



REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU 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**

**Obowiązuje od 5.10.2021
(Faza II projektu grantowego)**

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU 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**

**Obowiązuje od 5.10.2021
(Faza II projektu grantowego)**

Ośrodek Rozwoju Edukacji
Warszawa 2021

Spis treści

Wstęp	3
Podstawowe pojęcia	4
§ 1. Informacje ogólne	7
§ 2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie grantu	8
§ 3. Zasady naboru wniosków grantowych	8
§ 4. Sposób składania wniosków	9
§ 5. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie	10
§ 6. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu	11
§ 7. Kryteria wyboru wnioskodawców	13
§ 8. Procedura złożenia wyjaśnień, uzupełnień i odwoławcza	14
§ 9. Ogłoszenie wyników i kontakt z Grantobiorcą	14
§ 10. Podpisanie <i>Umowy o powierzenie grantu</i>	15
§ 11. Postanowienia końcowe	16
Wykaz załączników	17

Wstęp

Regulamin konkursu grantowego dotyczy konkursu przeprowadzanego w ramach projektu grantowego nr POWER.02.10.00-IP.02-00-008/20 pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształceniu na odległość”. Projekt realizowany jest przez Ośrodek Rozwoju Edukacji oraz Centrum Informatyczne Edukacji.

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

1. Niniejszy *Regulamin*;
2. *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*;
3. *Karta oceny formalnej wniosku*;
4. *Karta oceny merytorycznej wniosku*;
5. *Wzór wniosku grantowego*;
6. *Wzór Umowy o powierzenie grantu*;
7. *Harmonogram naborów wniosków grantowych*;
8. *Ramowy program szkolenia w zakresie wspierania szkół i przedszkoli w prowadzeniu edukacji zdalnej*;
9. *Opis działań realizowanych w projekcie*

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie www.ore.edu.pl

Podstawowe pojęcia

Biblioteki pedagogiczne (BP) – biblioteki pedagogiczne, wspierające proces kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wymienione w art. 2 pkt 10 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082).

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.

Efekt, rezultat – wskaźniki produktu i/lub rezultatu określone we wniosku grantowym i załączniku 10 do *Umowy o powierzenie grantu*, a potwierdzone protokołem odbioru stanowiącym załącznik 11 do *Umowy o powierzenie grantu* wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie.

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 – odbiorca ostateczny, będący podmiotem publicznym, wybrany przez Grantodawcę w drodze otwartego konkursu grantowego i realizujący przedsięwzięcie grantowe na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*.

Konkurs grantowy – niniejszy konkurs (faza 1. i faza 2.) ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie 234 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.

Konkurs został podzielony na dwie fazy; 1. faza konkursu odbywała się w okresie od 17.11.2020 r. do 31.05.2021 r., 2. faza konkursu realizowana jest na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz *Procedurach realizacji przedsięwzięcia grantowego*

Komisja Konkursowa (KK) – komisja oceniająca wnioski grantowe.

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 – pracownik PDN lub BP, wskazany przez wnioskodawcę na etapie składania wniosku grantowego, który weźmie udział w szkoleniach organizowanych przez ORE.

Placówki doskonalenia nauczycieli (PDN) – placówki doskonalenia nauczycieli mające na celu doskonalenie zawodowe nauczycieli, wymienione w art. 2 pkt 9 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082).

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 w ramach projektu grantowego, w którym Grantodawca udziela grantów 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.

Przedszkole i szkoła – rozumiane jako przedszkole i szkoła podstawowa lub ponadpodstawowa zgodnie z art. 2 pkt 1 i 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo Oświatowe* (Dz.U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.).

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

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 – publiczny lub niepubliczny organ prowadzący ubiegający się o przyznanie grantu dla placówki doskonalenia nauczycieli lub biblioteki pedagogicznej na podstawie wniosku grantowego.

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.

