



**„Międzynarodowa współpraca się opłaca”.
Granty na komponent współpracy ponadnarodowej
dla beneficjentów projektów standardowych
realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11
współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO
w perspektywie finansowej 2014-2020**

PROCEDURA GRANTOWA

Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa w ramach IV Osi Priorytetowej
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

Poznań, sierpień 2018

SPIS TREŚCI

Słownik skrótów i pojęć	3
1. INFORMACJE OGÓLNE	5
2. PODSTAWOWE WYMAGANIA W KONKURSIE GRANTOWYM	8
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant	8
2.2. Przedmiot grantu	9
2.3. Partnerstwo ponadnarodowe	10
2.4. Okres realizacji projektu grantowego	10
2.5. Wymagania w zakresie wskaźników	11
2.6. Wysokość grantu i kwalifikowalność wydatków	12
3. PROMOCJA KONKURSU GRANTOWEGO I WSPARCIE BENEFICJENTÓW	12
3.1. Działania informacyjno-promocyjne Operatora grantów	12
3.2. Formy i zakres wsparcia potencjalnych grantobiorców	14
4. REKRUTACJA GRANTOBIORCÓW	14
5. TRYB SKŁADANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU	16
5.1. Załączniki do wniosku o przyznanie grantu	16
5.2. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy	17
6. SPOSÓB OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU	18
6.1. Komisja Przyznająca Granty	18
6.2. Tryb oceny wniosków o przyznanie grantu	19
6.3. Kryteria formalne oceny wniosków	21
6.4. Kryteria merytoryczne oceny wniosków	22
6.5. Analiza kart oceny wniosku	29
6.6. Negocjacje	29
6.7. Procedura odwoławcza	30
6.8. Umowa o powierzenie grantu	31
7. ZASADY FINANSOWANIA GRANTÓW	32
7.1. Ogólne zasady wydatkowania grantu	32
7.3. Tryb wypłacania grantów	33
7.4. Kwoty ryczałtowe	35
7.5. Wskaźniki i rozliczanie kwot ryczałtowych	36
7.6. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów	39
7.7. Zasady rozliczania grantów	40
7.8. Sposób odzyskiwania grantów w sytuacji ich nieprawidłowego wykorzystania	40
8. MONITORING REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH	42
8.1. Czynności monitoringowe Operatora	42
8.2. Wizyty monitoringowe	43
8.3. Obowiązki grantobiorcy w zakresie monitoringu postępów w realizacji grantu	44
8.4. Formy wsparcia grantobiorców w realizacji projektów grantowych	45
9. ZMIANY W PROJEKCIE GRANTOWYM	45
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46
11. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY	48

Słownik skrótów i pojęć

Baza partnerów ponadnarodowych – narzędzie wsparcia technicznego potencjalnych grantobiorców, baza zawierająca zweryfikowane informacje o podmiotach partnerów z krajów UE i potencjalnych możliwościach współpracy ponadnarodowej w ramach projektów grantowych. Grantobiorca może skorzystać z bazy w znalezieniu partnera ponadnarodowego i nawiązaniu współpracy przed złożeniem *Wniosku o przyznanie grantu*.

Beneficjent – podmiot realizujący projekt standardowy w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowany z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020, ubiegający się o grant.

CPE - Centrum Projektów Europejskich

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

Grant – środki finansowe, które na podstawie *Umowy o powierzenie grantu* Operator przyznaje Grantobiorcy na realizację projektu grantowego.

Grantobiorca – podmiot, który złożył *Wniosek o przyznanie grantu* w terminie rekrutacji Grantobiorców i w wyniku przeprowadzonej procedury grantowej otrzymał grant na realizację projektu grantowego. Podmiot będący stroną *Umowy o powierzenie grantu*.

Grupa Sterująca Projektem – nadrzędny poziom w strukturze zarządzania projektem Operatora grantów. Grupa reprezentantów partnera wiodącego, partnerów krajowych i partnera ponadnarodowego, która jest odpowiedzialna za całościowe zarządzanie projektem Operatora.

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 (Centrum Projektów Europejskich)

Komisja Przyznająca Granty (KPG) – organ powołany przez Operatora grantów (kierownika projektu) w składzie: przedstawiciel Operatora i dwóch niezależnych ekspertów. Komisja przeprowadza procedurę oceny *Wnioseków o przyznanie grantu* i wybór Grantobiorców w trybie konkursowym.

Konsultant ds. partnerstw ponadnarodowych – osoba zaangażowana przez Grone NRW, która będzie odpowiedzialna za wsparcie merytoryczne Grantobiorców w wyszukiwaniu i weryfikacji partnerów ponadnarodowych oraz formalizację partnerstwa ponadnarodowego w ramach projektu grantowego.

Konsultant ds. rozliczeń projektu grantowego - osoba zaangażowana przez Operatora grantów, odpowiedzialna za: wsparcie merytoryczne grantobiorców przy procedurze rozliczenia projektów grantowych, pomoc w przygotowaniu dokumentacji rzeczowo-finansowej (m.in. sprawozdań okresowych), pomoc w przygotowaniu wniosków o rozliczenie transzy lub grantu w całości.

Nowe rozwiązanie – nowe rozwiązanie to produkt projektu grantowego realizowanego we współpracy ponadnarodowej, wypracowany z partnerem (lub partnerami) projektu, który w całości, części lub w określonej formie nie występuje dotychczas w praktyce podmiotu grantobiorcy lub podmiotu użytkownika.

Obszar konkursowy – obszar obejmujący jedno lub kilka województw, na którym będą prowadzone działania promocyjne i rekrutacyjne wśród potencjalnych Grantobiorców. Rekrutacja grantobiorców (konkurs grantowy) jest realizowana przez Operatora na terenie całej Polski, który podzielono na 8 obszarów konkursowych.

Obszar tematyczny – tematyka/problematyka projektu grantowego powiązana z celami tematycznymi (8-11) projektu standardowego rozszerzonego o komponent współpracy ponadnarodowej.

Operator grantów (Grantodawca) - beneficjent projektu pt. „Międzynarodowa współpraca się opłaca”. Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020” złożonego w odpowiedzi na konkurs nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17, który po uzyskaniu dofinansowania staje się Operatorem grantów. Podmioty tworzące partnerstwo w ramach ww. projektu (Profesja CAZ, FPS, EURO, Grone NRW) realizujące określone zadania i działania w projekcie Operatora, zgodnie z przyjętym modelem organizacji partnerstwa.

PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój w perspektywie finansowej 2014–2020

Procedura grantowa – dokument określający zakres działań na poziomie Grantodawcy (Operatora grantów) i na poziomie Grantobiorcy, w tym opis procedur udzielania grantów beneficjentom projektów standardowych.

Projekt grantowy – projekt, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146 z późn. zm.), realizowany przez Grantobiorcę na podstawie *Umowy o powierzenie grantu* zawartej z Operatorem grantów.

Projekt Operatora – projekt pt. „Międzynarodowa współpraca się opłaca”. Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020”, realizowany przez Operatora w oparciu o umowę zawartą przez Profesja CAZ Sp. z o.o. i CPE oraz w oparciu o Regulamin konkursu nr POPC.03.01.00-IP.01-00-003/17, zamieszczony na stronie internetowej CPE.

RPO - Regionalny Program Operacyjny w perspektywie finansowej 2014-2020

Specjalista ds. animowania współpracy ponadnarodowej i rekrutacji grantobiorców – osoba zaangażowana przez Operatora odpowiedzialna za: nawiązanie kontaktów i zachęcanie potencjalnych grantobiorców do rozszerzenia projektów standardowych o komponent ponadnarodowy oraz wsparcie w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych w konkursie o granty. Wspiera merytorycznie Grantobiorcę i pośredniczy w kontakcie z Grone NRW (podmiot odpowiedzialny za pozyskiwanie partnerów ponadnarodowych z krajów UE dla grantobiorców na potrzeby realizacji projektów grantowych).

Specjalista ds. wsparcia grantobiorców przy realizacji projektu grantowego - osoba zaangażowana przez Operatora odpowiedzialna za wsparcie grantobiorcy w realizacji zadań merytorycznych projektu grantowego (np. procedury rekrutacyjne UP, monitorowanie wskaźników projektu grantowego, składanie sprawozdań okresowych do Operatora, analiza ryzyka, wsparcie w kwestiach formalnych).

SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER

UE – Unia Europejska

Umowa o powierzenie grantu – dokument określający prawa i obowiązki Grantobiorcy oraz Grantodawcy. Umowa regulująca realizację projektu grantowego w ramach grantu przyznanego Grantobiorcy przez Operatora.

Wartość dodana współpracy ponadnarodowej – aspekt współpracy wskazujący, że osiągnięcie celu głównego projektu grantowego jest możliwe wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej i niemożliwe do osiągnięcia bez tej współpracy, dzięki której wypracowane w ramach projektu grantowego rozwiązania mogą być lepszej jakości, jest ich więcej lub mają większy zasięg.

Wdrożenie nowego rozwiązania w ramach grantu – wykorzystywanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia, będącego produktem projektu grantowego, zgodnie z założeniami projektu określonymi we *Wniosku o przyznanie grantu*. We *Wniosku* należy określić formę i sposób wdrożenia.

Wizyta monitoringowa – element monitoringu działań Grantobiorcy na miejscu realizacji projektu grantowego.

Wniosek o przyznanie grantu – obligatoryjny dokument aplikacyjny w rekrutacji grantobiorców, składany przez podmiot uprawniony do uzyskania grantu (szczegółowe warunki określa niniejsza procedura) w konkursie grantowym ogłoszonym przez Operatora (terminy i sposób złożenia *Wniosku* określa niniejsza procedura).

Wnioskodawca – podmiot beneficjenta projektu standardowego w zakresie celów tematycznych 8, 9, 10 lub 11 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lub Regionalnego Programu Operacyjnego w perspektywie finansowej 2014-2020, który chce poszerzyć projekt standardowy o komponent współpracy ponadnarodowej i ubiega się o grant (uczestniczy w rekrutacji grantobiorców na warunkach ogłoszonych przez Operatora grantów). Podmiot, który złożył w terminie rekrutacji grantobiorców wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym *Wniosek o przyznanie grantu* wraz z obligatoryjnymi załącznikami. W tym znaczeniu - wnioskodawca jest potencjalnym grantobiorcą.

1. INFORMACJE OGÓLNE

Procedura grantowa określa warunki udzielania grantów w ramach projektu pt.: "**Międzynarodowa współpraca się opłaca**". Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020.

Projekt został wybrany do dofinansowania w wyniku przeprowadzonego przez Centrum Projektów Europejskich konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 w ramach **Osi Priorytetowej IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa PO WER.**

Wniosek o dofinansowanie ww. projektu dotyczy tematu:

Wykorzystanie współpracy ponadnarodowej w projektach współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój lub Regionalnych Programów Operacyjnych jako narzędzia zapewnienia wartości dodanej dla realizacji celów tych projektów.

Podmioty odpowiedzialne za realizację projektu:

- **Partner wiodący:** Profesja CAZ Sp. z o.o.
ul. Sieradzka 4c, 60-163 Poznań
tel.: +48 61 662 11 60
e-mail: biuro@grupaprofesja.com
www.grupaprofesja.com
- **Partner krajowy 1:** EURO CAPITAL Doradztwo Gospodarcze Sp. z o.o. Sp. K.
ul. Władysława IV 1, 70-651 Szczecin
tel.: +48 91 422 11 12
e-mail: biuro@eurocapitaldotacje.pl
www.eurocapitaldotacje.pl
- **Partner krajowy 2:** Fundacja Partycypacji Społecznej
ul. Sieradzka 4c, 60-163 Poznań
tel.: + 48 61 662 11 60
e-mail: biuro@fundacja-spoeczna.pl
www.fundacja-spoeczna.pl
- **Partner ponadnarodowy:** Grone Bildungszentren NRW GmbH
Kampstr. 38, 44137 Dortmund
tel.: +49 416580370
e-mail: a.block@grone.de
www.grone.de

Partnerstwo między powyższymi podmiotami jest Operatorem grantów (Grantodawcą), który odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procedury grantowej: udzielenie wsparcia potencjalnym grantobiorcom w zakresie nawiązywania partnerstw ponadnarodowych, organizację i promocję otwartego konkursu na projekty grantowe, rekrutację grantobiorców spośród podmiotów uprawnionych do aplikowania o grant, przekazanie środków finansowych z grantu na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*, wsparcie grantobiorców i stały monitoring w okresie realizacji i rozliczania projektów grantowych.

