

Instrukcja wypełniania elektronicznego formularza wniosku grantowego w ramach konkursu grantowego „Budowa skoordynowanego systemu pomocy specjalistycznej opartego na Specjalistycznych Centrach Wspierających Edukację Włączającą”

Nabór wniosków w konkursie grantowym – edycja I

Termin naboru: od 17.01.2025 r. do 17.02.2025 r.

Warszawa, styczeń 2025



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie potencjalnym Wnioskodawcom wypełnienie elektronicznego formularza wniosku grantowego na realizację przedsięwzięcia w ramach konkursu grantowego „Budowa skoordynowanego systemu pomocy specjalistycznej opartego na Specjalistycznych Centrach Wspierających Edukację Włączającą”.

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu grantowego Wniosek grantowy na konkurs należy przygotować i złożyć w przeznaczonym do tego systemie informatycznym. Link do naboru został opublikowany na stronie internetowej Grantodawcy, w treści informacji o uruchomieniu naboru wniosków, w dniu uruchomienia naboru.

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia Wniosku grantowego jest tzw. kreator składania wniosków/ofert dostępny na stronie internetowej <https://witkac.pl/Account/Login>.

Przygotowanie i złożenie Wniosku grantowego polega na:

- utworzeniu konta w dedykowanym systemie informatycznym (Witkac.pl),
- wypełnieniu formularza wniosku grantowego tj. wszystkich wymaganych pól formularza,
- zapisaniu i utworzeniu Wniosku Grantowego w formie PDF, który ma nadaną ostateczną sumę kontrolną,
- pobraniu zapisanego Wniosku Grantowego w PDF, podpisaniu go i załączeniu do ofert¹,
- dołączeniu do oferty załączników,
- elektroniczne przesłanie podpisanego Wniosku grantowego w dedykowanym systemie.

Niniejsza Instrukcja odnosi się do dwóch pierwszych ww. etapów.

Wykonawca dedykowanego systemu informatycznego zapewni również wsparcie Helpdesku dla Wnioskodawców.

I. Utworzenie konta w dedykowanym systemie informatycznym.

Proces aplikowania o Grant, rozumianego jako przygotowanie i złożenie Wniosku grantowego należy rozpocząć od założenia konta użytkownika (ew. kont użytkowników) w dedykowanym systemie informatycznym, jakim jest system Witkac.pl. W tym celu na stronie internetowej <https://witkac.pl/Account/Login> należy kliknąć w przycisk „ZAREJESTRUJ SIĘ”, wypełnić formatkę z danymi i postępować zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

¹ Preferowana forma – Wniosek Grantowy podpisany podpisem elektronicznym. Dopuszcza się załączenie do oferty skanu Wniosku podpisanego ręcznie przez osobę upoważnioną.

Uwaga! Zakładanie kont w systemie został również opisany w instrukcji systemowej opracowanej przez dostawcę systemu pn. *Instrukcja tworzenia konta osoby składającej wnioski*, dostępnej na pod adresem <https://witkac.pl/content/instrukcje/2.instrukcja-tworzenia-konta-09-2021.pdf>

Konto może założyć każdy pracownik Wnioskodawcy (Organu Prowadzącego - OP). Mail osoby dokonującej rejestracji będzie widoczny dla Grantodawcy, jednakże w dalszej procedurze wypełniania wniosku nie będzie on miał znaczenia. Zatem osoba zakładająca konto nie musi być osobą uprawnioną do ubiegania się o Grant.

W systemie istnieje możliwość udostępnienia edycji wniosku większej liczbie użytkowników, zatem prace nad przygotowaniem wniosku mogą przebiegać wspólnie.

Uwaga! W edycji wniosku w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, co za tym idzie do utraty danych wprowadzonych przez innych.

Po utworzeniu konta w systemie, a przed rozpoczęciem pracy nad przygotowaniem Wniosku grantowego (Oferty) zalecamy zapoznać się instrukcją systemową opracowaną przez dostawcę systemu pn. *Uniwersalna instrukcja składania wniosków (wersja uproszczona)* dostępną w zakładce „Pomoc” (link bezpośredni: <https://witkac.pl/content/instrukcje/28.instrukcja-skladania-wnioskow-23-11-2018-uniwersalna.pdf>).

