym i społecznym.

§ 3. Grantobiorcy

1. Do ubiegania się o granty są uprawnione wszystkie organy prowadzące publiczne lub niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne. W przypadku zespołu obejmującego placówkę doskonalenia nauczycieli oraz bibliotekę pedagogiczną możliwe jest udzielenie grantu zarówno na rzecz placówki doskonalenia nauczycieli, jak i biblioteki pedagogicznej pod warunkiem zapewnienia przez Grantobiorcę odrębności przedsięwzięć grantowych w obu placówkach. W przypadku gdy dana placówka posiada filię lub siedzibę/oddział/wydział zamiejscowy jest możliwe uzyskanie odrębnych grantów dla placówki nadrzędnej i jej filii/jednostki podległej/jednostek podległych.
2. Organ prowadzący może ubiegać się o grant dla podmiotu, który zrealizował przedsięwzięcie grantowe w ramach fazy I lub II konkursu grantowego.
3. 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 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów oraz na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Zakres oraz wysokość wsparcia Grantobiorców w ramach przedsięwzięcia grantowego

1. Grantodawca udzieli łącznie 152 grantów w ramach konkursu (faza I, faza II oraz faza III).
2. Maksymalna wysokość jednego grantu wynosi 196 000,00 zł w tym kwota maksymalnie 19 900,00 zł z przeznaczeniem na doposażenie w sprzęt komputerowy, w tym – jeśli dotyczy – w ramach środków trwałych; kwota maksymalnie 176 100,00 zł przeznaczona na działania szkoleniowe dla nauczycieli oraz kadry PDN i BP.

Niespełnienie powyższego kryterium dostępu dotyczącego maksymalnej wartości grantu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

W przypadku wyczerpania alokacji środków na sprzęt komputerowy Grantodawca przewiduje możliwość realizacji konkursu bez tego komponentu.

3. Wnioskodawca, składając wniosek o udzielenie grantu, zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić analizę potrzeb środowiska, na rzecz którego zostanie udzielone wsparcie i wykorzystane zostaną środki grantowe, oraz wykazać związek wniosków z tej analizy z planowanym wsparciem.
 - 2) wskazać 1 osobę (lidera) – pracownika PDN lub BP – która weźmie udział w szkoleniach dla liderów organizowanych przez ORE.
4. Wnioskodawca może wnioskować o jeden grant dla jednego Realizatora (1 grant = 1 Realizator). W przypadku, gdy jeden organ będzie się ubiegał o granty dla większej liczby Realizatorów, będzie on zobowiązany złożyć odrębny wniosek grantowy dla każdego z nich.
5. Wniosek grantowy będzie składał się z części merytorycznej, finansowej i harmonogramu zadań.
6. Koszty bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego dotyczą zadań merytorycznych i są niezbędne do realizacji celów przedsięwzięcia grantowego. Koszty we wniosku grantowym powinny zostać przypisane do konkretnych rezultatów cząstkowych i końcowych oraz powinny być bezpośrednio związane z jego realizacją. Na tej podstawie Grantodawca rozliczy Grantobiorcę z osiągniętych efektów). Podczas sporządzania wniosku grantowego powinny zostać odpowiednio zdefiniowane rezultaty i ich mierniki, tj. wskaźniki.
7. Wysokość grantu stanowią koszty uprawnione, wskazane przez Grantobiorcę w szczegółowym budżecie wniosku grantowego i zaakceptowane przez Grantodawcę. Sporządzając wniosek grantowy, Grantobiorca uwzględnia możliwość sfinansowania w ramach grantu każdego wydatku dotyczącego zadań merytorycznych związanych z realizacją działań wspierających szkoły i przedszkola, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem, o ile spełnia on jednocześnie następujące wymogi:
 - 1) wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 - 2) wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego;
 - 3) wydatki ponoszone przez Grantobiorcę zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych oraz spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 4) wydatki nie będą podlegały podwójnemu finansowaniu, tzn. działania finansowane z grantu nie będą jednocześnie finansowane z innych źródeł, np. innych projektów EFS, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych.
8. Finansowanie przyznane ze środków projektu grantowego nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku.
9. Poziom dofinansowania grantu wynosi 100%.