1. Podstawa prawna

Procedura grantowa jest realizowana w oparciu o aktualną i zatwierdzoną wersję wniosku o dofinansowanie projektu pt.: **"Międzynarodowa współpraca się opłaca". Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020"**

oraz następujące dokumenty:

Akty prawne:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 z dnia 2 lipca 2015r. (Dz. U poz. 1073).

Dokumenty programowe:

- Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014–2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014-2020 (wersja 1.7) z dnia 28.09.2017 r.
- Regulamin konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17.

Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 z dnia 19 lipca 2017 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020;

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020.

2. Pula środków przeznaczona na granty

Zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie ww. projektu, pula środków przeznaczonych na wypłatę grantów wynosi łącznie: **10.000.000,00 PLN**. Maksymalna wartość 1 grantu wynosi: 100.000,00 zł.

3. Podmiot Grantobiorcy

O grant może ubiegać się beneficjent projektu standardowego, tj. podmiot, który ma już podpisaną umowę o dofinansowanie projektu standardowego w ramach PO WER lub RPO w zakresie celów tematycznych 8-11 oraz spełnia kryteria formalne określone w niniejszej procedurze grantowej.

4. Rekrutacja grantobiorców

Wybór Grantobiorców i projektów grantowych następuje w trybie otwartej rekrutacji w ramach konkursu grantowego ogłoszonego przez Operatora grantów na terenie całej Polski. Rekrutacja grantobiorców przeprowadzana jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o terminach rekrutacji, zasadach jej przeprowadzenia, kryteriach oceny oraz wynikach oceny *Wniosków o przyznanie grantów* złożonych w konkursie grantowym.

5. Przedmiot grantu

Przedmiotem grantu jest rozszerzenie projektu standardowego, realizowanego w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020, o komponent współpracy ponadnarodowej.

W ramach współpracy ponadnarodowej możliwe są następujące rodzaje działań:

- 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
- 4) wymiana informacji i doświadczeń (obligatoryjne, nie może występować samodzielnie).

Rozwiązanie wdrażane w ramach grantu musi być nowe w skali podmiotu grantobiorcy lub użytkownika oraz rzeczywiście wymagać współpracy z partnerem ponadnarodowym w celu jego opracowania/zaadaptowania, a także musi mieścić się w obszarze interwencji EFS, tj. celach tematycznych 8-11. Kryteria merytoryczne oceny *Wniosków o przyznanie grantów* zostały określone w niniejszej procedurze.

6. Zasada równości szans i niedyskryminacji

Wszystkie etapy procedury grantowej w ramach projektu „Międzynarodowa współpraca się opłaca”. Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020”, opisane w niniejszym dokumencie, będą realizowane w oparciu o zasadę zapewnienia pełnej dostępności ww. projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą zapewnienia równości szans kobiet i mężczyzn w sposób określony w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

2. PODSTAWOWE WYMAGANIA W KONKURSIE GRANTOWYM

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

1. O przyznanie grantu mogą ubiegać się podmioty wyszczególnione w SZOOP PO WER, posiadające siedzibę główną na terenie Polski:
 - podmioty odpowiedzialne za kreowanie, realizację i monitorowanie polityk publicznych oraz kontrolę i nadzór nad tymi politykami, np. ministerstwa, urzędy centralne;
 - administracja publiczna, np. ministerstwa, urzędy centralne;
 - jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy, powiaty,
 - ogólnopolskie stowarzyszenia i związki jednostek samorządu terytorialnego, np. związki gmin, związki miast;
 - instytucje rynku pracy, np. agencje zatrudnienia, urzędy pracy;
 - instytucje pomocy i integracji społecznej, np. regionalne ośrodki polityki społecznej, ośrodki pomocy społecznej;
 - szkoły i placówki systemu oświaty, np. kuratoria oświaty, zakłady doskonalenia zawodowego;
 - uczelnie, np. prywatne i publiczne szkoły wyższe;
 - przedsiębiorstwa, np. jednoosobowe, małe, średnie przedsiębiorstwa;
 - organizacje pozarządowe, np. fundacje, stowarzyszenia;
 - podmioty ekonomii społecznej, np. spółdzielnie socjalne;
 - partnerzy społeczni zgodnie z definicją przyjętą w PO WER, np. związki zawodowe, organizacje pracodawców;
 - federacje lub związki organizacji pozarządowych i podmiotów ekonomii społecznej, np. związki stowarzyszeń, federacje organizacji pozarządowych;
 - jednostki naukowe, w tym instytuty badawcze np.: uczelnie wyższe, instytuty PAN.
2. W ramach konkursu grantowego organizowanego przez Operatora, o przyznanie grantu mogą ubiegać się wyłącznie podmioty beneficjentów projektów standardowych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO.

Cele tematyczne współfinansowane z EFS
Cel tematyczny 8. Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników
Cel tematyczny 9. Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem
Cel tematyczny 10. Inwestowanie w edukację, umiejętności i uczenia się przez całe życie
Cel tematyczny 11. Wzmacnianie potencjału instytucjonalnego i skuteczności administracji publicznej

3. Grantobiorcą może być wyłącznie podmiot, który realizuje projekt standardowy w zakresie ww. celów tematycznych 8-11 na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.
4. Beneficjent projektu standardowego ubiegający się o grant musi złożyć wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym *Wniosek o przyznanie grantu*, w terminach konkursu grantowego, tj. w ramach rund rekrutacji grantobiorców, które są ogłaszane przez Operatora grantów. Wzory dokumentów aplikacyjnych, w tym wzór *Wniosku o przyznanie grantu*, są załączone do niniejszej procedury grantowej.
5. Z możliwości ubiegania się o grant wykluczeni są beneficjenci projektów ponadnarodowych i projektów pozakonkursowych współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO.



6. Z możliwości ubiegania się o grant wykluczone są podmioty, które:

- 1) posiadają zaległości w zapłacie podatków, zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;
- 2) przeciwko którym toczą się postępowania sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań oraz którzy posiadają zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, w tym w spłacie pożyczek i kredytów;
- 3) są powiązane osobowo lub kapitałowo z Partnerem wiodącym lub Partnerami Projektu pt.: "Międzynarodowa współpraca się opłaca". Granty na komponent współpracy ponadnarodowej dla beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020";
- 4) są skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w celu uzyskania korzyści majątkowych, w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą lub w związku z pozyskiwaniem lub gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 5) podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769); art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2014 r. poz. 1417 z późn. zm.).

2.2. Przedmiot grantu

1. Przedmiotem grantu jest rozszerzenie projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej, który jest wartością dodaną dla realizacji celów projektów standardowych.
2. W ramach współpracy ponadnarodowej możliwe są cztery rodzaje działań, z którymi przynajmniej dwa beneficjent wskazuje we *Wniosku o przyznanie grantu*:
 - 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
 - 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
 - 3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;
 - 4) wymiana informacji i doświadczeń (**obligatoryjne, nie może występować samodzielnie**).
3. Beneficjent projektu standardowego może otrzymać grant wyłącznie na wypracowanie/ adaptację oraz wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń w ramach współpracy ponadnarodowej z co najmniej jednym podmiotem partnera ponadnarodowego z kraju UE.
4. Nowe rozwiązanie, o którym mowa w pkt. 3, to produkt projektu grantowego wypracowany z partnerem ponadnarodowym (lub partnerami), który w całości, części lub w określonej formie nie występuje dotychczas w praktyce podmiotu, będącego grantobiorcą lub podmiotem użytkownika.
5. Nowe rozwiązania wypracowane/transferowane we współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego muszą mieścić się w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego (8-11) projektu standardowego beneficjenta ubiegającego się o grant.

Rozszerzenie projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej musi być dobrze przemyślane i uzasadnione przez beneficjenta ubiegającego się o grant. Beneficjent musi uzasadnić dlaczego wypracowanie rozwiązania jest możliwe wyłącznie w wyniku nawiązanej współpracy ponadnarodowej, określić wartość dodaną takiej współpracy, wskazując np., że dzięki współpracy z

partnerem/ami wypracowane w projekcie grantowym nowe rozwiązania mogą być lepszej jakości, jest ich więcej lub mają większy zasięg.

Beneficjent we *Wniosku o przyznanie grantu* określa na czym polega nowość rozwiązania (np. na tle innych rozwiązań dotychczas stosowanych), jego elementy, zakres/funkcje itp. oraz wskazuje użytkowników tego rozwiązania (podmioty, które będą mogły zastosować rozwiązanie/a w praktyce). Beneficjent musi również potwierdzić, że nowe rozwiązanie wypracowane we współpracy ponadnarodowej jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym w Polsce.

Nowe rozwiązania muszą mieścić się w obszarze interwencji EFS w zakresie celów tematycznych (8-11) projektów standardowych. Dlatego beneficjent określając tematykę/problematykę i cele projektu grantowego, grupę docelową (uczestników projektu), zadania projektowe, nowe rozwiązania wdrażane w ramach projektu oraz wskaźniki produktu i rezultatu w projekcie (efekty wdrożeniowe), musi przede wszystkim wykazać ich powiązania z już realizowanym projektem standardowym (jego celami, grupą docelową). Działania podejmowane w obydwu projektach (tj. projekcie standardowym i projekcie grantowym) muszą być komplementarne.

2.3. Partnerstwo ponadnarodowe

1. Wymagane jest, aby projekt grantowy był realizowany w partnerstwie ponadnarodowym wyłącznie w ramach Unii Europejskiej, z co najmniej jednym podmiotem, posiadającym siedzibę na terenie państwa członkowskiego Unii Europejskiej innym niż Polska.
2. Partnerstwo ponadnarodowe musi być zawiązane przed złożeniem *Wniosku o przyznanie grantu*. Warunek ten jest weryfikowany na podstawie oświadczenia grantobiorcy o nawiązaniu współpracy ponadnarodowej, które jest dołączane do *Wniosku o przyznanie grantu*.
3. Grantobiorca wybrany w konkursie grantowym przed podpisaniem *Umowy o powierzenie grantu* z Operatorem grantów jest zobowiązany do zawarcia pisemnej umowy o współpracy ponadnarodowej przynajmniej z jednym partnerem.
4. W ramach partnerstwa z Wielką Brytanią mogą być realizowane wyłącznie te projekty grantowe, które zostaną wybrane do dofinansowania i otrzymają grant do końca 2018 roku. Warunek ten oznacza, że *Umowa o powierzenie grantu* musi być zawarta z Operatorem grantów do dnia 31 grudnia 2018 r.

Uwaga: Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Innowacji i Rozwoju i IP - od 1 stycznia 2019 roku niedopuszczalne jest dofinansowywanie projektów z EFS w ramach partnerstwa z Wielką Brytanią.

2.4. Okres realizacji projektu grantowego

1. Okres realizacji projektu grantowego, tj. termin rozpoczęcia i zakończenia, musi się zawierać w okresie realizacji projektu standardowego.
2. Projekt grantowy nie może trwać krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 24 miesiące.
3. Projekt grantowy powinien zakończyć się do 31 marca 2021 roku.

Projekt standardowy rozszerzony o komponent współpracy ponadnarodowej w ramach przyznanego grantu nie może zakończyć się wcześniej niż projekt grantowy realizowany przez Grantobiorcę na podstawie *Umowy o powierzenie grantu* zawartej z Operatorem grantów. Warunek ten wynika z podstawowego celu rozszerzenia projektów standardowych o komponent współpracy ponadnarodowej, który ma być wartością dodaną dla realizacji celów projektów standardowych.

Operator grantów zaleca, aby beneficjent określając termin rozpoczęcia i zakończenia projektu grantowego (realizacji grantu) uwzględnił terminy rekrutacji Grantobiorców i tryb oceny *Wniosków o przyznanie grantu* (zaplanowane przez Operatora w okresie: 01.11.2018-31.03.2019) oraz tryb udzielania, monitorowania i rozliczania grantów (zaplanowane przez Operatora w okresie: 01.12.2018-31.03.2021).

2.5. Wymagania w zakresie wskaźników

1. Beneficjent ubiegający się o grant zobowiązany jest do wskazania we *Wniosku o przyznanie grantu* wartości obligatoryjnych wskaźników, które są w **PO WER (konkurs nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17) określone jako wskaźniki kluczowe, tj:**

- **Wskaźnik produktu:** Liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej).

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie.

Instytucja – podmiot prywatny lub publiczny (w tym beneficjent i partnerzy krajowi, którzy nawiązali współpracę ponadnarodową, liczeni oddzielnie), np. organizacja pozarządowa, urząd administracji publicznej, partnerzy społeczni, uczelnie, szkoły i placówki oświatowe, instytucje rynku pracy, instytucje integracji społecznej, przedsiębiorstwa.