Instrukcja ta opisuje zasady pracy i funkcje w systemie (kreatorze).

II. Wypełnianie formularza wniosku grantowego.

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza wniosku grantowego Wnioskodawca powinien zapoznać się z dokumentacją konkursową dla danego naboru opublikowaną na stronie internetowej Grantodawcy. Dogłębna jej analiza ułatwi jego wypełnienie i zminimalizuje ryzyko popełnienia błędów zarówno formalnych jak i merytorycznych.

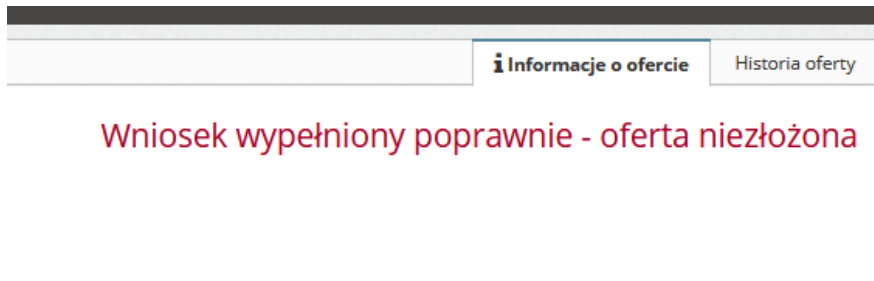
Formularz wniosku grantowego składa się z dziesięciu sekcji oraz obszaru na dodanie ew. załączników. Dana sekcja może składać się z kilku części.

Wypełnienie formularza polega na uzupełnianiu dostępnych w poszczególnych częściach pól tekstowych albo liczbowych lub dokonaniu wyboru jednej z dostępnych opcji (check boksy).

Po wypełnieniu wszystkich pól danej części formularza wniosku sugerowane jest zapisanie wprowadzonych informacji poprzez kliknięcie przycisku „**Zapisz i zostań**” umieszczonego w prawym dolnym rogu ekranu, a następnie wciśnięcie przycisku „**Następny krok**”. Czynność tą należy powtarzać po każdej wypełnionej części wniosku w systemie w celu zapisywania na bieżąco wprowadzonych informacji i danych.

Można również zastosować przycisk „**Zapisz i wyjdź**”. Wprowadzone dane zostaną zapisane. Będzie można po jakimś czasie powrócić do wypełniania formularza, bez konieczności uzupełniania ponownie pól wypełnionych wcześniej.

Formularz wniosku poprawnie wypełniony, czyli taki, otrzyma który nie zawiera błędów powinien zostać, przez złożeniem do Organizatora konkursu być ostatecznie sprawdzony w zakresie merytorycznej poprawności wypełnionych pól. O poprawności wypełnienia formularza świadczyć będzie pojawienie się poniższego komunikatu:



Poniżej przedstawiono wymagania i sposób wypełniania poszczególnych sekcji, części i pól przedmiotowego formularza wniosku grantowego.

Sekcja nr 1 - INFORMACJA O PRZEDSIĘWZIĘCIU GRANTOWYM

W części 1.1 „Nazwa grantu”, w polu „miejsce w której zostanie utworzony SCWEW” należy wpisać nazwę miejscowości (w odpowiedniej formie gramatycznej), w której ma zostać utworzony SCWEW.

W części 1.2 należy wybrać, z kalendarza, jako „Datę rozpoczęcia”, miesiąc w którym Wnioskodawca planuje rozpocząć realizację swojego przedsięwzięcia grantowego (nie zależnie od wybranego miesiąca przyjęto, że będzie to zawsze pierwszy jego dzień). Pole „Data zakończenia” zostanie automatycznie wypełnione przez system (przyjęto, że realizacja grantu zostanie zakończona w ostatnim dniu 15-go miesiąca od jego rozpoczęcia).