§ 1. Informacje ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* określa szczegółowe zasady pozyskiwania grantów przez Grantobiorców w otwartym naborze wniosków w ramach konkursu grantowego i ich uczestnictwa w projekcie.
2. Przedmiotem konkursu grantowego jest wyłonienie przedsięwzięć grantowych, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu, tj. podniesienia jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadre placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach. Z uwagi na rozpoznane potrzeby placówki i środowiska Grantodawca wymaga, aby przedsięwzięcie grantowe obowiązkowo dotyczyło działań w obszarach szkoleń dla nauczycieli oraz opracowania pakietów materiałów edukacyjnych.
3. W ramach konkursu zostaną udzielone 234 granty (faza 1. i faza 2. konkursu) z przeznaczeniem na :
 - 1) szkolenia dla nauczycieli;
 - 2) szkolenia dla kadry PDN i BP;
 - 3) wyposażenie w sprzęt.
4. Niniejszy konkurs ma charakter otwarty i odbywać się będzie w sposób ciągły od momentu ogłoszenia konkursu do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięć grantowych lub zamknięcia konkursu 30.11.2021.
5. Konkurs grantowy jest prowadzony na terenie całej Polski.
6. Konkurs grantowy przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy Grantobiorców, którzy otrzymali grant.
7. Grantobiorcy będą realizowali granty na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*, zawartej z Grantodawcą.
8. Wnioskowany okres realizacji grantu w Fazie 2. konkursu wynosi od 4 do 6 miesięcy.
9. Granty muszą zostać zrealizowane do 30 kwietnia 2022 r.
10. Grantobiorcy zrealizują granty zgodnie z opisem koncepcji merytorycznej szkoleń i *Ramowymi programami szkoleń* opublikowanymi na stronie internetowej projektu i będącymi załącznikami do niniejszego *Regulaminu*.
11. Wnioskodawca może wnioskować o jeden grant na jedną placówkę doskonalenia nauczycieli lub bibliotekę pedagogiczną (1 grant = 1 placówka). W przypadku, gdy jeden organ będzie się ubiegał o granty dla większej liczby placówek, będzie on zobowiązany złożyć odrębny wniosek grantowy dla każdej z nich.
12. Maksymalny poziom dofinansowania grantu w ramach konkursu (ze środków EFS i środków budżetu państwa) wynosi 100%. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości wniesienia wkładu własnego wnioskodawcy.

§ 2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o udzielenie grantu

1. Do ubiegania się o udzielenie grantu są uprawnione następujące podmioty:
 - 1) organy prowadzące placówki doskonalenia nauczycieli (publiczne lub niepubliczne),
 - 2) organy prowadzące biblioteki pedagogiczne (publiczne lub niepubliczne).
2. 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, nie jest możliwe uzyskanie odrębnych grantów dla placówki i jej filii.
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 2019 r., poz. 869, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów lub na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3. Zasady naboru wniosków grantowych

1. Wnioskodawcy zostaną wybrani w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.
2. Nabór wniosków będzie prowadzony w sposób ciągły, rozpoczynając od dnia ogłoszenia konkursu do 30.11.2021 do godziny 23:59.
3. Liczba przyznanych grantów dla fazy 1. i fazy 2. konkursu wynosi 234.
4. Maksymalna wysokość jednego grantu wynosi 204 000,00 zł w tym kwota maksymalnie 13 000,00 zł z przeznaczeniem na doposażenie w sprzęt komputerowy, w tym – jeśli dotyczy – w ramach środków trwałych; kwota maksymalnie 191 000 zł przeznaczona na działania szkoleniowe dla nauczycieli oraz kadry PDN i BP.
5. Grantodawca zastrzega sobie, w celu zachowania rezultatu projektu grantowego, 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. Ogłoszenie o konkursie oraz przedłużeniu naboru jest opublikowane na stronie internetowej projektu.
7. W przypadku ogłoszenia dodatkowego naboru pula środków przewidzianych na grant może ulec zmniejszeniu.