10. Grantobiorca nie wnosi wkładu własnego.
11. Przy ponoszeniu wydatków w ramach uzyskanego grantu, Grantobiorca nie stosuje *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* oraz nie może rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem przedsięwzięcia grantowego.
12. Grantodawca nie przewiduje zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
13. 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.
14. Koszty realizacji przedsięwzięcia grantowego przedstawiane są we wniosku grantowym w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo budżet stanowi podstawę do oceny racjonalności kosztów przedsięwzięcia grantowego (wsparciem w szacowaniu budżetu będzie załącznik do *Regulaminu* zawierający *Zestawienie standardów i cen rynkowych*). Szczegółowy budżet zawiera wydatki związane z konkretnymi działaniami prowadzonymi do wypracowania zaplanowanych rezultatów czy produktów. Opis wydatku w budżecie musi pokazać sposób jego kalkulacji, czyli określać jednostkę kalkulacji, np.: sztukę, osobę, miesiąc, etat, a także liczbę jednostek składających się na całkowity koszt. Koszt uczestnika, zawierający wszystkie elementy składowe niezbędne do objęcia wsparciem w formie grantu, stanowi całkowitą wysokość grantu podzieloną przez liczbę uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.
15. Szczegółowy zakres obowiązków Grantobiorcy określony został w Umowie o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik 1 do *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*.

§ 5. Sposób wyboru Grantobiorców

1. Podmioty uprawnione do aplikowania w konkursie (organy prowadzące) zostaną wybrane w drodze otwartego naboru (konkursu) z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości. Otwarty konkurs grantowy realizowany jest w trybie ciągłym rozpoczynając od dnia ogłoszenia III fazy konkursu do zamknięcia konkursu maksymalnie do dnia 20.03.2023 do godziny 23:59 lub do wyczerpania alokacji na konkurs grantowy. Nabór wniosków odbywa się drogą elektroniczną – za pośrednictwem strony Witkac.pl.
2. Wybór Grantobiorców przeprowadzona zostanie na podstawie złożonych wniosków grantowych.
3. *Regulamin konkursu* wraz ze wzorami wszystkich niezbędnych dokumentów –

- zamieszczony jest na stronie internetowej Grantodawcy (www.ore.edu.pl).
4. Ocena wniosków grantowych odbywa się dwuetapowo, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości:
 - 1) etap kwalifikacji formalnej: spełnianie warunków formalnych określonych w *Regulaminie konkursu grantowego*;
 - 2) etap oceny merytorycznej: ocena stopnia spełnienia kryteriów wskazanych w *Regulaminie konkursu grantowego*.
 5. Nabór wniosków prowadzony jest do wyczerpania alokacji środków. Grantodawca zastrzega sobie, że w celu zachowania rezultatu projektu grantowego będzie miał możliwość ogłoszenia dodatkowych naborów w przypadku:
 - 1) niewykorzystania środków finansowych;
 - 2) rezygnacji Grantobiorcy z udziału w konkursie;
 - 3) wykluczenia Grantobiorcy z udziału w konkursie.
 6. W przypadku ogłoszenia dodatkowego naboru, pula środków przewidzianych na grant może ulec zmniejszeniu.

§ 6. Zasady i przebieg naboru Grantobiorców

1. Zgłoszenie udziału w projekcie grantowym odbywa się poprzez złożenie do Grantodawcy wniosku grantowego za pomocą formularza aplikacyjnego dostępnego na stronie internetowej <https://witkac.pl/strona>. Wzór formularza aplikacyjnego stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu grantowego*.
2. W ramach wniosku grantowego Grantobiorca zobligowany jest do:
 - 1) wskazania potencjału technicznego, tj. wyposażenia w sprzęt specjalistyczny PDN i BP objętej wsparciem;
 - 2) przeprowadzenia analizy potrzeb i środowiska w zakresie wsparcia szkół i przedszkoli w prowadzeniu edukacji zdalnej udzielanego przez PDN i BP, na rzecz którego zostanie udzielone wsparcie;
 - 3) wskazania lidera wyłonionego z PDN BP – 1 osoby, która weźmie udział w szkoleniach dla liderów organizowanych przez ORE;
 - 4) złożenia przez organ prowadzący oświadczenia o braku finansowania wyposażenia PDN/BP w sprzęt komputerowy/oprogramowanie oraz wsparcia szkoleniowego dla PDN/BP w ramach innych źródeł finansowania, np. regionalnych programów operacyjnych;
 - 5) złożenia zobowiązania w formie oświadczenia, iż otrzymane środki w ramach niniejszego konkursu nie zostaną przekazane na te same działania, które będą realizowane w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych; Grantodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionych przez Grantobiorców oświadczeń poprzez żądanie wyjaśnień, weryfikację w publicznie dostępnych rejestrach lub poprzez zwrócenie się do podmiotów trzecich;
 - 6) złożenia, w przypadku organów prowadzących placówki niepubliczne, oświadczenia o niezalaganiu w podatkach oraz wypełnianiu obowiązków