W części 1.3 należy wskazać „Zasięg terytorialny realizacji” przedsięwzięcia grantowego poprzez kliknięcie przycisku „+ Dodaj Wiersz” i wybór z rozwijanych list odpowiednio województwa (ew. województw) i powiatu lub powiatów. W przypadku chęci wskazania większej liczby powiatów niż jeden z tego samego województwa, nie wybieramy województwa po raz kolejny – inne powiaty wybieramy w tym samym polu (powiaty będą pojawiały się po przecinku).

Pole w części 1.4 „Całkowita wartość grantu” uzupełnione zostanie automatycznie przez system.

Uwaga! Wnioskodawca może złożyć tylko 1 wniosek grantowy, jako OP danego podmiotu specjalnego (szkoły specjalnej, przedszkola specjalnego lub innej placówki specjalnej) a maksymalna kwota grantu musi być równa kwocie wskazanej w Regulaminie konkursu grantowego.

Sekcja nr 2 - WNIOSKODAWCA

Część 2.1. - Dane dotyczące Organu Prowadzącego

- pola od 2.1.1 do 2.1.9.

W poszczególnych polach należy wpisać i/lub wskazać odpowiednie dane tylko dla jednego Organu Prowadzącego (Wnioskodawcy), na którego obszarze ma powstać SCWEW. Należy więc wpisać i/lub wskazać: pełną nazwę organu prowadzącego, wskazać jego typ i rodzaj, opisać krótko przedmiot działalności statutowej (fakultatywnie), wpisać nr KRS lub numer innej ewidencji (chyba, że instytucja nie posiada formy prawnej i ww. numerów, wówczas należy wybrać opcję „**Nie dotyczy**”), NIP, REGON, telefon, adres e-mail.

Uwaga! Przedmiot działalności Organu Prowadzącego należy podać tylko w przypadku, gdy OP jest inny niż jednostka samorządu terytorialnego. Ponadto, podane dane w podpunktach od 2.1.1 do 2.1.9 powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych, których kopia – szczególnie w przypadku niepublicznych OP – powinna stanowić załącznik nr 1 do wniosku grantowego.

Uwaga! Jeśli w polu 2.1.3 wybrano opcję „inne” należy podać datę rozpoczęcia działalności.

- pola 2.1.10.

Adres siedziby OP powinien zawierać nazwę miejscowości, w której ulokowana jest jego siedziba wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu (jeśli występuje) oraz kodu pocztowego. Ponadto, z wykorzystaniem rozwijanych list należy wskazać nazwę gminy, powiatu i województwa, w którym działa OP.

Uwaga! Jeśli OP ma inny adres do korespondencji, należy go podać w punkcie 2.1.11 (po jego zaznaczeniu).

- pola 2.1.12.

Należy wpisać dane kontaktowe (służbowe) osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie grantu do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu kontaktować się z Grantodawcą w sprawach bieżących, dotyczących grantu. Niezbędne dane to: imię i nazwisko, telefon oraz adres e-mail. Proszę pamiętać, że adres mailowy wskazany w niniejszym punkcie będzie służył do kontaktu pomiędzy Grantodawcą a Wnioskodawcą, zatem należy w tym miejscu wpisać adres poczty elektronicznej zapewniający skuteczną komunikację. Zaleca się, by osobą wskazaną w tym punkcie do kontaktów była osoba, która przygotowywała projekt pod kontem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych w celu sprawnego omawiania ewentualnych wątpliwości dotyczących zapisów wniosku aplikacyjnego czy udzielania niezbędnych wyjaśnień m.in. na etapie oceny wniosku.

- pola 2.1.13.

Należy wpisać dane osoby/-ów wskazanej/-nych do reprezentacji Wnioskodawcy czyli osoby/-ów, która/-re jest/są umocowana/ne prawnie lub została/-ały wskazana/-ane w pełnomocnictwie do ubiegania się o środki w ramach planowanego przedsięwzięcia grantowego.