Moment pomiaru wskaźnika – podpisanie umowy partnerstwa pomiędzy partnerami ponadnarodowymi i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu (ewentualnie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku rozszerzenia projektu o komponent ponadnarodowy).

- **Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:** Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie).

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę instytucji, które dzięki współpracy z partnerami zagranicznymi w programie wdrożyły nowe rozwiązania. Poprzez wdrożenie nowego rozwiązania rozumie się wykorzystywanie w praktyce nowego instrumentu/narzędzia/podejścia będącego przedmiotem projektu, zgodnie z założeniami projektu określonymi we wniosku o dofinansowanie. Forma wdrożenia jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania i musi zostać określona we wniosku o dofinansowanie projektu.

Instytucja – podmiot prywatny lub publiczny (w tym beneficjent i partnerzy krajowi, którzy nawiązali współpracę ponadnarodową, liczeni oddzielnie) – np. organizacja pozarządowa, urząd administracji publicznej, partnerzy społeczni, uczelnie, szkoły i placówki oświatowe, instytucje rynku pracy, instytucje integracji społecznej, przedsiębiorstwa.

Moment pomiaru wskaźnika: podjęcie decyzji odpowiedniego organu – np. w formie uchwały – odnośnie do włączenia nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania. Forma decyzji jest zależna od specyfiki instytucji oraz samego rozwiązania i powinna zostać określona we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. **Minimalna wartość wskaźników obligatoryjnych w projekcie grantowym**, które grantobiorca musi osiągnąć realizując powierzony grant, wynosi:

- Liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej): **1**
- Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie): **1**

- Grantobiorca ma możliwość określenia wartości wskaźników obligatoryjnych na poziomie wyższym niż 1, jednak wartość wskaźnika nie może wynosić mniej niż 1.
- Poza ww. wskaźnikami obligatoryjnymi, beneficjent ubiegający się o grant wskazuje wskaźniki produktu i rezultatu (efekty częściowe) do kwot ryczałtowych w budżecie projektu grantowego, w tym określa ich nazwę, sposób weryfikacji oraz wartości docelowe (szczegółowe zasady określono w części 7 niniejszej procedury).

2.6. Wysokość grantu i kwalifikowalność wydatków

- Grantobiorca może otrzymać wyłącznie jeden grant w wysokości nie większej niż 100.000,00 zł na wypracowanie/adaptację i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń w ramach jednego projektu grantowego.
- Beneficjent projektu standardowego ma możliwość ubiegania się o przyznanie kilku grantów na wypracowanie/zaadaptowanie/wdrożenie nowych rozwiązań dotyczących celów tematycznych 8-11, pod warunkiem, że każdy z projektów grantowych dotyczy innych rozwiązań (rozwiązania nie mogą się powielać, muszą się w istotny sposób różnić między sobą).
- Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie grantowym musi być zgodny z okresem kwalifikowalności projektu Operatora (co oznacza, że wydatki zadeklarowane przez grantobiorcę zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności projektu Operatora Grantu do dnia 31.03.2021 r.).
- Zadeklarowane wydatki muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z katalogiem wydatków kwalifikowanych określonych w *Zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER* (załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17).
- Przy realizacji grantu stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków - kwoty ryczałtowe - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (szczegółowe zasady finansowania grantu określono w części 7 niniejszej procedury).

3. PROMOCJA KONKURSU GRANTOWEGO I WSPARCIE BENEFICJENTÓW

3.1. Działania informacyjno-promocyjne Operatora grantów

- Operator (Grantodawca) prowadzi działania informacyjno-promocyjne dotyczące konkursu grantowego na terenie całej Polski, który został podzielony na 8 obszarów konkursowych.

Obszar konkursowy (województwa)	Nr
mazowieckie	1
warmińsko-mazurskie, podlaskie	2
pomorskie, kujawsko-pomorskie	3
zachodniopomorskie, wielkopolskie	4
dolnośląskie, lubuskie	5
śląskie, opolskie, łódzkie	6
małopolskie, świętokrzyskie	7
lubelskie, podkarpackie	8

2. Biuro Operatora będzie prowadzić działania informacyjno-promocyjne w taki sposób, aby informacje o konkursie grantowym, formach wsparcia potencjalnych grantobiorców oraz warunkach i kryteriach rekrutacji grantobiorców zapewniały równy dostęp do grantów ww. beneficjentom projektów standardowych z terenu wszystkich województw.
3. W celu dotarcia do potencjalnych grantobiorców, Operator grantów będzie podejmował następujące działania:
 - informowanie o konkursie grantowym i prowadzonej rekrutacji grantobiorców instytucji publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialnych za organizację konkursów w programach operacyjnych PO WER i RPO, w ramach których beneficjenci uzyskali dofinansowanie projektów standardowych;
 - rozsyłanie do beneficjentów projektów standardowych informacji o konkursie grantowym i prowadzonej rekrutacji grantobiorców (pocztą elektroniczną, a w uzasadnionych przypadkach - pocztą tradycyjną);
 - spotkania informacyjne dla beneficjentów projektów standardowych oraz inne działania merytoryczne związane z rekrutacją grantobiorców (konsultacje i doradztwo specjalistyczne – pkt. 2.4.1), w ramach których Operator będzie nawiązywał bezpośrednie kontakty z beneficjentami i zachęcał do rozszerzenia projektów standardowych o komponent współpracy ponadnarodowej.
4. Informacje o grupie docelowej działań Operatora - potencjalnych Grantobiorcach - będą pozyskiwane m.in. z aktualizowanych co miesiąc list projektów realizowanych z Funduszy Europejskich w Polsce publikowanych na stronie <https://danepubliczne.gov.pl/dataset/lista-beneficjentow-funduszy-europejskich-2014-2020>), z bieżących list rankingowych ogłaszanych przez IZ/IP RPO i PO WER oraz ze strony <https://mapadotacji.gov.pl> .
5. Wszystkie materiały informacyjne będą opracowane i dystrybuowane zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, tj. zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* (w tym kart wizualizacji).
6. Wszystkie dokumenty aplikacyjne dla grantobiorców oraz materiały informacyjno-promocyjne i inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji działań Operatora zostaną opublikowane w wersji elektronicznej (w formacie plików .pdf, .doc - dokumenty zostaną również opracowane w wersji powiększonego druku i wersji kontrastowej dla osób niedowidzących) i będą bezpłatnie dostępne na stronie internetowej Operatora na licencji Creative Commons-Uznanie autorstwa-Na tych samych warunkach 3.0 Polska (CC BY-SA 3.0 PL). Dokumenty projektowe mogą być również wysyłane drogą elektroniczną na prośbę potencjalnego grantobiorcy.
7. Informacje o konkursie grantowym, dokumenty aplikacyjne dla grantobiorców oraz inne dokumenty i materiały informacyjno-promocyjne niezbędne do prawidłowej realizacji działań projektowych, Operator publikuje na stronie internetowej (www.grupaprofesja.com). Dodatkowo, operator opublikuje na swojej stronie internetowej wyjaśnienia dotyczące konkursu grantowego oraz odpowiedzi na ewentualne pytania zadawane przez grantobiorców, m.in. w ramach FAQ.
8. Zapytania związane z konkursem grantowym udzielane są przez Operatora grantów za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: pytaniapower@grupaprofesja.com; telefonicznie, tel.: (61) 662 11 60 lub osobiście w biurze Operatora; adres: ul. Sieradzka 4c, 60-163 Poznań , w godzinach 10.00-14.00.

3.2. Formy i zakres wsparcia potencjalnych grantobiorców

1. Beneficjenci projektów standardowych jako potencjalni grantobiorcy mogą otrzymać wsparcie Operatora grantów w następujących formach i zakresie:
 - 1) indywidualne konsultacje merytoryczne na etapie animowania współpracy ponadnarodowej, w tym tworzenia koncepcji rozszerzenia projektu standardowego w zakresie celu tematycznego 8-11 o komponent współpracy ponadnarodowej (specjalista ds. animowania współpracy ponadnarodowej i rekrutacji grantobiorców)
 - 2) konsultacje specjalistyczne w zakresie tworzenia partnerstw ponadnarodowych, wyszukiwania, pozyskiwania i weryfikacji potencjalnych partnerów z krajów UE do projektów grantowych (konsultant Grone NRW)
 - 3) wsparcie w zakresie wyszukiwania potencjalnych partnerów z krajów UE w formie elektronicznej bazy partnerów ponadnarodowych dostępnej na stronie internetowej Operatora;
 - 4) wsparcie organizacyjne w zakresie inicjowania i formalizowania partnerstw ponadnarodowych w ramach przygotowywanych projektów grantowych (Grone NRW);
 - 5) indywidualne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej na etapie rekrutacji grantobiorców (specjalista ds. animowania współpracy ponadnarodowej i rekrutacji grantobiorców).
2. Wsparcie ww. formach Operator kieruje w szczególności do beneficjentów projektów standardowych w zakresie celów tematycznych 8-11, którzy nie mają lub mają niewielkie wyjściowe doświadczenie w zakresie współpracy ponadnarodowej.
3. Wstępne zapotrzebowanie potencjalnego grantobiorcy na określone formy wsparcia są weryfikowane na podstawie danych z *Formularza zgłoszeniowego* (załącznik nr 1 do procedury).
4. Specjalistyczne konsultacje i doradztwo prowadzą pracownicy Operatora (personel merytoryczny). Kontakt z pracownikami będzie możliwy za pośrednictwem adresu mailowego pytaniapower@grupaprofesja.com.
5. Konsultacje telefoniczne i mailowe prowadzone są od pon. do pt. w godzinach 10.00-14.00.
6. Korespondencję mailową i konsultacje online pracownicy Operatora prowadzą przez adres e-mail beneficjenta wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
7. Konsultacje osobiste (bezpośrednie) prowadzone są w biurze Operatora grantów, po uprzednim ustaleniu terminu i godziny spotkania z przedstawicielem podmiotu beneficjenta (osoba do kontaktów wskazana w formularzu zgłoszeniowym).
8. Operator rejestruje oraz dokumentuje zakres i przebieg udzielonych konsultacji/ doradztwa w ramach wsparcia merytorycznego potencjalnych grantobiorców na potrzeby monitoringu i sprawozdawczości oraz innych zobowiązań Operatora wobec IP (CPE).

4. REKRUTACJA GRANTOBIORCÓW

1. Rekrutacja grantobiorców ma charakter merytorycznych i jest skierowana do podmiotów beneficjentów projektów standardowych realizowanych w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach PO WER lub RPO w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. Rekrutacja grantobiorców prowadzona jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o terminach rekrutacji, zasadach jej przeprowadzenia, listach Grantobiorców oraz listach rezerwowych.

3. Rekrutacja prowadzona jest na terenie całej Polski, który ze względów logistycznych podzielono na 8 obszarów konkursowych (obejmujących jedno lub kilka województw).
4. Grantobiorcy są wybierani w trybie konkursowym, w procesie otwartej rekrutacji, ogłoszonej przez Operatora Grantów (Grantodawcę) w następujących terminach:

I runda rekrutacji: 01.11 – 30.11.2018 r. (do godziny 23.59)
II runda rekrutacji: 01.02 – 28.02.2019 r. (do godziny 23.59)
5. Podmiot ubiegający się o grant musi złożyć *Wniosek o przyznanie grantu* wraz z wymaganymi załącznikami w ramach danej rundy z zachowaniem terminów, które są ogłaszane przez Operatora. *Wniosek o przyznanie grantu* złożony przed rozpoczęciem rundy lub po jej zakończeniu nie podlega ocenie, może jednak zostać złożony w terminie kolejnej rundy, o ile zostanie ogłoszona.
6. Operator przyjmuje *Wnioski o przyznanie grantu* aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na granty pozostającej w jego dyspozycji, a następnie przeprowadza ocenę *Wniosków* i wybór grantobiorców zgodnie z kryteriami określonymi w procedurze grantowej.
7. Operator grantów zastrzega sobie prawo do zmiany terminów rekrutacji lub utworzenia dodatkowych rund.
8. Operator zastrzega sobie możliwość rezygnacji z drugiej rundy rekrutacji, jeśli wnioski złożone przez grantobiorców w ramach pierwszej rundy, spełniające minimum punktowe, wyczerpią pulę środków przeznaczoną na udzielenie grantów.
9. Operator Grantów może ogłosić rekrutację uzupełniającą w sytuacji, gdy dysponuje środkami na granty, także ze zwrotu całości lub części grantu przez grantobiorcę, który wykorzystał środki niezgodnie z celami projektu grantowego, nie zrealizował wskaźników obligatoryjnych określonych w projekcie grantowym. Pierwszeństwo przy rekrutacji uzupełniającej mają grantobiorcy z listy rezerwowej (o ile *Wniosek o przyznanie grantu* uzyskał wymaganą liczbę punktów i pozytywną rekomendację KPG - szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie opisane zostały w części 6 procedury).
10. Operator ogłasza rekrutację Grantobiorców za pomocą: strony internetowej Operatora (wraz z datą publikacji), informacji przesyłanych pocztą tradycyjną i elektroniczną na adres instytucji, JST, urzędów z obszarów konkursowych, informacji publikowanych w mediach elektronicznych oraz w regionalnych/lokalnych gazetach.
11. Ogłoszenie o rekrutacji Grantobiorców będzie zawierać szczegółowe warunki rekrutacji, kryteria oceny *Wniosków o przyznanie grantu* oraz załączników do wniosku.
12. Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o rekrutacji, Operator grantów (grantodawca) zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, wniosków i załączników (specjaliści ds. animowania współpracy ponadnarodowej i rekrutacji grantobiorców).
13. Za formalną rekrutację grantobiorców, tj. przyjęcie i rejestrację dokumentów aplikacyjnych, weryfikację *Wniosków o przyznanie grantu* wraz z wymaganymi załącznikami, złożonych w konkursie o granty (weryfikacja pod względem kompletności dokumentów, ich poprawności zgodnie z kryteriami formalnymi rekrutacji grantobiorców), odpowiedzialny jest pracownik Operatora grantów delegowany przez Operatora do prac Komisji Przyznającej Granty (KPG), który spełnia określone warunki formalne i merytoryczne.