dotyczących płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne.

3. Wnioski grantowe w konkursie przyjmowane są w sposób ciągły od dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej Grantodawcy – w terminie maksymalnie do 20 marca 2023 r.
4. Za datę dokonania zgłoszenia wniosku grantowego uznaje się datę wpływu kompletnych dokumentów w wersji elektronicznej, za pośrednictwem systemu udostępnionego przez Grantodawcę. Dokumenty powinny zostać podpisane elektronicznie – podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym. Dokument zawierający skan podpisu, jako niespełniający warunku dokumentu właściwie podpisanego, nie jest dalej rozpatrywany.
5. W trakcie trwania naboru wniosek grantowy może być przez Grantobiorcę wycofany w każdym momencie i złożony ponownie aż do momentu upływu terminu składania wniosków. W tym celu Grantobiorca składa odpowiednie oświadczenie podpisane podpisem kwalifikowanym lub za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP drogą elektroniczną za pośrednictwem strony ORE. Złożenie przez Grantobiorcę więcej niż jednego wniosku dla tego samego PDN lub BP (bez wycofania poprzedniego) skutkuje tym, że rozpatrywany jest wniosek, który jako pierwszy wpłynął do Grantodawcy.
6. Wnioski grantowe oceniane są przez Komisję Konkursową składającą się z:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) ekspertów oceniających wnioski pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
 - 3) radcy prawnego;
 - 4) sekretarza.
7. Grantodawca dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosków grantowych zgodnie z *Kartą oceny formalnej* i *Kartą oceny merytorycznej*, które stanowią załączniki do *Regulaminu konkursu grantowego*. W *Regulaminie konkursu* Grantodawca określa szczegółowe kryteria, wagi punktowe oraz sposób oceniania dotyczący oceny formalnej i merytorycznej. Komisja konkursowa zbiera się co 7 dni.
8. Wniosek grantowy musi zawierać oświadczenie Grantobiorcy o:
 - 1) przynależności do grupy podmiotów kwalifikujących się do udzielenia grantu, zgodnie z zapisami § 3 niniejszej *Procedury*;
 - 2) niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów.
9. Prawidłowe złożenie wniosku grantowego oznacza w szczególności:
 - 1) złożenie tylko jednego wniosku konkursowego dla jednego Realizatora, co oznacza, że w przypadku ubiegania się o granty dla większej liczby Realizatorów należy złożyć odrębny wniosek dla każdego z nich (1 grant = 1 realizator);
 - 2) przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów;
 - 3) złożenie wniosku zawierającego kwotę nieprzekraczającą maksymalnej wysokości grantu.
10. Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przyznaniu wartości logicznych

„spełnia/nie spełnia”. W przypadku chociażby jednej odpowiedzi negatywnej formularz zgłoszeniowy kierowany jest do wyjaśnienia i/lub uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnień, a następnie – w przypadku dalszych odpowiedzi negatywnych lub braku odpowiedzi – zostaje odrzucony. Wezwania dokonywane są wyłącznie w formie elektronicznej na wskazany przez Grantobiorcę kontaktowy adres e-mail. W przypadku korespondencji e-mail jako datę dostarczenia wiadomości przyjmuje się datę potwierdzenia jej otrzymania przez Grantobiorcę, a w przypadku braku takiego potwierdzenia – następny dzień roboczy po wysłaniu wiadomości.