Uwaga! Ważne jest, aby dane osoby wpisane do reprezentowania OP były takie same jak w podpisie kwalifikowanym (podpisie elektronicznym). Oznacza to, że jeśli w podpisie kwalifikowanym zostały wpisane dwa imiona (pierwsze i drugie imię), to należy podać oba imiona w tym podpunkcie. To samo dotyczy tytułów naukowych czy zajmowanego w OP stanowiska. Dane te muszą być tożsame w obu systemach. W przeciwnym razie może wystąpić problem na etapie podpisywania wniosku a następnie umowy o powierzenie grantu.

- pole 2.1.14.

Należy opisać *doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji przedsięwzięć w obszarze edukacji włączającej oraz realizacji projektów edukacyjnych.*

Uwaga! Na przedmiotowy opis w systemie przewidziano max 5000 znaków ze spacjami.

- pole 2.1.15.

Należy podać uzasadnienie motywacji do wzięcia udziału w konkursie ORE i do realizacji przedsięwzięcia grantowego.

Uwaga! Na przedmiotowe uzasadnienie w systemie przewidziano max 5000 znaków ze spacjami.

Część 2.2. - Dane identyfikacyjne przedszkola specjalnego lub szkoły specjalnej lub placówki specjalnej wskazanej przez organ prowadzący do pełnienia roli SCWEW.

- pola 2.2.1.

Należy wybrać z podanych kategorii rodzaj podmiotu, który został wskazany do pełnienia roli SCWEW. Może nim być: przedszkole specjalne, szkoła specjalna, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy (MOW), Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii (MOS), Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy (SOSW), zespół szkół specjalnych i równoważny lub inny równoważny podmiot w przypadku zmian w systemie oświaty. Dodatkowo, jeśli dotyczy, należy wpisać właściwy nr w RSPO.

Uwaga! Jeżeli, jako rodzaj podmiotu zaznaczono opcję *inny równoważny w przypadku zmian w systemie oświaty* należy go wskazać w pojawiającym się polu.

- pola 2.2.2.

Należy wpisać nazwę przedszkola specjalnego lub szkoły specjalnej lub placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW. W przypadku, gdy podmiotem jest zespół szkół specjalnych lub podmiot wchodzący w skład zespołu szkół specjalnych należy – w dodatkowych polach – wpisać nazwę tego zespołu i wskazać jego nr w RSPO.

- pola 2.2.3.

Należy wpisać adres podmiotu wskazanego do pełnienia roli SCWEW, który powinien zawierać nazwę miejscowości, w której ulokowana jest jego siedziba wraz z podaniem ulicy, numeru budynku i lokalu (jeśli

istnieje) oraz kodu pocztowego. Ponadto, z wykorzystaniem rozwijanych list, należy podać nazwę gminy, powiatu i województwa w którym działa.

- pole 2.2.4.

Wnioskodawca potwierdza, że przedszkole specjalne lub szkoła specjalna lub placówka specjalna wskazana do pełnienia roli SCWEW posiada kompetencje, wiedzę i umiejętności w zakresie pracy z dziećmi lub uczniami ze zróznicowanymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi.

Uwaga! Pole jest rodzajem oświadczenia i warunkiem koniecznym do spełnienia. Bez tej deklaracji niemożliwe będzie dalsze wypełnianie wniosku grantowego. Deklaracja ta będzie również badana na etapie oceny pod względem spójności z zapisami innych części wniosku, np. w części 4.

- pola 2.2.5.

Należy podać imię i nazwisko osoby wskazanej do pełnienia funkcji Lidera SCWEW.

Część 2.3. - Dane identyfikacyjne przedszkoli lub szkół ogólnodostępnych objętych wsparciem przez SCWEW

- pola od 2.3.1 do 2.3.5.

W tych polach należy wskazać, kolejno, pięć podmiotów (przedszkola/szkoły), które mają zostać objęte wsparciem przez SCWEW. Objęcie wsparciem pięciu przedszkoli lub szkół z terenu minimum jednego powiatu jest warunkiem obligatoryjnym.