§ 4. Sposób składania wniosków

1. Wniosek grantowy w ramach prowadzonego naboru jest składany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego na stronie internetowej <https://witkac.pl/strona>. Wniosek złożony w innej formie niż poprzez formularz aplikacyjny nie będzie rozpatrywany.
2. Wzór wniosku grantowego stanowi załącznik 1 do *Regulaminu*. Instrukcja wypełniania wniosku jest dostępna wraz z formularzem aplikacyjnym pod adresem: <https://www.ore.edu.pl/2021/10/otwarty-konkurs-grantowy-dokumentacja-faza-2/>.
3. Za poprawne działanie formularza aplikacyjnego odpowiada Centrum Informatyczne Edukacji.
4. Wnioskodawca sporządza wniosek grantowy zgodnie z rozpoznanymi potrzebami PDN i BP oraz nauczycieli w zakresie rozwijania kompetencji służących edukacji zdalnej.
5. 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 na etapie składania wniosku.
6. Wniosek grantowy będzie musiał zawierać oświadczenie Grantobiorcy o:
 - 1) przynależności do grupy podmiotów kwalifikujących się do udzielenia grantu;
 - 2) niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) braku finansowania wyposażenia PDN/BP w sprzęt komputerowy/oprogramowanie oraz wsparcia szkoleniowego dla PDN/BP w ramach innych źródeł finansowania, np. Regionalnych Programów Operacyjnych;
 - 4) nieprzekazywaniu otrzymanych środków w ramach niniejszego konkursu na te same działania, które będą realizowane w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych.
7. Za datę dokonania zgłoszenia wniosku grantowego uznaje się datę wpływu kompletnych dokumentów w wersji elektronicznej, za pośrednictwem formularza aplikacyjnego udostępnionego przez ORE. Dokumenty powinny zostać podpisane podpisem kwalifikowanym lub za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP. Dokument zawierający skan podpisu, niespełniający warunku dokumentu właściwie podpisanego, nie będzie dalej rozpatrywany.
8. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru lub rundy albo po terminie zakończenia lub zawieszenia naboru lub rundy będą odrzucane.
9. Możliwe jest wycofanie wniosku o grant poprzez oświadczenie, które zostanie udostępnione w formularzu aplikacyjnym.

10. Wnioskodawca może otrzymać dla jednej placówki tylko jeden grant. Do czasu rozpoznania wniosku wnioskodawca nie może złożyć wniosku dla tej samej placówki w innej rundzie.
11. W przypadku odrzucenia wniosku grantowego w trakcie oceny, wnioskodawca może złożyć wniosek ponownie dla tej samej placówki w kolejnych rundach konkursu.
12. Złożenie wniosku grantowego nie jest jednoznaczne z otrzymaniem grantu.

§ 5. Wskaźniki do osiągnięcia w konkursie

1. Dla konkursu przewidziano następujące wskaźniki:
 - 1) Wskaźnik rezultatu:
 - a) Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie edukacji zdalnej;
 - 2) Wskaźnik produktu:
 - a) Liczba nauczycieli ze szkół i przedszkoli objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość;
 - b) Liczba pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość – o ile dotyczy;
 - c) Liczba PDN/BP, które wdrożyły działania doradcze i konsultacyjne w zakresie kształcenia na odległość, skierowane do nauczycieli szkół i przedszkoli;
 - d) Liczba uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19;
 - e) Liczba pakietów materiałów przygotowanych dla nauczycieli;
 - f) Liczba PDN/BP doposażonych w sprzęt w ramach grantu – o ile dotyczy.
2. Minimalna wartość wskaźnika 2 a) dla pojedynczego grantu powinna wynosić: 130 pracowników szkół i przedszkoli.
3. Minimalna wartość wskaźnika 2 b) wynosi 12 pracowników PDN i BP. Grantodawca dopuszcza zmniejszenie liczby przeszkolonych pracowników PDN/BP na rzecz szkolenia nauczycieli szkół i przedszkoli.
4. Minimalna wartość dla wskaźnika 2 c), e), f) to 1.
5. Wartość dla wskaźnika 2 d) wynosi tyle, co suma wskaźników 2 a) i 2 b).
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do monitorowania wskaźników realizowanych w ramach grantu, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku grantowego. Monitorowanie wskaźników odbywać się będzie w szczególności poprzez składanie Grantodawcy raportów z realizacji grantu. Akceptacja raportu z realizacji grantu jest warunkiem rozliczenia udzielonej transzy i wypłaty (o ile dotyczy) kolejnej transzy.