11. Przedmiotem oceny merytorycznej są wyłącznie wnioski grantowe spełniające kryteria formalne.
12. Eksperti oceniający wniosek grantowy są osobami niezależnymi w stosunku do potencjalnych Grantobiorców i składają oświadczenie o bezstronności. Brak możliwości złożenia oświadczenia co do bezstronności w stosunku do któregokolwiek z podmiotów biorących udział w naborze wyklucza danego eksperta z prac w Komisji.
13. Ocena merytoryczna wniosku grantowego odbywa się w systemie punktowym zgodnie z kryteriami, które zostaną szczegółowo opisane w *Regulaminie konkursu* i będą obejmowały i uwzględniają w szczególności:
 - 1) zgodność z ogólnymi założeniami projektu;
 - 2) zasoby i potencjał rozumiane jako: personel, doświadczenie w realizacji działań adresowanych do nauczycieli, w tym w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych, doświadczenie w realizacji projektów szkoleniowych, zaplecze techniczne;
 - 3) sposób realizacji szkoleń i wsparcia;
 - 4) rezultaty i trwałość;
 - 5) sposób postępowania w przypadku wystąpienia ryzyka;
 - 6) budżet przedsięwzięcia.
14. Ocenionym wnioskom zostają przyznane wartości punktowe. Wnioski, które uzyskają mniej niż 60% punktów możliwych do zdobycia, nie zostają poddane dalszej weryfikacji.
15. Grantodawca stosuje mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami wskazanymi w załączniku 7 do *Regulaminu – Zestawienie standardów i cen rynkowych*, a dla kosztów tam nie wykazanych wykorzystuje rozeznanie rynku.
16. Na podstawie oceny punktowej zostają utworzone listy rankingowe, które będą systematycznie publikowane na stronach Grantodawcy.
17. Założeniem wyboru Grantodawcy jest objęcie wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19:
 - 1) 117 placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych;
 - 2) w ramach 1 grantu w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii objęcie wsparciem co najmniej 130 nauczycieli szkół i przedszkoli (obligatoryjnie) oraz lidera (obligatoryjnie) i 11 przedstawicieli kadry

placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych (fakultatywnie);

- 3) doposażenie w sprzęt komputerowy placówek doskonalenia nauczycieli oraz bibliotek pedagogicznych.
18. W przypadku wybrania obszaru szkolenie kadry PDN i BP Grantodawca dopuszcza zmniejszenie liczby przeszkolonych pracowników PDN/BP na rzecz szkolenia nauczycieli szkół i przedszkoli, w sytuacji gdy nie wystąpi duże zapotrzebowanie na szkolenia kadry PDN i BP.
19. W przypadku, gdy w trakcie oceny merytorycznej ekspert dostrzeże, że wniosek grantowy nie spełnia kryteriów formalnych, odnotowuje to w uwagach i kieruje wnioski do ponownej weryfikacji formalnej w celu uzupełnienia braków formalnych, wzywając przy tym Grantobiorcę do ich uzupełnienia w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
20. Na etapie oceny merytorycznej każdy wniosek grantowy oceniany jest przez minimum dwóch ekspertów.
21. Dopuszcza się możliwość wezwania Grantobiorcy przez Grantodawcę do przedstawienia wyjaśnień w zakresie wydatków w szczegółowym budżecie przedsięwzięcia grantowego, jeśli kalkulacja i uzasadnienie przedstawionych wydatków uniemożliwiają ich weryfikację przez eksperta oceniającego wniosek grantowy, w celu uzyskania pewności, że wydatek jest niezbędny do poniesienia i określony w sposób racjonalny, oszczędny i efektywny.
22. Niezłożenie wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 22 powyżej, skutkuje oceną złożonej wersji wniosku o dofinansowanie grantu – i w konsekwencji może skutkować obniżeniem kwoty grantu w zakresie wydatków niespełniających warunku uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
23. Eksperti mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania ze sobą oceny drogą mailową, telefonicznie lub podczas spotkań online, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do podmiotu aplikującego w toku uzupełnień.
24. Końcowa ocena punktowa wniosku grantowego dokonywana jest z wykorzystaniem *Karty Oceny Merytorycznej*, zgodnej z określonymi kryteriami oceny, która stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu grantowego*. Z ocen przedstawionych przez członków komisji wyliczana jest średnia arytmetyczna.
25. Grantodawca sporządza protokół, w którym wskazuje wnioski zakwalifikowane do przyznania grantu na realizację działań wspierających szkoły i przedszkola prowadzonych przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia i organizacji edukacją zdalną – wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz przyznaną kwotą.
26. Lista rankingowa zostaje uszeregowana według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem Grantobiorców, którym przyznano dofinansowanie oraz wniosków pozytywnie ocenionych, niedofinansowanych z powodu braku środków i umieszczonych na liście rezerwowej.