14. Pracownicy biura Operatora oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za rekrutację grantobiorców zostaną przeszkoleni z zakresu trybu składania wniosków w ramach konkursu grantowego. Obowiązuje ich poufność, nie wolno im udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych działaniach w ramach projektów grantowych oraz wypełniać wniosków o przyznanie grantu. Nie mogą prowadzić działalności, która stałaby w sprzeczności z zasadami rekrutacji grantobiorców.
15. Zakończenie rekrutacji grantobiorców planowane jest w marcu 2019 r.

5. TRYB SKŁADANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU

1. *Wnioski o przyznanie grantu* wraz z załącznikami będą przyjmowane w formie elektronicznej (w formacie pliku PDF, w tym skany wymaganych dokumentów) za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail na adres mailowy: wnioskipower@grupaprofesja.com. W tytule wiadomości należy wpisać: „**PO WER 4.3 - WNIOSEK O PRYZNANIE GRANTU**”
2. *Wnioski o przyznanie grantu* wraz z załącznikami będą przyjmowane w ramach danej rundy rekrutacji z zachowaniem terminów, które są ogłaszane przez Operatora. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę wpływu ww. wiadomości na skrzynkę poczty elektronicznej Operatora grantu.
3. Wnioski złożone przed rozpoczęciem rundy rekrutacji lub po jej zakończeniu nie podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Przed upływem terminu rundy rekrutacyjnej wnioskodawca może wycofać już złożony wniosek. W celu wycofania wniosku należy przestać wiadomość pocztą e-mail na adres Operatora wskazując w treści wiadomości dane Grantobiorcy (wnioskodawcy) i tytuł wniosku, który ma zostać wycofany. Po wycofaniu wnioskodawca ma prawo nanieść dowolne zmiany we wniosku i złożyć ponownie wniosek, o ile nie upłynął termin rekrutacji w danej rundzie.
5. Po upływie terminu składania wniosku (oznaczonego w ogłoszeniu o rundzie rekrutacji grantobiorców) Operator grantów publikuje na stronie internetowej ogólny rejestr złożonych wniosków o przyznanie grantu oraz rejestr wniosków spełniających kryteria formalne w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia rundy rekrutacyjnej.
6. W przypadku otrzymania negatywnej oceny wniosku w danej rundzie rekrutacji, Grantobiorca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie grantu w ramach kolejnej rundy.
7. W ramach danej rundy rekrutacji, grantobiorca może złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie grantu pod warunkiem, że każdy z wniosków dotyczy innych rozwiązań wypracowywanych we współpracy ponadnarodowej (rozwiązania nie mogą się powielać, muszą się w istotny sposób różnić między sobą).
8. Operator grantów nie zwraca wniosków nie podlegających ocenie, wniosków ocenionych negatywnie i pozytywnie.

5.1. Załączniki do wniosku o przyznanie grantu

1. Podmiot ubiegający się o grant musi złożyć *Wniosek o przyznanie grantu* (załącznik nr 2 do procedury) wraz z wymaganymi załącznikami:
 - 1) **Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego** (stanowi obligatoryjny załącznik nr 1 do wniosku) – tabelaryczne zestawienie wydatków związanych z realizacją zadań w projekcie grantowym w formacie pliku EXCEL, w którym wnioskodawca wskazuje przy każdym elemencie



zadania (pozycje kosztów) jednostki miary, ilość, cenę jednostkową (w zł), kwotę ogółem (w zł) oraz źródło przyjętej ceny (np. oferta producenta, linki do stron producentów lub usługodawców itp.).

- 2) **Kopia wniosku o dofinansowanie projektu standardowego** realizowanego w zakresie celów tematycznych 8, 9 10 lub 11 współfinansowanego z EFS w ramach PO WER lub RPO lub inny, równoważny dokument potwierdzający uprawnienia Grantobiorcy do ubiegania się o grant w ramach konkursu grantowego organizowanego przez Operatora grantów (stanowi obligatoryjny załącznik nr 2 do wniosku).

2. W przypadku braków ww. załączników biuro Operatora grantów wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia załączników w określonym terminie.

5.2. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

1. W ostatniej części wniosku zamieszczony jest wykaz wszystkich oświadczeń i zobowiązań, które obowiązkowo składa wnioskodawca poprzez podpisanie *Wniosku o przyznanie grantu* przez osoby uprawnione do reprezentowania Grantobiorcy, m.in.:

- 1) Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, jest podmiotem upoważnionym do ubiegania się o przyznanie grantu (spełniającym kryteria określone w Procedurze grantowej).
- 2) Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
- 3) Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
- 4) Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
- 5) Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nawiązał współpracę ponadnarodową w ramach Unii Europejskiej przed złożeniem wniosku o przyznanie grantu.
- 6) Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję oraz partner/partnerzy projektu grantowego nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 7) Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom do przeprowadzenia kontroli rzeczowo-finansowej związanej z realizowanym projektem grantowym (US, ZUS i inne).
- 8) Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie otrzymał grantu od innego Grantodawcy działającego na obszarze Polski w ramach konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 na wypracowanie tego samego rozwiązania w ramach złożonego projektu grantowego.
- 9) Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Operatora grantów w przypadku ubiegania się o przyznanie grantu od innego Grantodawcy działającego na obszarze Polski w ramach konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 na wypracowanie tego samego nowego rozwiązania w ramach złożonego projektu grantowego.
- 10) Oświadczam, że rozwiązanie, które ma zostać wypracowane/zaadaptowane w ramach danego wniosku o przyznanie grantu, jest możliwe do zastosowania w obecnym stanie prawnym.
- 11) Zobowiązuję się do składania okresowych sprawozdań z postępu rzeczowo-finansowego (max. raz na miesiąc, min. raz na kwartał).
- 12) Zobowiązuję się do udostępnienia wszystkich produktów projektu grantowego, w tym nowych rozwiązań wypracowanych we współpracy ponadnarodowej, wszelkich utworów wypracowanych w ramach projektu realizowanego przez Grantobiorcę (bezpłatny dostęp na otwartej licencji).
- 13) Zobowiązuję się do utrzymania ze środków własnych platform i innych narzędzi IT wytworzonych w ramach projektu grantowego z przyznanych środków finansowych (grantu) przez okres:
 - 3 miesiące w przypadku grantów o wartości poniżej 25.000,00 zł;
 - 6 miesięcy w przypadku grantów o wartości 25.000,00-75.000 zł;



- 12 miesięcy w przypadku grantów o wartości powyżej 75.000 zł.
- 14) Zobowiązuję się do prowadzenia bazy personelu i ewidencji uczestników projektu grantowego z grupy docelowej (w udostępnionym przez Operatora formularzu i przekazywaniu aktualnej wersji formularza wraz w okresowym wnioskiem o płatność oraz wnioskiem o rozliczenie grantu).
- 2. W formularzu *Wniosku o przyznanie grantu* wnioskodawca powinien przy każdym oświadczeniu i zobowiązaniu (podpunkty: 1-14) wskazać odpowiedź TAK.
- 3. Ominięcie, któregoś z ww. oświadczeń/zobowiązań lub wskazanie odpowiedzi NIE powoduje skierowanie wniosku do uzupełnienia lub wyjaśnień w terminie określonym przez Operatora grantów.

6. SPOSÓB OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU

6.1. Komisja Przyznająca Granty

1. Wnioski o przyznanie grantu złożone w terminie konkursu grantowego ogłoszonego przez Operatora są oceniane przez Komisję Przyznającą Granty (w skrócie: KPG).
2. Komisję powołuje Operator grantów w dniu rozpoczęcia pierwszej rundy rekrutacji Grantobiorców w składzie:
 - a. przedstawiciel Operatora (wydelegowany pracownik spełniający określone kryteria formalne);
 - b. dwóch niezależnych ekspertów (osoby z listy kandydatów na ekspertów, wybrane w trybie otwartej rekrutacji, spełniające określone kryteria formalne i merytoryczne).
3. Komisji przewodniczy przedstawiciel Operatora grantów (grantodawcy).
4. Niezależni eksperci oceniający wnioski o przyznanie grantu otrzymują pisemne *Powołanie do Komisji Przyznającej Granty*.
5. Obowiązuje zasada rotacji członków KPG, w szczególności ekspertów z listy kandydatów na ekspertów.
6. Przed rozpoczęciem prac KPG, pracownik biura Operatora grantów sporządza listę wszystkich wniosków o przyznanie grantu złożonych w odpowiedzi na konkurs grantowy (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KPG.
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o przyznanie grantu każdy członek KPG składa pisemną *Deklarację o poufności* zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do procedury grantowej oraz oświadczenie o bezstronności:
 - a. w przypadku pracownika Operatora zgodnie ze wzorem określony w załączniku nr 8 do procedury grantowej;
 - b. w przypadku eksperta zgodnie ze wzorem określony w załączniku nr 9 do procedury grantowej.
8. Przed rozpoczęciem oceny wniosków o przyznanie grantu w ramach KPG, Operator przekazuje ekspertom z prawem dokonywania oceny wniosków informacje dotyczące wymogów w konkursie grantowym, które muszą spełniać podmioty ubiegające się o grant, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny wniosków oraz kryteriów oceny wniosków.
9. W celu usprawnienia procesu dokonywania oceny wniosków o przyznanie grantu w ramach KPG, Operator może podjąć decyzję o przeprowadzeniu oceny wniosków przez ekspertów całkowicie lub częściowo w trybie niestacjonarnym (zdalnym). Sposób organizacji prac KPG w trybie niestacjonarnym

określa Operator, zgodnie z procedurami wewnętrznymi, a przebieg oceny odnotowuje w protokole z prac KPG.

10. Operator może powołać więcej niż jedną Komisję uwzględniając różne obszary tematyczne projektów grantowych (tj. zakres celów tematycznych 8-11 EFS projektów standardowych).
11. KPG ustala harmonogram prac Komisji i rozpoczyna ocenę wniosków o przyznanie grantu nie później niż 3 dni kalendarzowe od daty zakończenia rundy rekrutacji grantobiorców.