W przypadku każdej z wybranych placówek należy wpisać lub wskazać: jej pełną nazwę, typy i rodzaj, dane teleadresowe uwzględniające adres siedziby (miasto, ulica, nr budynku, kod pocztowy), województwo, powiat i gminę, imię/imiona i nazwisko osoby wskazanej do koordynowania współpracy ze SCWEW oraz, jeśli dotyczy, nr w RSPO.

W przypadku, gdy podmiot wchodzi w skład zespołu szkół specjalnych należy w dodatkowych polach wpisać nazwę zespołu i wskazać jego nr w RSPO.

Uwaga! W przypadku, gdy Organ prowadzący podmiot wybrany do pełnienia roli SCWEW nie jest jednocześnie organem prowadzącym dla placówki objętej wsparciem przez ten SCWEW, do wniosku należy dołączyć list intencyjny pomiędzy organem prowadzącym przedszkole specjalne lub szkołę specjalną lub placówkę specjalną wybraną do pełnienia roli SCWEW, a Organem prowadzącym przedszkole lub szkołę ogólnodostępną objętą wsparciem SCWEW, (minimalny zakres listu wskazany jest w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu grantowego).

Sekcja nr 3 - ZAŁOŻENIA PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

W tej sekcji wniosku aplikacyjnego należy, w wyznaczonych polach, podać wartości docelowe wskaźników rezultatu i produktu, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji przedsięwzięcia grantowego, dotyczące. Wymagane i wskazane w formularzu wniosku wskaźniki produktu i rezultatu dotyczą:



- utworzenia i funkcjonowania po zakończeniu udziału w projekcie Specjalistycznego Centrum Wspierającego Edukację Włączającą (z założenia wartość wskaźników to 1),
- liczby przedstawicieli kadry szkół objętych wsparciem SCWEW i którzy podnieśli kompetencje w ramach przedsięwzięcia grantowego.

Wartości wskaźników osobowych należy podać w podziale na liczbę kobiet i liczbę mężczyzn (liczby te należy oszacować). Jednocześnie należy uzupełnić pola wskazując źródła danych do pomiaru wskaźników wraz ze sposobem i częstotliwością ich pomiaru. Na opis sposobu pomiaru i częstotliwości pomiaru przewidzianych zostało po 300 znaków ze spacjami.

Uwaga! Termin osiągnięcia wskaźnika rezultatu to data zakończenia realizacji projektu. W momencie zakończenia realizacji projektu wskaźnik ten powinien zostać osiągnięty.

Sekcja nr 4 - OPIS ZASOBÓW DO UTWORZENIA SCWEW

Część 4.1 - Opis przedszkola specjalnego lub szkoły specjalnej lub placówki specjalnej, w której będzie utworzony SCWEW (charakterystyka).

W trzech polach tekstowych zawierających maksymalnie po 2500 znaków (ze spacjami) Wnioskodawca powinien, w kolejności:

- przedstawić uzasadnienie wyboru przedszkola specjalnego albo szkoły specjalnej albo placówki specjalnej, w której zostanie utworzony SCWEW,
- wskazać doświadczenie tej placówki we współpracy z przedszkolem lub szkołą ogólnodostępną w obszarze pracy z dziećmi lub uczniami lub słuchaczami ze zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- wskazać okres prowadzenia działalności edukacyjnej przedszkola specjalnego lub szkoły specjalnej lub placówki specjalnej, w której zostanie utworzony SCWEW,
- doświadczenie przedszkola specjalnego lub szkoły specjalnej lub placówki specjalnej, w której zostanie utworzony SCWEW, w realizacji projektów lub grantów lub udziału w inicjatywach z obszaru edukacji włączającej.

Część 4.2 - Wnioski ze wstępnej diagnozy potrzeb przedszkoli lub szkół ogólnodostępnych, które będą objęte wsparciem SCWEW

Należy w zwięzły sposób opisać wnioski wynikające z diagnozy wstępnej przeprowadzonej w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych oraz obszary wsparcia SCWEW. Wnioski powinny wynikać z *Arkusza diagnozy wstępnej* będącego załącznikiem do dokumentacji konkursowej. Nie jest wymagane dołączenie uzupełnionych arkuszy do wniosku grantowego.

Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 5000 znaków (ze spacjami). Należy pamiętać, że dobrze przeprowadzona wstępna diagnoza środowiskowa warunkuje dobre rozpisanie pozostałej części projektu. Opis diagnozy powinien potwierdzać, że jest potrzeba realizacji działań przez SCWEW na tym obszarze. Powinien zawierać charakterystykę obszaru, na którym powstanie SCWEW. Diagnoza musi pokazać, że została ona dobrze przemyślana pod kątem realizacji przedsięwzięcia grantowego.

Część 4.3. - Potencjał kadrowy przedszkola specjalnego albo szkoły specjalnej albo placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW.

Należy w zwięzły sposób opisać potencjał kadrowy przedszkola specjalnego albo szkoły specjalnej albo placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW. Istotnym jest wskazanie osób - z imienia i nazwiska - które zostaną zaangażowane do realizacji projektu (Lider i 4 ekspertów) oraz przedstawić ich doświadczenie zgodne z *Modelem funkcjonowania SCWEW*. Pole tekstowe zawiera w tej części maksymalnie 5000 znaków (ze spacjami). Opis potencjału kadrowego i organizacyjnego placówki powinien zostać oparty o konkretne przykłady, a nie o pobieżne deklaracje np. *ma doświadczenie*. W przypadku kadry należy wskazać ich rzeczywiste kompetencje potwierdzone doświadczeniem w postaci zaświadczeń, certyfikatów z ukończonych studiów czy szkoleń, czy też w świadectwach pracy czy np. zatrudnieniem w konkretnych projektach. Opisuując w tym miejscu wnioskodawcę kadry placówki, można również przybliżyć ich strukturę: płeć, czy wykształcenie. Podczas doboru kadry SCWEW należy się kierować zachowaniem równości szans w udziale osób w Zespole. Wnioskodawca powinien potwierdzić, że zaangażowany personel będzie w stanie zapewnić sprawną realizację przedsięwzięcia grantowego.

Część 4.4 - Potencjał techniczny przedszkola specjalnego albo szkoły specjalnej albo placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW.

W dwóch polach tekstowych (maksymalnie po 5000 znaków ze spacjami) należy w zwięzły sposób opisać potencjał techniczny wskazując:

- posiadane zaplecze lokalowe i sprzętowe, sposób jego wykorzystania do realizacji zadań SCWEW (m.in. pomieszczenia do szkoleń, konsultacji, prowadzenia instruktaży, sprzęt szkoleniowy typu komputer, rzutnik, ekran itp.),
- posiadane zaplecze lokalowe do utworzenia i funkcjonowania wypożyczalni sprzętu specjalistycznego, technologii asystujących i pomocy dydaktycznych.

Jednocześnie należy uzasadnić zakup nowego sprzętu, który będzie wykorzystany do zastosowania konkretnych metod w pracy z daną dysfunkcją. Niezbędnym elementem opisu jest również wskazanie, w jakim stopniu placówka jest dostosowana do korzystania z niej przez osoby z niepełnosprawnościami oraz jaki jest plan na dalsze jej dostosowanie w tym zakresie. Warto podkreślić otwartość i gotowość do wyposażenia placówki w sprzęt i pomoce, który mieszczą się w kategoriach nowości technicznych na rynku (polskim czy europejskim) i wdrażanie nowych metod nauczania (w edukacji włączającej) zgodnie ze światowymi trendami w tej dziedzinie nauki.

Część 4.5. - Potencjał finansowy.

Pole w tej części będzie aktywne w przypadku Wnioskodawców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych (jsfp). W przypadku tego typu Wnioskodawców koniecznym będzie podanie obrotów za wybrany przez Wnioskodawcę jeden z trzech ostatnich: zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) jeśli dotyczy lub zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowy równy lub wyższy od 75% średnich rocznych wydatków w ocenianym grantcie.



Część 4.6. - Określenie zasięgu działania SCWEW i zasad współpracy z przedszkolami lub szkołami ogólnodostępnymi biorącymi udział w przedsięwzięciu.