§ 7. Ogłoszenie wyników i kontakt z Grantobiorcą

1. Lista podmiotów, którym przyznano grant, zostanie opublikowana na stronie projektu grantowego. Link do strony: <https://www.ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/wsparcie-nauczycieli-kno/wsparcie-nauczycieli-kno-aktualnosci/>.
2. Po ogłoszeniu listy podmiotów, którym przyznano grant, Grantodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku grantowym adres do korespondencji prześle wiadomość do Grantobiorców, informując ich o wynikach konkursu.
3. Kwota grantu przyznanego przez Grantodawcę jest kwotą ostateczną.
4. 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.
5. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, którego wniosek został przeznaczony do dofinansowania, dofinansowanie otrzymuje Grantobiorca z listy rezerwowej, zgodnie z przyznaną punktacją.
6. W przypadku braku rezerwowej listy Grantobiorców, rezygnacji Grantobiorcy lub innych okoliczności wynikających z realizacji projektu grantowego, Grantodawca może ogłosić uzupełniający nabór wniosków grantowych.

§ 8. Procedura odwoławcza

1. W terminie 5 dni roboczych od momentu zawiadomienia o odrzuceniu wniosku grantowego z przyczyn formalnych Grantobiorca może złożyć wniosek o dokonanie ponownej oceny formalnej wniosku grantowego wraz ze wskazaniem przyczyn, dla których nie zgadza się z odrzuceniem wniosku.
2. Ponownej oceny formalnej wniosku grantowego dokonuje inny członek Komisji w terminie 14 dni od jego wniesienia. Ponowna ocena formalna jest oceną ostateczną. W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowną ocenę formalną, wniosek grantowy przekazywany jest do oceny merytorycznej.
3. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej Grantobiorca ma możliwość złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny merytorycznej wniosku grantowego w terminie 14 dni od publikacji listy rankingowej.
4. Wniosek o dokonanie ponownej oceny merytorycznej rozpatrywany jest w terminie 14 dni od jego wniesienia. W ponownym rozpatrzeniu wniosku grantowego nie mogą brać udziału osoby uprzednio uczestniczące w jego ocenie. Ponowna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną.
5. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej wniosku grantowego, wniosek umieszczony zostaje na liście rankingowej i otrzymuje dofinansowanie. Jeżeli alokacja została wyczerpana, wniosek grantowy nie otrzymuje dofinansowania.