6.2. Tryb oceny wniosków o przyznanie grantu

1. Ocena złożonych wniosków o przyznanie grantu obejmuje:
 - 1) ocenę formalną - 10 kryteriów ocenianych metodą 0/1 („nie spełnia”/ „spełnia”)
 - 2) ocenę merytoryczną - 12 kryteriów ocenianych punktowo.
2. Za ocenę formalną wniosków o przyznanie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, złożonych w konkursie o granty, tj. weryfikację pod względem kompletności dokumentów i ich poprawności zgodnie z kryteriami formalnymi oceny, odpowiedzialny jest pracownik Operatora delegowany do prac Komisji Przyznającej Granty (KPG).
3. Ocenę formalną wniosku dokonuje się przy pomocy *Karty weryfikacji kryteriów formalnych oceny wniosku o przyznanie grantu* (załącznik nr 5 do procedury grantowej). Kartę wypełnia się przy zastosowaniu odpowiedzi: „0” (nie spełnia)/„1” (spełnia) „0” (nie spełnia). Po zaznaczeniu odpowiedzi przy każdym kryterium formalnym (dostępu), oceniający przechodzi do części podsumowującej ocenę wniosku i wskazuje, czy wniosek można skierować do oceny merytorycznej, czy kierowany jest do uzupełnienia czy też wniosek jest odrzucony.
4. Wszystkie kryteria formalne oceny wniosków o przyznanie grantu muszą być spełnione (10/10 pkt). Wnioski, które nie otrzymały pozytywnej oceny formalnej nie podlegają dalszej ocenie.
5. W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro Operatora Grantów może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i załączników do wniosku w ciągu 5 dni kalendarzowych. Zakres uzupełnień zawiera *Karta weryfikacji kryteriów formalnych oceny wniosku o przyznanie grantu*.
6. Wezwanie do uzupełnienia braków jest przekazywane telefonicznie przez pracownika biura Operatora oraz przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy wskazany we *Wniosku*. Zakres uzupełnień oraz termin na ich złożenie zostanie wskazany w piśmie, które Operator grantów prześle do wnioskodawcy.
7. Wniosek, który nie zostanie uzupełniony w terminie wskazanym przez Operatora grantów nie podlega dalszej ocenie. Za dochowanie terminu uznaje się dzień wpływu odpowiedzi wnioskodawcy (grantobiorcy) na skrzynkę poczty elektronicznej Operatora grantu (na adres mailowy Operatora).
8. Ocena formalna wniosków o przyznanie grantu dokonywana jest w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia rundy rekrutacyjnej, pod warunkiem, że w ramach danej rundy zostanie złożonych nie więcej niż 100 wniosków. W przypadku złożenia większej liczby wniosków niż 100, termin zakończenia oceny formalnej wniosków może zostać wydłużony.
9. Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej złożonych wniosków, KPG zatwierdza *Rejestr wniosków spełniających kryteria formalne zakwalifikowanych do oceny merytorycznej*, a następnie wnioski ocenione pozytywnie wraz załącznikami są przekazywane ekspertom do oceny merytorycznej.

10. Każdy wniosek o przyznanie grantu, spełniający kryteria formalne, oceniany jest pod względem merytorycznym przez dwóch niezależnych ekspertów.
11. Ocenę merytoryczną wniosku dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu* (załącznik nr 6 do procedury grantowej). Kryteria merytoryczne oceniane są punktowo według skali ocen przypisanej do danego kryterium. Ekspert oceniający wniosek wypełnia *Kartę oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu* (część A) przyznając każdemu z 12 kryteriów merytorycznych punkty (w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowych).
12. Jeżeli ekspert uzna, że wniosek nie spełnia danego kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia ocenę i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.
13. Jeżeli ekspert uzna, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia ocenę i wskazuje, że projekt powinien zostać skierowany do negocjacji. W części B karty oceny wskazuje zakres negocjacji dotyczący zakwestionowanych pozycji wydatków w budżecie projektu grantowego jako niekwalifikowane.
14. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych wynosi 80 punktów. Minimalna wymagana liczba punktów, która kwalifikuje wnioskodawcę do uzyskania grantu, wynosi 48 punktów, przy czym w ramach oceny każdego z 12 kryteriów merytorycznych wniosek musi uzyskać minimum 60% punktów.
15. Wniosek rekomendowany do dofinansowania musi uzyskać minimum punktowe w ocenie dokonanej przez dwóch ekspertów. Rozbieżności w ocenie wniosku między ekspertami rozstrzyga przewodniczący KPG lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
16. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie grantu dokonywana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej, pod warunkiem, że w ramach danej rundy zostanie złożonych nie więcej niż 100 wniosków. W przypadku złożenia większej liczby wniosków niż 100, termin zakończenia oceny merytorycznej wniosków może zostać wydłużony.
17. Po zakończeniu oceny merytorycznej wniosków przez ekspertów, przewodniczący KPG zwołuje posiedzenie Komisji, na którym dokonuje się analizy i formalnego zatwierdzenia kart oceny. Wnioski, które uzyskały minimum punktowe KPG rekomenduje do dofinansowania. Wnioski, które nie uzyskały minimum punktowego nie podlegają wyborowi. KPG podejmuje decyzje o wyborze/nie wyborze projektu grantowego, a następnie sporządzany jest protokół z wyników rekrutacji grantobiorców.
18. Wnioski, które uzyskały minimum punktowe i zostały rekomendowane do dofinansowania będą umieszczone na liście rankingowej, w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.
19. Operator grantów publikuje na stronie internetowej listę rankingową wniosków rekomendowany do dofinansowania (lista grantobiorców kwalifikujących się do wsparcia w ramach konkursu grantowego) w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny wniosków.
20. W przypadku oceny negatywnej wniosku o przyznanie grantu, wnioskodawca będzie poinformowany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy wskazany we *Wniosku* i w formie pisemnej (list polecony) o powodach odrzucenia wniosku wraz z pouczeniem o przysługujących środkach odwoławczych.



6.3. Kryteria formalne oceny wniosków

Tabela 1. Kryteria formalne oceny wniosku o przyznanie grantu

KRYTERIA FORMALNE				
Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Skala oceny	Punktacja
1.	Termin złożenia wniosku	Grantobiorca złożył <i>Wniosek o przyznanie grantu</i> wraz z załącznikami w terminie rekrutacji (konkursu grantowego) ogłoszonego przez Grantodawcę. Kryterium weryfikowane na podstawie rejestru złożonych wniosków o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	Oceniający na karcie oceny zaznacza czy kryterium jest spełnione czy nie spełnione.
2.	Kwalifikowalność Grantobiorcy	Grantobiorca realizuje projekt standardowy w zakresie celów tematycznych 8-11 współfinansowanych z EFS w ramach POWER lub RPO. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (kopia wniosku o dofinansowanie projektu standardowego).	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
3.	Partnerstwo ponadnarodowe w ramach Unii Europejskiej	Projekt grantowy jest realizowany w partnerstwie ponadnarodowym z co najmniej jednym podmiotem z kraju UE*. Partnerstwo zostało zawiązane przed złożeniem <i>Wniosku o przyznanie grantu</i> . Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i oświadczenia Grantobiorcy o nawiązaniu współpracy ponadnarodowej. *Uwaga: od 01.01.2019 niedopuszczalne jest zawieranie partnerstwa z podmiotem posiadającym siedzibę główną na terenie Wielkiej Brytanii - (w ramach partnerstwa z Wielką Brytanią, mogą być realizowane wyłącznie te projekty grantowe, które zostaną wybrane do dofinansowania do końca roku 2018 - konieczne jest zawarcie umowy z Operatorem grantów).	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
4.	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania	Grantobiorca i partner/partnerzy nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy oraz partnerów dołączonych do wniosku o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
5.	Terminy realizacji projektu grantowego	Terminy realizacji projektu grantowego (rozpoczęcie i zakończenie) zawierają się w okresie realizacji projektu standardowego. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (kopia wniosku o dofinansowanie projektu standardowego).	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
6.	Okresem realizacji projektu	Projekt grantowy nie trwa krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 24 miesiące. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
7.	Termin zakończenia realizacji projektu grantowego	Realizacja projektu grantowego zakończy się do 31 marca 2021 r. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	



8.	Wysokość wnioskowanej kwoty grantu	Grantobiorca wnioskuję o jeden* grant w wysokości nie większej niż 100.000,00 zł na realizację projektu grantowego. Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego). *Uwaga: Grantobiorca może złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie grantu - warunkiem jest niepowielanie jednego rozwiązania w ramach złożonych wniosków.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
9.	Okres kwalifikowalności wydatków	Realizacja projektu grantowego mieści się w ramach czasowych kwalifikowalności wydatków Projektu (zadeklarowane wydatki zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności projektu Operatora grantu udzielającego granty). Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego).	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
10.	Kwalifikowalność wydatków	Zadeklarowane wydatki Wnioskodawcy są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych, jak również z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy dołączonego do wniosku o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
Liczba punktów:			10 pkt	Suma punktów

6.4. Kryteria merytoryczne oceny wniosków

Tabela 2. Kryteria merytoryczne oceny wniosku o przyznanie grantu

KRYTERIA MERYTORYCZNE					
Lp.	Nazwa kryterium	Opis kryterium	Skala oceny	Max./min. liczba punktów	Punktacja
1.	Cel rozszerzenia projektu standardowego	Grantobiorca opisał i uzasadnił cel rozszerzenia projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej. Ocenie podlegają następujące elementy: 1. Opis celu głównego projektu grantowego i celów szczegółowych rozszerzenia (0-2 pkt); 2. Uzasadnienie rozszerzenia projektu standardowego (0-2 pkt). Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.	Skala 0-2 : 0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie 1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący 2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń	4/2	Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny wskazanej przy



2.	Koncepcja projektu grantowego	<p>Opis podstawowych założeń koncepcji rozszerzenia projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opis problemu/problemów, którego nowe rozwiązanie ma dotyczyć (0-2 pkt). 2. Opis grupy docelowej uwzględniający liczbę osób/podmiotów objętych wsparciem, cechy GD, potrzeby GD (0-2 pkt). 3. Opis zadań i działań zaplanowanych w projekcie grantowym (0-2 pkt). 4. Opis produktów projektu grantowego (wskaźników) przyporządkowanych do poszczególnych celów i zadań projektu (0-2 pkt). 5. Opis rezultatów projektu grantowego (wskaźników) przyporządkowanych do poszczególnych celów i zadań projektu (0-2 pkt). <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący (wymaga korekty lub uzupełnienia)</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń (korekta nie jest wymagana)</p>	10/6	wyodrębnić elementy. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.
3.	Komplementarność projektu grantowego z projektem standardowym	<p>Działania podejmowane w projekcie grantowym są komplementarne z działaniami w projekcie standardowym (w zakresie celów, grupy docelowej - GD).</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spójność celów i problematyki: <ol style="list-style-type: none"> a) Czy Grantobiorca wykazał jednoznaczne powiązania między celami i problematyką projektu grantowego i standardowego? (0/1 pkt). b) Czy grantobiorca prawidłowo dokonał rozszerzenia lub zawężenia celów i problematyki projektu grantowego w stosunku do celów i tematyki projektu standardowego? (0/1 pkt). 2. Dobór grupy docelowej: <ol style="list-style-type: none"> a) Czy grantobiorca adekwatnie dobrał grupę docelową w projekcie grantowym, uwzględniając powiązania celów projektu grantowego i standardowego? (0/1 pkt); b) Czy grantobiorca prawidłowo dokonał rozszerzenia lub zawężenia GD projektu grantowego w stosunku do GD projektu standardowego? (0/1 pkt); c) Czy uzasadnił objęcie wsparciem grupy docelowej wskazanej w projekcie grantowym? (0/1 pkt). 3. Spójność działań: <ol style="list-style-type: none"> a) Czy Grantobiorca wykazał powiązania między działaniami zaplanowanymi w projekcie grantowym z celami i działaniami projektu standardowego? (0/1 pkt). b) Czy grantobiorca prawidłowo dokonał rozszerzenia lub zawężenia działań w projekcie grantowym w stosunku do celów i działań projektu standardowego? (0/1 pkt). 4. Produkty i rezultaty: <ol style="list-style-type: none"> a) Czy grantobiorca wskazał związki produktów i rezultatów projektu grantowego z celami projektu standardowego? (0/1 pkt); b) Czy określił w jaki sposób produkty 	<p>Skala 0/1: nie/tak</p>	10/6	



		<p>wypracowane w ramach projektu grantowego korespondują/uzupełniają produkty projektu standardowego? (0/1 pkt));</p> <p>b) Czy uzasadnił założenia dotyczące rezultatów projektu grantowego w stosunku do celów i rezultatów projektu standardowego? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (kopia wniosku o dofinansowanie projektu standardowego).</p>			
4.	Nowość rozwiązania	<p>Rozwiązanie wdrażane w ramach grantu jest nowe w skali podmiotu grantobiorcy lub użytkownika danego rozwiązania.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <p>1. Opis rozwiązania uwzględniający koncepcję/ideę rozwiązania (tj. jego zakres, funkcję) i jego formę materialną (produkty projektu grantowego), wskazujący precyzyjnie na czym polega nowość rozwiązania wdrażanego w ramach projektu grantowego (0-2 pkt);</p> <p>2. Analiza aktualnych rozwiązań w obszarze problemowym projektu grantowego, w tym przewaga nowego rozwiązania nad dotychczasowymi rozwiązaniami i uzasadnienie potrzeby wdrożenia nowego rozwiązania (0-2 pkt);</p> <p>3. Użytkownicy nowego rozwiązania:</p> <p>a) Czy Grantobiorca precyzyjnie określił podmioty użytkowników nowego rozwiązania? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy wskazał w jaki sposób wdrożenie nowego rozwiązania wpłynie na sytuację użytkowników? (0/1 pkt).</p> <p>4. Skala dyfuzji rozwiązania:</p> <p>a) Czy rozwiązanie wdrażane w ramach projektu grantowego (w całość/ w danej formie/ w określonej części) jest nowe w skali podmiotu grantobiorcy i/lub w skali podmiotów współpracujących z grantobiorcą, np. współodpowiedzialnych za realizację zadań statutowych podmiotu grantobiorcy (0/1 pkt).</p> <p>b) Czy grantobiorca przewidział możliwość zastosowania rozwiązania (w całość/ w części) w innych podmiotach użytkowników niż wymienione powyżej? (0/1 pkt).</p> <p>5. Opis form i sposobu wdrożenia nowego rozwiązania wraz z uzasadnieniem (0-2 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	10/6	<p>Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny wskazanej przy wyodrębnionym elemencie. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.</p>
5.	Rozwiązanie w relacji do obszarów interwencji EFS	<p>Rozwiązanie wypracowane/zaadaptowane w ramach współpracy ponadnarodowej mieści się w obszarze interwencji EFS w zakresie celów tematycznych 8, 9 10 lub 11.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <p>1. Lokalizacja nowego rozwiązania w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym realizowanym przez Grantobiorcę, w tym ocena</p>	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie</p>	5/3	