§ 6. Sposób i zasady oceny wniosków o przyznanie grantu

1. Po zakończeniu naboru wnioski grantowe zostaną poddane ocenie z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.
2. Wnioski grantowe będą oceniane przez Komisję Konkursową składającą się z:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) ekspertów oceniających wnioski pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym;
 - 3) radcy prawnego;
 - 4) sekretarza.
3. Eksperti oceniający wnioski grantowe będą osobami niezależnymi w stosunku do potencjalnych Grantobiorców i złożą oświadczenie o bezstronności. Brak możliwości złożenia oświadczenia co do bezstronności w stosunku do któregośkolwiek z podmiotów biorących udział w naborze wyklucza danego eksperta z prac w Komisji.
4. Przed rozpoczęciem prac Komisja Konkursowa sporządza listę wszystkich wniosków grantowych złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy, numerem wniosku oraz tytułem grantu) i przedstawia ją do wiadomości członkom Komisji Konkursowej przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności.
5. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny wniosków grantowych Komisja Konkursowa może podjąć decyzję o odstąpieniu od dokonywania oceny w trybie stacjonarnym i przeprowadzeniu oceny całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym.
6. Ocena wniosków grantowych odbywać się będzie dwuetapowo:
 - 1) etap oceny formalnej: spełnianie warunków formalnych określonych w *Regulaminie konkursu*;
 - 2) etap oceny merytorycznej: ocena stopnia spełnienia kryteriów merytorycznych wskazanych w *Regulaminie konkursu*.
7. Komisja konkursowa zbiera się nie częściej niż co 7 dni. Harmonogram prac komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 niniejszego *Regulaminu*, który określa zakres terminów złożenia wniosków grantowych przekazywanych członkom komisji konkursowej do oceny formalnej na planowanych posiedzeniach.
8. Ocena dokonana będzie przez członków Komisji Konkursowej zgodnie z wzorami *Karty oceny formalnej* i *Karty oceny merytorycznej*, które stanowią załączniki do niniejszego *Regulaminu* (załączniki 3 i 4).
9. Ocena spełniania kryteriów formalnych będzie polegać na przyznaniu wartości logicznych: spełnia/nie spełnia. W przypadku oczywistych omyłek i chociażby jednej odpowiedzi negatywnej w zakresie pkt. B.4 *Karty oceny formalnej*, Komisja Konkursowa zwróci się do wnioskodawcy o wyjaśnienie i/lub uzupełnienie zgodnie z procedurą opisaną w § 8. ust. 1.

10. Informacja o zakończeniu oceny formalnej zostanie wysłana mailowo do wnioskodawców. Wyniki oceny formalnej grantów realizowanych w ramach projektu „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” zostaną opublikowane na stronie internetowej pod adresem: <https://www.ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/wsparcie-nauczycieli-kno/wsparcie-nauczycieli-kno-wyniki/>.
11. Przedmiotem oceny merytorycznej będą wyłącznie wnioski grantowe spełniające kryteria formalne.
12. Na etapie oceny merytorycznej każdy wniosek o przyznanie grantu zostanie oceniony przez dwóch losowo wybranych ekspertów. Eksperci dokonają oceny wniosków w oparciu o kryteria wynikające z *Karty oceny merytorycznej* i niniejszego *Regulaminu*. W procesie oceny wniosku eksperci uzasadnią swoją ocenę.
13. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek grantowy złożony w trakcie trwania naboru (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia).
14. Kryteria merytoryczne wskazane w karcie oceny merytorycznej oceniane są w systemie 0–1 (spełnia/nie spełnia) i nie podlegają uzupełnieniu.
15. Oceny kryteriów merytorycznych dokonuje się w skali punktowej, zgodnie z systemem wagowym przedstawionym w *Karcie oceny merytorycznej wniosku*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 120. Uzyskanie 60% możliwej liczby punktów za ogólne kryteria merytoryczne i jednocześnie 60% punktów za poszczególne ich części oznacza spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie.
16. Dopuszcza się możliwość wezwania Grantobiorcy przez Grantodawcę do przedstawienia wyjaśnień w zakresie wydatków w szczegółowym budżecie grantu, 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.
17. Termin na złożenie wskazanych wyjaśnień, o których mowa w ust. 15, wynosi 5 dni roboczych. Za datę dostarczenia wezwania przyjmuje się datę potwierdzenia jego otrzymania przez Grantobiorcę, a w przypadku braku takiego potwierdzenia – następny dzień roboczy po wysłaniu wiadomości.
18. Niezłożenie wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 16 powyżej, skutkuje oceną wersji złożonego wniosku o dofinansowanie grantu i w konsekwencji może skutkować obniżeniem kwoty grantu w zakresie wydatków niespełniających warunku uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
19. Eksperci mają możliwość, bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny, konsultowania oceny ze sobą drogą mailową, telefonicznie lub podczas spotkań online, w tym uzgodnienia uwag kierowanych do podmiotu aplikującego w toku uzupełnień.