§ 9. Zasady współpracy

1. Grantobiorca zobowiązany jest realizować przedsięwzięcie grantowe zgodnie z harmonogramem realizacji grantu będącym integralną częścią wniosku grantowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca dopuszcza możliwość dokonywania we wniosku grantowym zmian dotyczących działań wspierających szkoły i przedszkola, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia i organizacji edukacji zdalnej w całym okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego – z zastrzeżeniem, że zgłoszenie przez Grantobiorcę propozycji zmiany nie wpłynie na zmianę rezultatów częściowych/końcowych.
3. Każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Grantodawcę i nie może powodować zwiększenia wartości grantu.
4. Grantodawca będzie rozliczał przekazany grant/transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych we wniosku grantowym oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów, a dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach przedsięwzięcia grantowego wydatków nie będą przez Grantodawcę sprawdzane.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do współpracy z Grantodawcą w zakresie realizacji przedsięwzięcia grantowego, w szczególności do:
 - 1) realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym wnioskiem grantowym w ramach projektu;
 - 2) zrealizowania zaplanowanych we wniosku grantowym wskaźników i rezultatów;
 - 3) zapewnienia udziału osób w szkoleniach i formach wsparcia organizowanych w ramach przedsięwzięcia grantowego;
 - 4) udziału w monitorowaniu i kontroli oraz udostępnianiu dokumentacji na wezwanie Grantodawcy lub instytucji kontrolujących;
 - 5) upowszechniania oraz podjęcia działań w zakresie włączenia rozwiązań realizowanych w ramach przedsięwzięcia grantowego do lokalnej polityki oświatowej;
 - 6) opracowania raportu końcowego z przeprowadzonych działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia grantowego zawierającego analizę podjętych działań i potwierdzającego osiągnięcie założonych celów, wskaźników i rezultatów przedsięwzięcia grantowego – w szczególności zakupu sprzętu, udziału w zaplanowanych działaniach przedsięwzięcia grantowego związanych z przeprowadzeniem szkoleń dla nauczycieli szkół i przedszkoli. W przypadku przedsięwzięć grantowych obejmujących zakup sprzętu raport częściowy powinien zawierać katalog zakupionego wyposażenia umożliwiającego PDN i BP przeprowadzenie szkoleń i wsparcia szkół i przedszkoli w formie zdalnej.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości wypracowanych rozwiązań poprzez upowszechnianie wśród nauczycieli na różnych etapach kształcenia edukacji zdalnej z wykorzystaniem ZPE.
7. Grantodawca, po zakończeniu projektu grantowego, zapewnia trwałość podjętych działań związanych z podniesieniem jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadrę placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych

nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach.
Grantobiorca prześle Grantodawcy min. 1 pakiet **materiałów wspomagających edukację zdalną** – do wykorzystania przez innych pracowników systemu oświaty.

§ 10. Warunki wypłaty grantu

1. Grant może zostać przeznaczony wyłącznie na wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego. Grant będzie wypłacany w formie zaliczek w dwóch transzach, a w uzasadnionych przypadkach w formie jednej transzy., zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności załączonym do umowy
2. Wypłata pierwszej transzy¹ zaliczki na realizację przedsięwzięcia grantowego nastąpi w ciągu 14 dni kalendarzowych od dostarczenia do Grantodawcy podpisanej umowy wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami oraz wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy). Druga transza² środków zostanie wypłacona po zakończeniu realizacji pierwszego etapu zadań określonych w przedsięwzięciu grantowym przy założeniu osiągnięcia zakładanych cząstkowych rezultatów przedsięwzięcia grantowego, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
3. Kwoty transz będą odpowiadały zatwierdzonemu harmonogramowi płatności. Kwoty te powinny stanowić: dla jednorazowej wypłaty – 100% wartości grantu; dla dwóch transz: I transza – 50% wartości grantu, II transza – 50% wartości grantu.
4. Harmonogram płatności – przekazywania Grantobiorcy kolejnych zaliczek – może podlegać aktualizacji wyłącznie w zakresie terminu. Wniosek o aktualizację harmonogramu płatności Grantobiorca składa w formie pisemnej, w terminie nie późniejszym niż ostatni dzień upływu okresu rozliczeniowego, którego dotyczy dany wniosek. Wniosek wraz z uzasadnieniem zaistniałych okoliczności jest przesyłany w wersji elektronicznej na adres Grantodawcy. Aktualizacja harmonogramu płatności następuje w wyniku pisemnej akceptacji wniosku przez Grantodawcę, ale nie wymaga aneksowania umowy.
5. Okres realizacji przedsięwzięcia ze środków grantu w ramach *Umowy o powierzenie grantu* – obejmuje okres od dnia rozpoczęcia wskazanego we wniosku grantowym maksymalnie do 30 czerwca 2023 r.
6. Kwota grantu zostanie przekazana Grantobiorcy na wskazany przez niego w umowie rachunek bankowy.
7. Strony oświadczają, że Grantobiorca będący podmiotem publicznym jest zwolniony z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia wykonania umowy, a Grantobiorca będący podmiotem niepublicznym zobowiązany jest do wniesienia odpowiedniego zabezpieczenia w postaci weksla. Wzory deklaracji wekslowych stanowią załącznik nr 11 do *Umowy powierzenia grantu*.