		<p>czy nowe rozwiązanie, wypracowane/zaadaptowane w ramach współpracy ponadnarodowej, zostało adekwatnie dobrane do obszaru interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym realizowanym przez Grantobiorcę (0-2 pkt).</p> <p>2. Użytkownicy nowego rozwiązania:</p> <p>a) Czy zdefiniowana grupa użytkowników nowego rozwiązania mieści się w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym? (0/1 pkt).</p> <p>3. Formy wdrożenia nowego rozwiązania:</p> <p>a) Czy Grantobiorca uzasadnił potrzebę wdrożenia nowego rozwiązania w odniesieniu do zakresu celu tematycznego projektu standardowego? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy wskazane formy i sposoby wdrożenia nowego rozwiązania mieszczą się w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>		
6.	Uwarunkowania prawne wdrożenia rozwiązania	<p>Rozwiązanie wypracowane/zaadaptowane w ramach współpracy ponadnarodowej jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy dołączonego do wniosku o przyznanie grantu.</p>	Skala 0/1: nie/tak	1/1	Oceniający na karcie oceny zaznacza czy kryterium jest spełnione
7.	Rodzaje działań współpracy ponadnarodowej	<p>W ramach projektu grantowego Grantobiorca przewidział i opisał co najmniej dwa rodzaje działań współpracy w partnerstwie ponadnarodowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; 3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; 4) wymiana informacji i doświadczeń (obligatoryjne, nie występuje samodzielnie). <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opis zadań i działań związanych z wypracowywaniem/ transferem i wdrożeniem nowego/ych rozwiązania/ń we współpracy z partnerem ponadnarodowym (0-2 pkt). 2. Podstawowe warunki współpracy: <ol style="list-style-type: none"> a) Czy Grantobiorca wskazał minimum dwa rodzaje działań w partnerstwie ponadnarodowym? (0/1 pkt); b) Czy Grantobiorca opisał sposoby komunikacji z partnerem ponadnarodowym? (0/1 pkt); 3. Czy Grantobiorca opisał formy/zakres wymiany informacji i doświadczeń między partnerami? (0/1 pkt). 	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	5/3	Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny wskazanej przy wyodrębnionym elemencie. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.



		Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.			
8.	Doświadczenie i potencjał partnera ponadnarodowego	<p>Grantobiorca opisał doświadczenie i potencjał partnera ponadnarodowego oraz uzasadnił jego zaangażowanie do realizacji projektu grantowego.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> Opis doświadczenia partnera ponadnarodowego w zakresie tematycznym projektu grantowego (opis doświadczenia musi wskazywać na niezbędność zaangażowania partnera ponadnarodowego do projektu) (0-2 pkt). Zaangażowanie partnera w projekcie: <ol style="list-style-type: none"> Czy grantobiorca przewidział zaangażowanie potencjału merytorycznego partnera (jego zasobów kadrowych) w realizację projektu grantowego? (0/1 pkt); Czy grantobiorca przewidział zaangażowanie potencjału organizacyjnego partnera w realizację projektu grantowego? (0/1 pkt); Czy grantobiorca uzasadnił poziom/zakres zaangażowania partnera ponadnarodowego w realizacji projektu grantowego? (0/1 pkt). <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>Skala 0-2 (jw.):</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	5/3	
9.	Potencjał merytoryczny Grantobiorcy	<p>Grantobiorca posiada potencjał merytoryczny umożliwiający podjęcie działań we współpracy z partnerem zagranicznym (np. adekwatne zasoby kadrowe).</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> Opis doświadczenia merytorycznego podmiotu Grantobiorcy, np. wskazanie określonych działań projektowych i statutowych realizowanych przez Grantobiorcę, które umożliwiają podjęcie współpracy ponadnarodowej (0-2 pkt). Opis doświadczenia i kompetencji kadry zaangażowanej przez Grantobiorcę do realizacji projektu grantowego (0-2 pkt). Zakres odpowiedzialności kadry: czy Grantobiorca przyporządkował poszczególne działania merytoryczne określonym osobom (0/1 pkt). <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	5/3	
10.	Wartość dodana współpracy ponadnarodowej	<p>Grantobiorca opisał wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego, jednoznacznie wskazujące, że tylko we współpracy z danym partnerem/partnerami jest możliwe wypracowanie/transfer i wdrożenie nowego rozwiązania (0-2 pkt). Wartość współpracy: <ol style="list-style-type: none"> Czy grantobiorca wskazał dodatni wpływ 	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący</p>	5/3	Ekspert oceniający wnioszek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny



		<p>współpracy ponadnarodowej (np. w ramach wymiany informacji, doświadczeń, prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem rozwiązania) na praktykę funkcjonowania podmiotu Grantobiorcy i/lub podmiotów współpracujących z grantobiorcą? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy w projekcie wskazano precyzyjnie, które produkty stanowią wartość dodaną współpracy ponadnarodowej (efekty nie możliwe do osiągnięcia bez tej współpracy)? (0/1 pkt);</p> <p>c) Czy w projekcie wskazano działania/ produkty umożliwiające dalszą współpracę z partnerem ponadnarodowym po zakończeniu projektu grantowego? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>		<p>wskazanej przy wyodrębnionym elemencie. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.</p>
11.	Ocena prawidłowości określenia poziomu kwot ryczałtowych	<p>Grantobiorca dokonał rzetelnego i zgodnego ze standardem cen rynkowych, oszacowania wysokości kwot ryczałtowych w projekcie.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <p>1. Wysokość zastosowanych w budżecie szczegółowym stawek*:</p> <p>a) Czy analiza poszczególnych pozycji budżetu wskazuje, że przedstawione wydatki nie są zawyżone w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych? (0-4 pkt);</p> <p>b) Czy opracowany budżet gwarantuje wydatkowanie środków grantu w sposób oszczędny? (0/1 pkt).</p> <p>2. Zasadność poszczególnych kosztów dla danego rodzaju działań:</p> <p>a) Czy w budżecie zostały przedstawione wyłącznie koszty merytoryczne, z pominięciem kosztów administracyjnych? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy wydatki przedstawione w budżecie są prawidłowo przypisane do zadań zaplanowanych w projekcie? (0/1 pkt)</p> <p>c) Czy wydatki przedstawione w budżecie są racjonalne i konieczne w celu osiągnięcia przedstawionych efektów cząstkowych (produktów)? (0/1 pkt);</p> <p>d) Czy wydatki planowane przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego? (0/1 pkt);</p> <p>e) Czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego).</p> <p>*Uwaga: przy szacowaniu wydatków Grantobiorcę obowiązuje katalog wydatków kwalifikowanych określony w <i>Zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER</i> (załącznik nr 6 do</p>	<p>Skala 0-4:</p> <p>0 pkt – kwoty w zdecydowanej większości zawyżone (poziom: ponad 75% kosztów)</p> <p>1 pkt – na poziomie 51-75% kosztów kwoty są zawyżone, wymagana korekta</p> <p>2 pkt – na poziomie 25-50% kosztów kwoty są zawyżone, wymagana korekta</p> <p>3 pkt - na poziomie mniej niż 25% kosztów kwoty są zawyżone, wymagana korekta</p> <p>4 pkt – kwoty ryczałtowe nie są zawyżone, korekta nie jest wymagana</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	10/6	



		<p>Regulaminu konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17).</p> <p>Dodatkowo Operator grantów udostępni grantobiorcom informacje o parametrach formalno-jakościowych dot. najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów wdrożeniowych (np. dotyczących technik badań społecznych, opracowania raportów, analiz i innych publikacji zwartych, programów szkoleniowych i materiałów edukacyjnych, itp., tj. produktów w określonej formie materialnej, w tym dane dot. standaryzowanych przeliczników objętości dokumentów).</p>			
12.	Ocena prawidłowości określenia wskaźników do stawek ryczałtowych	<p>Grantobiorca w sposób prawidłowy i wyczerpujący określił wskaźniki i przypisał je do odpowiednich stawek ryczałtowych. Opis wskaźników pozwala na ocenę efektywności wydatkowania środków - i ocenę nakładów do wyników.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy:</p> <p>1. Opis wskaźników:</p> <p>a) Czy Grantobiorca w sposób prawidłowy określił wskaźniki w projekcie? (0-2 pkt);</p> <p>b) Czy Grantobiorca prawidłowo określił wartości wskaźników (w tym obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu minimalnie na poziomie 1)? (0-2 pkt);</p> <p>b) Czy Grantobiorca prawidłowo opisał sposób weryfikacji wskaźników? (0-2 pkt).</p> <p>2. Dobór wskaźników do stawek ryczałtowych:</p> <p>a) Czy Grantobiorca przypisał wskaźniki do każdej kwoty ryczałtowej? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy Grantobiorca prawidłowo przypisał wskaźniki do odpowiednich stawek ryczałtowych? (0-2 pkt).</p> <p>3. Efektywność wydatków: Czy poszczególne pozycje budżetu przedstawiają wydatki spełniające wymóg osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego).</p>	<p>Skala 0-2:</p> <p>0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie</p> <p>1 pkt – Grantobiorca odniósł się do tego zakresu poprawnie, ale wymagana jest korekta lub uzupełnienie</p> <p>2 pkt – nie budzi zastrzeżeń, korekta nie jest wymagana</p> <p>Skala 0/1: nie/tak</p>	10/6	<p>Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny wskazanej przy wyodrębnionym elemencie. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.</p>
			Liczba punktów:	80/48	

6.5. Analiza kart oceny wniosku

1. Wypełnione przez ekspertów karty oceny wniosków o przyznanie grantu przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KPG.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KPG dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez ekspertów.
3. Rozbieżności w ocenie wniosku między ekspertami rozstrzyga przewodniczący KPG lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. Kończącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku dokonanych przez ekspertów. Średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.
5. W przypadku rozbieżności w ocenie wniosku między ekspertami oraz ponownej oceny wniosku w wyniku uruchomienia procedury odwoławczej, przewodniczący KPG może powołać trzeciego eksperta do oceny wniosku.
6. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego eksperta ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych ocenianych punktowo z oceny trzeciego eksperta oraz z tej oceny jednego z dwóch ekspertów, która jest zbliżona z oceną trzeciego eksperta, czyli bliższa ocenie trzeciego oceniającego.
7. W przypadku negatywnej oceny wniosku dokonanej przez trzeciego eksperta, projekt grantowy nie jest rekomendowany do dofinansowania.

6.6. Negocjacje

1. W przypadku wątpliwości dotyczących opisu zadań, poszczególnych pozycji budżetowych lub określonych wskaźników w projekcie grantowym, KPG ma prawo skierować wniosek o przyznanie grantu do etapu negocjacji.
2. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania puli środków przeznaczonych na wypłatę grantów - poczynając od wniosku o przyznanie grantu, który uzyskał najlepszą ocenę.
3. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez ekspertów w kartach merytorycznej oceny wniosku oraz ewentualne dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KPG.
4. W przypadku skierowania wniosku do etapu negocjacji do Grantobiorcy zostanie wysłane pismo informujące o możliwości ich podjęcia w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia odbioru pisma (lub w ciągu 7 dni od dnia wysłania przez Operatora grantu wiadomości e-mail - na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku*).
5. Grantobiorca ma obowiązek ustosunkować się do pisma we wskazanym terminie (za dochowanie terminu uznaje się dzień wpływu odpowiedzi Grantobiorcy do Operatora grantu - odpowiedź może zostać udzielona za pomocą kanałów elektronicznych: e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku* lub w wersji papierowej dostarczonej do biura Operatora grantów; preferowany jest sposób prowadzenia negocjacji z wykorzystaniem kanałów elektronicznych).
6. Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.