20. 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.
21. 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, organizacji i zarządzania edukacją zdalną, wraz z liczbą uzyskanych punktów oraz przyznaną kwotą, z uwzględnieniem województwa.
22. W przypadku pozytywnej oceny merytorycznej wniosku grantowego, zostaje on umieszczony na liście rankingowej i otrzymuje dofinansowanie. Jeżeli alokacja została wyczerpana, wniosek grantowy nie otrzymuje dofinansowania.

§ 7. Kryteria wyboru wnioskodawców

1. Wszystkie kryteria oceny wniosków grantowych zostały opisane w *Karcie oceny formalnej* i *Karcie oceny merytorycznej* (załączniki 3 i 4 do niniejszego *Regulaminu*).
2. Rodzaje kryteriów:
 - 1) Kryteria formalne – muszą zostać spełnione, aby wniosek został przekazany do oceny merytorycznej.
 - 2) Kryteria merytoryczne:
 - a) kryteria merytoryczne 0–1 (część B załącznika 4 do niniejszego *Regulaminu*) – muszą zostać spełnione, żeby wniosek grantowy został skierowany do dalszej oceny;
 - b) kryteria merytoryczne punktowane i premiujące (część C i D załącznika 4 do niniejszego *Regulaminu*).
3. Maksymalna liczba punktów po ocenie dwóch ekspertów, którą może uzyskać wniosek grantowy, wynosi 240 punktów, w tym:
 - 1) 200 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych,
 - 2) 40 punktów dodatkowych za spełnienie kryteriów premiowanych.
4. Wnioski, które uzyskają mniej niż 60% punktów możliwych do zdobycia, nie otrzymają grantu.
5. W przypadku otrzymania przez wnioskodawców tej samej liczby punktów, kryterium rozstrzygającym o przyznaniu grantu będzie wskaźnik rezultatu w postaci większej liczby osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.

§ 8. Procedura złożenia wyjaśnień, uzupełnień i odwoławcza

1. Wezwanie, o którym mowa w § 6 ust. 16, dokonywane jest 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. Wnioskodawca w terminie nie krótszym niż 5 dni robocze od dnia otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnień przedstawi wyjaśnienia. W przypadku odpowiedzi negatywnej lub braku odpowiedzi wniosek grantowy zostanie odrzucony.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej wnioskodawca ma możliwość złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny merytorycznej wniosku grantowego w terminie 14 dni od publikacji listy rankingowej.
5. 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 ocenie wniosku. Ponowna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną.

§ 9. Ogłoszenie wyników i kontakt z Grantobiorcą

1. Lista podmiotów, którym przyznano grant, zostanie opublikowana na stronie projektu grantowego z uwzględnieniem województwa.
Link do strony: <https://www.ore.edu.pl/category/projekty-po-wer/wsparcie-nauczycieli-kno/wsparcie-nauczycieli-kno-aktualnosci/>.
2. Lista rankingowa będzie uszeregowana według liczby uzyskanych punktów, ze wskazaniem Grantobiorców, którym przyznano dofinansowanie, oraz grantów pozytywnie ocenionych, niedofinansowanych z powodu braku środków i umieszczonych na liście rezerwowej.
3. Po ogłoszeniu listy podmiotów, którym przyznano grant, Grantodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany we wniosku grantowym adres do korespondencji kontaktuje się z Grantobiorcami, informując ich o wynikach konkursu.