¹ Dotyczy także jednorazowej wypłaty całości grantu

² Nie dotyczy jednorazowej wypłaty całości grantu

§ 11. Warunki rozliczenia grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizowania i wydatkowania grantu zgodnie z przeznaczeniem, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w sposób oszczędny, w okresie wdrażania działań, w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego i zgodnie z jego celami.
2. Warunkiem rozliczenia środków otrzymanych w ramach transzy będzie złożenie przez Grantobiorcę:
 - 1) raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego w ramach danej transzy grantu wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem (wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do Umowy),
 - 2) skanów dokumentów źródłowych określonych we wniosku o przyznanie grantu jako źródła danych potwierdzających realizację efektów,
 - 3) wykazu uczestników, zawierającego ich dane osobowe, wskazane w załączniku nr 4 do Umowy,
 - 4) protokołu odbioru rezultatów, podpisanego przez obydwie strony Umowy dotyczącego wypracowanych rezultatów (wskaźników produktu i rezultatu) przedsięwzięcia grantowego.
Przy rozliczeniu transzy Grantobiorca dostarcza protokół odbioru wypracowanego rezultatu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do *Umowy*.
3. Grantobiorca składa raport w trybie maksymalnie 3-miesięcznym w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności.
4. Raport wraz ze skanami dokumentów źródłowych i wykazem uczestników składany jest elektronicznie za pośrednictwem strony Witkac.pl.
5. Dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych przez Grantobiorcę wydatków nie będą weryfikowane przez Grantodawcę. Szczegółowe warunki przekazania, rozliczenia i zwrotu grantu/transzy grantu określi *Umowa o powierzenie grantu*.
6. Grantodawca będzie rozliczał transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację dokumentów, o których mowa w ust. 2.
7. W przypadku opóźnienia realizacji przedsięwzięcia grantowego, Grantodawca może zawiesić wypłatę kolejnej transzy³ do czasu wprowadzenia działań naprawczych i zrealizowania efektów/rezultatów etapu poprzedniego. Grantodawca zastrzega sobie prawo niewypłacenia całości grantu lub poszczególnych transz grantu w terminie wynikającym z harmonogramu płatności.

³ Nie dotyczy jednorazowej wypłaty całości grantu

§ 12. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli przedsięwzięć grantowych

1. Grantodawca na bieżąco będzie prowadził monitoring obowiązujących w przedsięwzięciu grantowym wskaźników produktu i rezultatu, w tym wydatkowania przekazanego grantu.
2. Stały monitoring sposobu realizacji *Umowy o powierzenie grantu* będzie prowadzony przez Zespół Monitorujący.
3. Grantobiorcy zobowiązani są do poddania się monitoringowi i czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
4. Grantodawca będzie prowadził stały monitoring wykorzystania grantu oraz postępu realizacji zadań, w tym osiągnięcia wskaźników i rezultatów na podstawie raportów składanych maksymalnie co 3 miesiące.
5. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia wizyt monitorujących na miejscu oraz w formie zdalnej, przeprowadzenie badań i ankiet wśród kadry PDN, BP oraz nauczycieli szkół i przedszkoli uczestniczących w przedsięwzięciu grantowym.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do umożliwienia Grantodawcy przeprowadzenia monitoringu. Monitoring w miejscu realizacji projektu będzie realizowany w ramach wizyt monitorujących (min. 1), odbywających się po upływie terminu realizacji poszczególnych części przedsięwzięcia grantowego (terminarz dostosowany do terminów rozliczenia transzy grantu) w przypadku zagrożenia realizacji przedsięwzięcia grantowego.
7. Grantobiorcy umożliwiają pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie grantowe lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego przedsięwzięcia grantowego, związanych z realizacją *Umowy o powierzenie grantu*.
8. Planowane są następujące formy monitorowania i kontroli realizacji przedsięwzięcia grantowego:
 - 1) kontakty z Grantobiorcami poprzez e-mail, telefon, spotkania online;
 - 2) w przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą informowani przez Grantodawcę o terminie monitoringu bądź kontroli telefonicznie lub poprzez e-mail z wyprzedzeniem obejmującym min. 3 dni robocze.
9. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązków wynikających z *Umowy o powierzenie grantu*.
10. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli dotyczącej wykorzystania grantu przez podmioty trzecie, w zakresie, w jakim obowiązek poddania się takiej kontroli wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązujących, niniejszej *Procedury* lub *Umowy o powierzenie grantu*.

- Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitoringowych/kontroli, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięcia grantowego w wyznaczonym przez Grantobiorcę lub inną instytucję do tego uprawnioną terminie, nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

§ 13. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego

- Jeżeli na podstawie dokumentów przedkładanych przez Grantobiorcę lub niewywiązania się z obowiązku ich przedłożenia, lub stwierdzenia w wyniku monitoringu lub czynności kontrolnych, że grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem *Procedury*, zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub z *Umowy o powierzenie grantu* albo, że grant został pobrany nienależnie, Grantodawca wezwie Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu.
- Za prawidłowo zrealizowany cel przedsięwzięcia grantowego i konkursu grantowego uznaje się zrealizowanie przedsięwzięcia grantowego zgodnie z założeniami określonymi we wniosku grantowym, stanowiącym załącznik 1 do *Umowy o powierzenie grantu*.
- W przypadku niezrealizowania przez Grantobiorcę założeń merytorycznych określonych we wniosku grantowym, Grantodawca może rozliczyć Grantobiorcę proporcjonalnie do osiągniętych rezultatów określonych we wniosku grantowym stanowiącym załącznik nr 1 do *Umowy* oraz na podstawie zatwierdzonego raportu z postępu realizacji grantu.
- Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków w przypadku:
 - podwójnego finansowania, o którym mowa w § 4 ust. 7 pkt 4 *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*;
 - gdy grant zostanie rozliczony proporcjonalnie, zgodnie z ust. 3;
 - złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o grant – w całości.
- W sytuacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, do kwoty grantu podlegającego zwrotowi Grantobiorca doliczy odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych⁴, od dnia przekazania środków finansowych w ramach przedsięwzięcia grantowego, udzielonych zgodnie z *Umową o powierzenie grantu*. 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 o powierzenie grantu.
- 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

⁴ 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 bankowych.

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. 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*.

§ 14. Ochrona danych osobowych

1. Grantodawca w *Umowie o powierzenie 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:
 - 1) udzielania wsparcia uczestnikom przedsięwzięcia grantowego;
 - 2) ewaluacji;
 - 3) monitoringu;
 - 4) kontroli;
 - 5) audytu;
 - 6) sprawozdawczości za pomocą przesyłanych raportów oraz
 - 7) działań informacyjno-promocyjnych.
2. Grantobiorca, zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów RODO, *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz innych przepisów wykonawczych.
3. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z RODO. Podstawą prawną przetwarzania jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na ministrze właściwym do spraw funduszy i polityki regionalnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa (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 także z przepisów *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) i przepisów prawa europejskiego, w szczególności:
 - 1) *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;

- 2) *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.);*
- 3) *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;*
- 4) *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.*

§ 15. 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 podmiotowi trzeciemu części zadań w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego, 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.).

§ 16. 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 zaleceniami Grantodawcy.
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*.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze procedury obowiązują od dnia zatwierdzenia przez instytucję pośredniczącą – Ministerstwo Edukacji i Nauki.
2. Niniejsze procedury mają zastosowanie do przedsięwzięć grantowych wyłonionych w fazie III projektu grantowego
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo zmiany niniejszej *Procedury* (po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez instytucję pośredniczącą), w tym w szczególności zmiany, dodania, uchylecia poszczególnych postanowień lub uzupełnienia warunków realizacji przedsięwzięcia grantowego lub dokumentów programowych oraz innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć podczas jej uchwalania.
W przypadku modyfikacji *Procedury* Grantodawca zamieszcza na stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść procedury, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
4. Treść *Procedury* zamieszczona będzie na stronie www.ore.edu.pl oraz dostępna w siedzibie Grantodawcy.
5. Biuro projektowe Grantodawcy mieści się przy Al. Ujazdowskich 28 w Warszawie (00-478).
6. Grantodawca udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru w odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie procedur kierowane na adres: pdnibp@ore.edu.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej.
7. 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.

Wykaz załączników

1. Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
2. Regulamin konkursu wraz z załącznikami.



Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

tel. 22 345 37 00

www.ore.edu.pl