7. Pismo, o którym mowa w pkt 4 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że Operator, przekazując Grantobiorcy te informacje, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
8. Negocjacje są przeprowadzane przez pracowników Operatora powołanych do składu KPG lub inne osoby upoważnione przez przewodniczącego KPG.
9. Negocjacje są prowadzone w formie ustnej lub pisemnej (preferowany jest sposób prowadzenia negocjacji w formie pisemnej z wykorzystaniem elektronicznych kanałów kontaktu: e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku*).
10. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń.
11. Negocjacje powinny zostać zakończone w terminie 15 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Grantobiorcy.
12. Po zakończeniu negocjacji, przewodniczący KPG zwołuje posiedzenie Komisji, na którym dokonuje formalnego zatwierdzenia wyników negocjacji. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KPG. Wnioski, które w wyniku negocjacji uzyskały minimum punktowe i zostały rekomendowane do dofinansowania będą umieszczone na liście rankingowej.
13. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia negocjacji Operator zamieszcza na stronie internetowej zaktualizowaną listę rankingową wniosków rekomendowany do dofinansowania.

6.7. Procedura odwoławcza

1. Każdemu grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od oceny wniosku o przyznanie grantu. Każdy grantobiorca ma również prawo wglądu w dokumentację związaną z oceną wniosku.
2. W przypadku oceny negatywnej wniosku o przyznanie grantu, Grantobiorca jest informowany o powodach negatywnej oceny i decyzji KPG za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy grantobiorcy wskazany we *Wniosku* i w formie pisemnej (list polecony). Do pisma załącza się dwie karty ocen wniosku o przyznanie grantu (bez danych personalnych członków KPG) oraz pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych.
3. Grantobiorca wnosi odwołanie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji mailowej na adres mailowy Grantobiorcy z informacją o ocenie. Wnosząc odwołanie, grantobiorca powołuje się na konkretne zapisy z kart ocen wniosku o przyznanie grantu, z którymi się nie zgadza.
4. Komisja weryfikuje wyniki oceny wniosku oraz zarzuty Grantobiorcy. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez innych członków KPG, niż ci, którzy uczestniczyli w pierwotnej ocenie *Wniosku o przyznanie grantu*.
5. Po rozpatrzeniu odwołania, Komisja może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej albo umieszczeniu go na liście rankingowej w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym Grantobiorcę.
6. Procedura odwoławcza może również zakończyć się ponowną oceną negatywną wniosku, o czym Komisja informuje Grantobiorcę za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku* i w formie pisemnej (list polecony), z pouczeniem, że decyzja jest wiążąca i ostateczna.
7. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania członków Komisji, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorcy.

8. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja zatwierdza w drodze uchwały aktualną Listę rankingową grantobiorców. Od tej decyzji nie przysługuje grantobiorcom odwołanie.

6.8. Umowa o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu oceny wniosków o przyznanie grantów w danej rundzie rekrutacji, KPG przygotowuje listę rankingową wniosków rekomendowanych do dofinansowania, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Lista będzie zawierać informację o ocenie wniosku, przyznanym dofinansowaniu lub umieszczeniu wniosku na liście rezerwowej.
2. Lista rankingowa zostanie ogłoszona na stronie internetowej Operatora grantów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny wniosków.
3. Po ogłoszeniu *Listy projektów wybranych do dofinansowania*, Operator niezwłocznie przystępuje do etapu przygotowania i podpisywania *Umowy o powierzenie grantu* z każdym grantobiorcą z listy, któremu przyznano grant.
4. *Umowa o powierzenie grantu* (załącznik nr 10 do procedury) jest umową regulującą realizację projektu grantowego w ramach grantu przyznanego Grantobiorcy przez Operatora, określa praw i obowiązki Grantobiorcy oraz Grantodawcy, w szczególności:
 - 1) zadania Grantobiorcy
 - 2) zadania Operatora grantów (grantodawcy)
 - 3) wysokość grantu i okres wydatkowania przyznaných środków
 - 4) warunki przekazania i rozliczenia grantu
 - 5) zasady sprawozdawczości, monitoringu i kontroli grantu
 - 6) zobowiązania Grantobiorcy do poddania się czynnościom monitoringowym przez prowadzonych przez grantodawcę oraz kontroli przeprowadzanej przez uprawnione podmioty
 - 7) zobowiązanie grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego
 - 8) warunki zmiany umowy oraz warunki rozwiązania umowy
 - 9) obowiązki informacyjne grantobiorcy, w tym zobowiązanie grantobiorcy do informowania o fakcie realizowania przez niego projektu grantowego współfinansowanego przez unię europejską w ramach europejskiego funduszu społecznego ze środków programu operacyjnego wiedza edukacja rozwój zgodnie z zawartymi w umowie wytycznymi w tym zakresie.
 - 10) zobowiązanie grantobiorcy do przekazania grantodawcy nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach projektu grantowego
 - 11) zasady komunikacji między grantobiorcą i grantodawcą, w tym prowadzenia korespondencji w związku z realizacją umowy
 - 12) spis wymaganych załączników (dokumentów) do umowy.
5. Operator grantów zwraca się do grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku* i w formie pisemnej (list polecony) z prośbą o dostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia *Umowy o powierzenie grantu*, wymienionych w załączniku nr 11 do procedury.
6. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Operatora.
7. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub negatywnej weryfikacji podmiotu grantobiorcy, w szczególności w zakresie uprawnienia do otrzymania grantu, Operator może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.

7. ZASADY FINANSOWANIA GRANTÓW

7.1. Ogólne zasady wydatkowania grantu

1. Pula środków przeznaczonych na wypłatę grantów wynosi łącznie: 10.000.000,00 PLN.
2. Środki na granty zostały podzielone na 3 lata realizacji projektu Operatora, przy założeniu, że:
 - w 2018 r. Grantobiorcom zostaną przekazane środki z grantu w wysokości 2.500.000,00 zł (25% z puli środków);
 - w 2019 r. - 4.000.000,00 zł (40% z puli środków),
 - w 2020 r. - 3.500.000,00 zł (35 % z puli środków).
3. Udzielanie grantów w określonej wysokości będzie uzależnione od: wysokości środków na granty będących w dyspozycji Operatora w danej rundzie rekrutacji, wyników rekrutacji grantobiorców w danej rundzie, liczby umów podpisanych z grantobiorcami, których projekty grantowe zostały pozytywnie ocenione i rekomendowane do dofinansowania, wysokości środków przyznanych Grantobiorcom, okresu realizacji projektów grantowych.
4. Maksymalna wartość jednego przyznanego grantu wynosi: 100.000,00 zł.
5. Wyłącznym celem ponoszenia wydatków przez grantobiorcę w projekcie grantowym jest osiągnięcie efektów cząstkowych (produktów), wskazujących na skuteczne przeprowadzenie procesu wdrożenia nowego/ych rozwiązania/ń wypracowanego/ych we współpracy ponadnarodowej.
6. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów merytorycznych związanych bezpośrednio z wypracowaniem/ transferem/ adaptacją i wdrażaniem nowego rozwiązania.
7. Grantobiorca nie może przeznaczyć grantu na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą grantu, w tym w szczególności:
 - a. koszty wynagrodzenia, delegacji służbowych i szkoleń osób zarządzających procesem wdrażania innowacji społecznej oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie grantem oraz jego rozliczanie,
 - b. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - c. kosztów obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki związane z powierzonym grantem, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - d. kosztów utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną grantu,
 - e. wydatków związanych z otwarciem lub prowadzeniem rachunku bankowego,
 - f. kosztów działań informacyjno-promocyjnych związanych z informacją i promocją innowacji społecznej (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - g. kosztów usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną grantu,
 - h. kosztów usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną grantu
 - i. kosztów materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną grantu.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przy wydatkowaniu środków przeznaczonych na realizację grantu.

9. Konstruując budżet projektu grantowego Grantobiorca powinien uwzględnić *Standard cen rynkowych* najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER (Załącznik nr 10: do Regulaminu konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17).
10. W budżecie projektu grantowego stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków - kwoty ryczałtowe - zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
11. Każdy wydatek (kwota ryczałtowa) wskazany w budżecie projektu grantowego jest przyporządkowany konkretnemu wskaźnikowi (efektowi cząstkowemu), do osiągnięcia którego grantobiorca zobowiązał się we *Wniosku o przyznanie grantu* (załącznik do wniosku - *Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego*).
12. Wykazane w *Harmonogramie rzeczowo-finansowy projektu grantowego* pozycje budżetowe służą ocenie racjonalności i efektywności kosztowej poszczególnych zadań na etapie oceny merytorycznej *Wniosku o przyznanie grantu*.
13. Na etapie realizacji projektu grantowego wydatki ponoszone są przez grantobiorcę zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym integralną część *Umowy o powierzenie grantu*.
14. Grantobiorca zobowiązany jest do składania okresowych sprawozdań z osiągniętych wskaźników wraz z kopią dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we *Wniosku o przyznanie grantu*.

7.3. Tryb wypłacania grantów

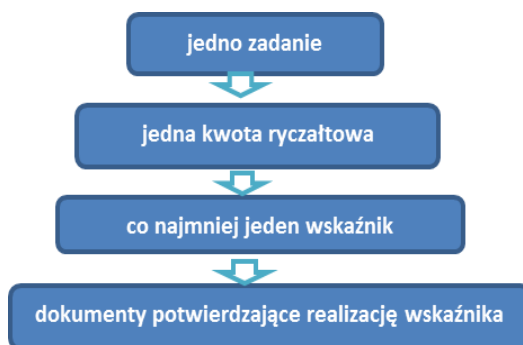
1. Kwota dofinansowania (środki z grantu) przekazywana jest Grantobiorcy na rachunek bankowy wskazany przez niego w *Umowie o powierzenie grantu*. Grantobiorca nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu grantowego.
2. Środki finansowe z grantu są przekazywane w formie zaliczek.
3. Operator przekazuje grant zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik do *Umowy o powierzenie grantu*.
4. Zależnie do czasu realizacji projektu grantowego i wysokości przyznanego grantu, Operator będzie wypłacał grant jednorazową płatnością lub w transzach.
5. Grant (lub jego 1 transza) będzie wypłacany w postaci zaliczki w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania *Umowy o powierzenie grantu* na podstawie wniosku zaliczkowego złożonego przez grantobiorcę.
6. W przypadku przekazywania grantu w częściach, poszczególne transze będą wypłacane zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik do *Umowy o powierzenie grantu* na podstawie zatwierdzonych przez Operatora grantów wniosków o płatność (rozliczająco-wnioskujących), składanych zgodnie z harmonogramem płatności.
7. Wysokość transzy będzie zawsze równa wartości jednego lub kilku zadań (kwot ryczałtowych).

8. Wypłata kolejnej transzy zostanie uzależniona od zatwierdzenia realizacji pełnego zakresu rzeczowego (efektów częściowych) objętych poprzednią transzą.
9. Granty lub transze rozliczane będą na podstawie wniosków o płatność i okresowych sprawozdań finansowo-rzeczowych z osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu określonych we *Wniosku o przyznanie grantu* oraz wyników wizyt monitoringowych prowadzonego przez Operatora (jeżeli dotyczy).
10. Do wniosków rozliczających grant lub transze Grantobiorca obowiązkowo dołącza oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz kopie dokumentów potwierdzających realizację działań i osiągniętych wskaźników (efektów częściowych).
11. Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosków o płatność i okresowych sprawozdań z realizowanych działań nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
12. Osoba upoważniona ze strony Grantobiorcy, składa wniosek o płatność zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej procedury na adres mailowy: rozliczeniapower@grupaprofesja.com.
13. Wniosek składany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Operatora grantów. Każdorazowo załącznik nr 13 musi zostać zabezpieczony przez Grantobiorcę hasłem, które przekazywane jest do Operatora grantów odrębną wiadomością e-mail.
14. Operator może zawiesić wypłatę kolejnej transzy w przypadku wykrycia rażących nieprawidłowości w wydatkowaniu, niezgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do *Umowy o powierzenie grantu*.
15. Grantobiorca może wystąpić z wnioskiem o aktualizację harmonogramu płatności, gdy zaistnieją obiektywne okoliczności uzasadniające potrzebę przesunięć w realizacji zadań, zmiany podziału grantu na transze i poszczególnych kwot ryczałtowych pomiędzy okresami rozliczeniowymi. Planowane przesunięcia muszą być uzasadnione przez Grantobiorcę. Grantobiorca musi przedstawić taki wniosek wraz z uzasadnieniem Operatorowi nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych przed dniem, w którym aktualizacja ta powinna wejść w życie.
16. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące dowód poniesionych wydatków w ramach grantu gromadzi Grantobiorca i przechowuje je przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia projektu grantowego.
17. Dokumenty finansowo-księgowe, o których mowa w punkcie 16, nie podlegają kontroli przez Operatora.
18. Grantobiorca jest zobligowany do udostępnienia ww. dokumentacji finansowo-księgowej w trakcie prowadzenia kontroli grantobiorcy przez uprawnione podmioty (np. IZ, US, ZUS, inne).
19. Operator nie wypłaci transzy w terminie wynikającym z harmonogramu, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IP (PO WER). W takim przypadku, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
20. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych grantobiorcy, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Operator zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę w formie pisemnej o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.