W dwóch polach tekstowych należy w zwięzły sposób określić zakres i zasięg współpracy placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW oraz szkół/przedszkoli wspieranych w ramach przedsięwzięcia grantowego.

Pola tekstowe zawierają w tej części maksymalnie po 5000 znaków ze spacjami. Wnioskodawca powinien opisać zasięg działalności, jaki obszar zostanie objęty wsparciem oraz określić zasady komunikacji w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego.

Część 4.7. - Opis działań realizowanych we współpracy z innymi instytucjami.

W trzech polach tekstowych należy w zwięzły sposób opisać działania na rzecz wzmocnienia interdyscyplinarnej współpracy na poziomie lokalnym i ponadlokalnym.

Pola tekstowe zawierają w tej części maksymalnie 2500 znaków ze spacjami. W tym miejscu należy kolejno:

- opisać doświadczenie przedszkola specjalnego albo szkoły specjalnej albo placówki specjalnej wskazanej do pełnienia roli SCWEW we współpracy z instytucjami funkcjonującymi w systemie oświaty lub działającymi w obszarze wsparcia dziecka i rodziny (w tym w szczególności: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, biblioteki pedagogiczne, placówki doskonalenia nauczycieli lub inne instytucje, uczelnie, organizacje pozarządowe, PFRON itd.) w ciągu ostatnich 5 lat,
- wskazać instytucje, z którymi planowane jest podjęcie współpracy w ramach realizacji zadań SCWEW (nazwa, adres siedziby instytucji, zakres współpracy),
- opisać plany dotyczące współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (PPP) lub placówką doskonalenia nauczycieli (PDN) w zakresie przygotowania przedszkoli i szkół objętych wsparciem SCWEW do realizacji zadań wynikających z procesu oceny funkcjonalnej (jeśli taka współpraca jest przez Wnioskodawcę przewidziana).

Sekcja nr 5 - DZIAŁANIA SCWEW

Wypełnienie tej sekcji wniosku oparte jest o Załącznik nr 2 Regulaminu konkursu, tj. Wymagane do osiągnięcia EFEKTY CZĄSTKOWE SCWEW w poszczególnych okresach rozliczeniowych (5 etapów).

Sekcja ta dotyczy całości działań, jakie należy podjąć, by właściwie zrealizować przedsięwzięcie grantowe.

Okresy realizacji poszczególnych Etapów, jak i nazwy efektów cząstkowych i jednostki miary zostały już zdefiniowane i automatycznie wskazane przez systemie. Rolą Wnioskodawcy jest:

- uzupełnienie – dla poszczególnych efektów w każdym z pięciu etapów – pól dotyczących wartości do osiągnięcia oraz wskazanie mierników (każdy opis dotyczy mierników został ograniczony do maksymalnie 500 znaków ze spacjami) oraz
- wymienienie (tytuły działań) i opisanie działań, jakie będą podjęte w danym etapie w celu osiągnięcia wymaganych efektów dla każdego z etapów i założonych wartości mierników (każdy opis ograniczony został do maksymalnie 1500 znaków ze spacjami). Do dodawania kolejnych działań w poszczególnych etapach służy przycisk + **Dodaj Wiersz**.

Wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętymi działaniami i efektami.

Uwaga! Opis działania powinien być jak najbardziej precyzyjny, tak aby uwzględniać: nazwę, termin, lokalizację, czas trwania, opis grupy docelowej/odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności), wstępny harmonogram i zakres.

Sekcja nr 6 - ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

W dostępnym polu należy uwzględnić i opisać (maksymalnie do 2500 znaków ze spacjami) ewentualne ryzyka związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego oraz opisać, jak Wnioskodawca zamierza przeciwdziałać i zapobiegać ich występowaniu (zmaterializowaniu się). Właściwe rozpoznanie ryzyka pozwala na właściwe zaplanowanie działań zapobiegawczych. Wnioskodawca powinien opisać sposób minimalizacji ich wystąpienia, a także wskazać sposób reakcji na te ryzyko w przypadku jego wystąpienia (zmaterializowania się) w trakcie realizacji grantu.

Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń przedsięwzięcia grantowego rozumianych, jako wskaźniki rezultatu i produktu określone w Części nr 3 oraz realizacji poszczególnych efektów na każdym z etapów realizacji.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie przedsięwzięcia w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Sekcja nr 7 - TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W dostępnym polu należy wskazać plan wykorzystania/utrzymania efektów przedsięwzięcia po zakończeniu jego realizacji w ramach Umowy o powierzenie grantu – w jaki sposób OP zamierza utrzymać .SCWEW, które po zakończeniu udziału w przedsięwzięciu grantowym będą nadal obejmować wsparciem minimum pięć przedszkoli lub szkół ogólnodostępnych, jakie czynniki to warunkują.

Sekcja nr 8 - BUDŻET PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

W tym miejscu należy podać wartości wydatków kwalifikowalnych, jakie będą ponoszone w ramach zaplanowanych działań służących osiągnięciu wymaganych efektów i mierników. Wartości powinny być podane łącznie dla całego pojedynczego etapu w walucie polskiej.

Wartość wydatków kwalifikowalnych dla całego przedsięwzięcia grantowego wyliczana jest automatycznie i musi kumulować się na łączną kwotę 718 851,00 zł.

Należy pamiętać, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w Regulaminie, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu przedsięwzięcia.

Planując wydatki należy pamiętać o zakazie podwójnego finansowania to znaczy, że nie można dokonać zakupu tego samej rzeczy bądź usługi ze środków projektu oraz środków własnych podmiotu czy dotacji z

budżetu państwowa. Finansowanie zakupu musi być jasne i przejrzyste oraz być dokonane tylko i wyłącznie ze środków grantu na potrzebę realizacji działań grantu.

Finansowanie przyznane ze środków grantu nie może być wykorzystywane w celu generowania zysku.

Grant nie obejmuje kosztów pośrednich – niedozwolone jest finansowanie zadań związanych z zarządzaniem, koordynacją czy kosztów administracyjnych, a także zakupem sprzętu innego niż przeznaczony do wypożyczalni.

Sekcja nr 9 - HARMONOGRAM REALIZACJI

Harmonogram realizacji prezentuje planowany przebieg przedsięwzięcia grantowego. Należy podkreślić, że przedsięwzięcie rozliczane jest kwotami ryczałtowymi: **jeden etap stanowi jedną kwotę ryczałtową.**

Harmonogram umożliwi Wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych działań przypisanych do kolejnych etapów. Kolumny określające poszczególne miesiące przyporządkowano do kwartałów i lat realizacji przedsięwzięcia.

Harmonogram należy rozpisać poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola (check box) na poziomie odpowiadającego temu polu (wiersz) Działania. Pola (check box) na poziomie Etapów wypełnią się automatycznie.

Sekcja nr 10 - OŚWIADCZENIA

Przed wysłaniem wniosku przedsiębiorca powinien zapoznać się z wszystkimi oświadczeniami zawartymi we wniosku.

Przy danym oświadczeniu należy zaznaczyć pole z odpowiedzią „**Tak**” lub „**Nie**” lub, w jednym przypadku, „**Nie dotyczy**”

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Obszar - ZAŁĄCZNIKI

Obsługa tego obszaru formularza wniosku możliwa jest z poziomu każdej z wcześniej opisanych dziesięciu sekcji. Umożliwia to kliknięcie przycisku „**Zapisz i wyjdź**”. Zapisanie i wyjście z edycji formularza wniosku powoduje przejście do zakładki pn. **inne Informacje o projekcie**. W dolnej części tej zakładki znajduje się tabelaryczne zestawienie trzech możliwych do pobrania załączników. Informacja widniejąca w kolumnie pn. **Wymagany** wskazuje czy złożenie danego załącznika dotyczy wszystkich Wnioskodawców czy (wymóg obligatoryjny) czy tylko wybranych Oferentów (jeśli dotyczy) Pobrania pojedynczego załącznika dokonuje się poprzez kliknięcia przycisku „**+ dodaj**”.

„**Data wypełnienia wniosku**” umieszczana jest przez system automatycznie.