4. Kwota grantu przyznanego przez Grantodawcę jest kwotą ostateczną.
5. 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.
6. W przypadku rezygnacji z realizacji zadania przez Grantobiorcę, którego grant został przeznaczony do dofinansowania, dofinansowanie otrzymuje Grantobiorca z listy rezerwowej, zgodnie z przyznaną punktacją.
7. W przypadku braku rezerwowej listy Grantobiorców, rezygnacji Grantobiorcy lub innych okoliczności wynikających z realizacji grantu, Grantodawca może ogłosić uzupełniający nabór wniosków grantowych.

§ 10. Podpisanie Umowy o powierzenie grantu

1. Umowy o powierzenie grantu zostaną podpisane z Grantobiorcami po opublikowaniu ostatecznych list rankingowych.
2. Podstawą zobowiązującą Grantobiorcę do realizacji projektu jest *Umowa o powierzenie grantu*, której załącznikiem jest wniosek złożony i wybrany do realizacji. Wzór umowy stanowi załącznik 1 do *Procedury realizacji przedsięwzięcia grantowego*.
3. Umowa o powierzenie grantu reguluje takie kwestie, jak:
 - 1) przedmiot umowy,
 - 2) zasady i terminy płatności,
 - 3) monitoring i kontrola,
 - 4) obowiązki informacyjne,
 - 5) zasady dokonywania zmian we wniosku grantowym,
 - 6) prawa autorskie,
 - 7) dane osobowe,
 - 8) rozwiązanie umowy.
4. Przed podpisaniem *Umowy o powierzenie grantu* wnioskodawca dostarczy do Grantodawcy oryginały następujących dokumentów:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek grantowy;
 - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
 - 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 5) załącznik nr 5: Oświadczenia uczestnika;
 - 6) załącznik nr 6: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 7) załącznik nr 7: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

5. Wnioskodawca dostarczy do Grantodawcy ww. dokumenty w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez wnioskodawcę informacji o pozytywnej ocenie wniosku.
6. Oświadczenia muszą zostać dostarczone w oryginale i być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy, natomiast kopie dokumentów mogą być przez wnioskodawcę składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. W przypadku działania wnioskodawcy przez pełnomocnika wymagane jest przedstawienie oryginału pełnomocnictwa lub kopii notarialnie uwierzytelnionej (poświadczonej za zgodność z oryginałem).

§ 11. Postanowienia końcowe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem 5.10.2021 r. i jest dostępny na stronie internetowej projektu.
2. Składając wniosek grantowy, wnioskodawca akceptuje zasady konkursu zawarte w *Regulaminie* oraz *Procedurze realizacji przedsięwzięcia grantowego*.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym *Regulaminie* w trakcie trwania konkursu.
4. Zmiany lub uzupełnienia, o których mowa w punkcie 3., będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Wnioskodawcy mogą zgłaszać wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące konkursu na adres e-mail: pdnibp@ore.edu.pl. Odpowiedzi na zgłoszone pytania będą publikowane są na stronie internetowej bez wskazywania źródła zapytania.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Zasady projektu określają niniejszy *Regulamin* oraz *Procedura realizacji przedsięwzięcia grantowego* dostępne na stronie internetowej projektu.

Wykaz załączników

Załącznik 1 – *Wzór wniosku grantowego* – formularz aplikacyjny (wzór ma charakter poglądowy, ostateczny kształt wniosku będzie dostępny w chwili uruchomienia aplikacji);

Załącznik 2 – *Harmonogram prac komisji konkursowej oceniającej wnioski grantowe*;

Załącznik 3 – *Karta oceny formalnej*;

Załącznik 4 – *Karta oceny merytorycznej*;

Załącznik 5 – *Wzór raportu z postępu realizacji grantu*;

Załącznik 6 – *Wzór katalogu zakupionego sprzętu*;

Załącznik 7 – *Zestawienie standardów i cen rynkowych*;

Załącznik 8 – *Ramowy program szkolenia w zakresie wspierania szkół i przedszkoli w prowadzeniu edukacji zdalnej*;

Załącznik 9 – *Opis działań realizowanych w projekcie*;

Załącznik 10 – *Standardy WCAG (poziom AA)*.



Ośrodek Rozwoju Edukacji

Aleje Ujazdowskie 28

00-478 Warszawa

tel. 22 345 37 00

www.ore.edu.pl