7.4. Kwoty ryczałtowe¹

1. W budżecie projektu grantowego stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków - kwoty ryczałtowe, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. Poszczególne wydatki objęte kwotą ryczałtową muszą spełniać ogólne warunki kwalifikowalności określone w pkt 3 podrozdziału 6.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
3. Budżet projektu grantowego podzielony jest na zadania (kamienie milowe / etapy), w ramach których wyszczególnione są działania merytoryczne grantobiorcy związane bezpośrednio z wypracowaniem/ transferem/ adaptacją i wdrażaniem nowego rozwiązania we współpracy ponadnarodowej.
4. Jednemu zadaniu przypisana jest jedna kwota ryczałtowa, stanowiąca sumę wydatków poniesionych na realizację danego zadania (działań merytorycznych wyszczególnionych w zadaniu).
5. Wydatki związane z realizacją zadania objętego kwotą ryczałtową muszą być niezbędne, zasadne, a ich szacowanie rzetelne.
6. Do każdej kwoty ryczałtowej przypisany jest co najmniej jeden wskaźnik produktu lub rezultatu.
7. Wskaźniki dla kwoty ryczałtowej powinny być adekwatne dla konkretnej kwoty ryczałtowej i w największym stopniu obrazować wykonanie danego zadania.



Operator zaleca, aby projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi podzielony był na kilka zadań – kamieni milowych / etapów. W zależności od rodzaju projektu, takie etapy mogą uwzględniać, np. podział na grupy uczestników (jedna kwota dotyczy danej grupy, a nie wszystkich uczestników danego projektu), na lata (jedna kwota dotyczy krótszego okresu niż cały okres realizacji projektu), czy formę wsparcia (jedna kwota dotyczy jednej formy wsparcia, a nie całej ścieżki wsparcia dla danego uczestnika). Zaplanowanie kilku zadań o mniejszym zakresie, uwzględniających powyższą rekomendację, pozwoli na zminimalizowanie ryzyka nie kwalifikowalności wydatków, jakie niesie binarne rozliczanie kwot ryczałtowych (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).

¹ Na podstawie dokumentu: Materiał informacyjny dotyczący stosowania kwot ryczałtowych w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój opracowanego przez DEFS w Ministerstwie Innowacji i Rozwoju.

Gdy już określona zostanie liczba zadań w projekcie grantowym, Grantobiorca powinien zastanowić się, jakie wydatki będzie musiał ponieść w ramach każdego zadania w projekcie i oszacować oraz uzasadnić ich wysokość. Suma wszystkich wydatków bezpośrednich przewidzianych w zadaniu stanowić będzie kwotę ryczałtową. **Poszczególne wydatki objęte kwotą ryczałtową muszą spełniać ogólne warunki kwalifikowalności** określone w pkt 3 podrozdziału 6.2 *Wytycznych kwalifikowalności*. Oznacza to, że wydatki zadania objętego kwotą ryczałtową muszą być niezbędne, zasadne, a ich szacowanie rzetelne.

Kolejnym krokiem będzie przypisanie każdej kwocie ryczałtowej wskaźnika/wskaźników produktu lub rezultatu oraz określenie ich wartości. Wskaźniki te posłużą do ustalenia stopnia realizacji zadania, a tym samym do ustalenia, czy możliwe jest rozliczenie kwoty ryczałtowej za dane zadanie. Im mniej wskaźników tym lepiej, ale powinny one odzwierciedlać istotę danego zadania. Do każdej kwoty ryczałtowej definiowane są dokumenty, na podstawie których określa się na jakim poziomie osiągnięty został wskaźnik /wskaźniki przypisane danej kwocie ryczałtowej (sposób weryfikacji wskaźnika).

W przypadku niezrealizowania wskaźników produktu lub rezultatu przyjętych dla kwoty ryczałtowej, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”), dlatego ich prawidłowe określenie jest bardzo istotnym elementem projektu.

Kwoty ryczałtowej na pewno nie należy definiować jako pojedynczy wydatek w projekcie (np. ubezpieczenie grupy docelowej, dojazd na szkolenie, wynagrodzenie trenera), gdyż takie podejście w konstruowaniu budżetu właściwe jest dla wydatków faktycznie ponoszonych. Kwota ryczałtowa nie może też obejmować wyłącznie pojedynczych działań stanowiących w gruncie rzeczy część danego zadania, np. spotkanie zespołu, którego zadaniem jest sporządzenie raportu. Z zadania objętego kwotą ryczałtową nie powinno się także wyodrębniać wydatków podlegających limitom, personelu projektu, etc.

7.5. Wskaźniki i rozliczanie kwot ryczałtowych²

1. Wszyscy grantobiorcy są zobowiązani do określenia wartości i monitorowania wskaźników kluczowych w PO WER, określonych w ramach konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 dla zmierzenia stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych projektu Operatora.
2. Minimalna wartość (poziom) wskaźników obligatoryjnych w projekcie grantowym wynosi:
 - 1) Wskaźnik produktu: Liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej): 1
 - 2) Wskaźnik rezultatu: Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie): 1
3. Oba wskaźniki wymienione w punkcie 2 są obligatoryjne dla każdego projektu grantowego i muszą zostać określone na minimalnym poziomie wynoszącym 1. Grantobiorca ma możliwość określenia wartości wskaźników obligatoryjnych na poziomie wyższym niż 1.
4. W przypadku niezrealizowania przez Grantobiorcę wskaźnika rezultatu (efektu wdrożeniowego) na minimalnym poziomie wynoszącym 1, Operator grantu zażąda zwrotu całej kwoty dofinansowania przekazanego Grantobiorcy (100% wartości grantu).
5. Wskaźniki obligatoryjne, co do zasady nie mogą być zastosowane dla rozliczenia kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie grantowym.
6. Rozliczenie kwoty ryczałtowej następuje na podstawie osiągniętych wskaźników przypisanych do kwoty ryczałtowej.

² jw.

7. Przy każdej kwocie ryczałtowej Grantobiorca wskazuje nazwę wskaźnika/ów, wartość wskaźnika/ów oraz sposób jego/ich weryfikacji, tj. dokumenty, na podstawie których określa się na jakim poziomie osiągnięty został wskaźnik /wskaźniki przypisane danej kwocie ryczałtowej.
8. Do każdego wskaźnika określonego dla danej kwoty ryczałtowej Grantobiorca powinien wskazać konkretne dokumenty, na podstawie których będzie możliwa weryfikacja wykonania zadania i wydatkowania kwoty ryczałtowej zgodnie z jej przeznaczeniem.
9. Dokumenty, o których mowa wyżej, stanowią podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte i czy wydatki objęte kwotą ryczałtową są kwalifikowalne.
10. Kwoty ryczałtowe rozliczane są na podstawie wniosków o płatność/ wniosków rozliczająco-wnioskujących i okresowych sprawozdań z osiąganych wskaźników produktu i rezultatu, do których Grantobiorca obowiązkowo dołącza oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz kopie dokumentów potwierdzających realizację działań i osiąganie poszczególnych wskaźników (efektów cząstkowych).
11. W sytuacji obiektywnie uzasadnionej niemożności osiągnięcia któregoś ze wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych (efektów cząstkowych), z przyczyn niezawinionych przez grantobiorcę i niedających się przewidzieć w momencie podpisywania umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca może złożyć pisemny wniosek o usunięcie danego wskaźnika i/lub zastąpienie go innym efektem cząstkowym lub zmniejszenie jego wymiaru/liczby/skali/zakresu i proporcjonalnego zmniejszenia kwoty grantu lub kolejnej transzy o kwotę wydatków/części wydatków (ryczałtu) przypisanych danemu efektowi cząstkowemu (wskaźnikom) w terminie minimum 30 dni przed końcem danego okresu rozliczeniowego.
12. Operator grantów podejmuje decyzję o postępowaniu wobec Grantobiorcy na podstawie indywidualnej analizy sytuacji grantobiorcy, biorąc pod uwagę:
 - zakres % odchylenia osiągniętej wartości wskaźnika od wartości założonej (docelowej),
 - liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - wyjaśnienia Grantobiorcy, w szczególności dotyczące podejmowanych przez niego działań naprawczych w okresie rozliczeniowym,
 - informację, czy wartości docelowe wskaźników, założone we *Wniosku o przyznanie grantu* miały/ wpływ na wybór projektu grantowego do dofinansowania.
13. W przypadku nieosiągnięcia wskaźnika do kwoty ryczałtowej lub osiągnięcia wartości wskaźnika na niższym poziomie niż założony we *Wniosku o przyznanie grantu*, Operator grantów może:
 - a. wezwać grantobiorcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień,
 - b. zawiesić wypłatę kolejnej transzy,
 - c. pomniejszyć wysokość kolejnej transzy lub grantu stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego w danym okresie rozliczeniowym (stosując odpowiednio regułę proporcjonalności),
 - d. wezwać grantobiorcę do zwrotu proporcjonalnej części kwoty grantu z dofinansowania przekazanego Grantobiorcy w stosunku do kwot ryczałtowych przypisanych nieosiągniętym wskaźnikom wraz z należnymi (odsetki zostaną naliczone w sytuacji kiedy Instytucja Zarządzająca nałoży na grantodawcę korektę finansową)
 - e. nałożyć na grantobiorcę karę umowną (w sytuacji nałożenia przez Instytucję Zarządzającą korekty finansowej na grantodawcę) w wysokości nałożonej korekty finansowej
 - f. rozwiązać umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą
 - g. uruchomić mechanizm odzyskiwania grantu lub części grantu.
14. Operator informuje Grantobiorcę o wszczętym postępowaniu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku*.

Operator zaleca, aby grantobiorca na etapie opracowywania *Wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku - Harmonogramie rzeczowo-finansowy projektu grantowego*, dokładnie przemyślał kwestie doboru wskaźników do kwot ryczałtowych (ilość wskaźników, ich wartości docelowe oraz sposób weryfikacji) uwzględniając cel projektu grantowego, grupę docelową, zadania (w tym rodzaj wsparcia UP) i czas ich realizacji. Poniżej sformułowano podstawowe wskazówki w tej kwestii.

Na podstawie jakich dokumentów będzie możliwa weryfikacja wykonania zadania/kwoty ryczałtowej?

Do każdego wskaźnika określonego dla danej kwoty ryczałtowej Grantobiorca powinien wskazać dokumenty, na podstawie których będzie możliwa weryfikacja wykonania zadania/kwoty ryczałtowej. Bardzo ważne jest, aby Grantobiorca określił we *Wniosku o przyznanie grantu* (załącznik: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego) sposób weryfikacji wskaźnika, w tym dokumenty, adekwatne do potwierdzenia, czy wskaźnik/wskaźniki zostały osiągnięte na poziomie pozwalającym dokonanie płatności. Dokumenty wskazane we *Wniosku o przyznanie grantu* będą w trakcie rozliczania projektu stanowić **podstawę oceny**, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych kwotą ryczałtową.

Rekomenduje się, aby dokumenty stanowiące podstawę do rozliczenia kwoty ryczałtowej stanowiły produkt danego zadania (np. raport, analiza, publikacja zwarta o określonych parametrach formalno-jakościowych, np. planowany zakres merytoryczny, objętość w arkuszach wydawniczych) lub potwierdzały (dokumentowały) wykonanie określonego zadania/kwoty ryczałtowej (np. listy obecności, protokoły odbioru). Nie należy tutaj wskazywać wszystkich dokumentów, które będą powstawać w trakcie realizacji zadania, a jedynie te najistotniejsze z punktu widzenia pomiaru stopnia osiągnięcia wskaźnika. Jeśli zatem wskaźnikiem jest opracowanie raportu przez ekspertów z danej dziedziny, dokumentem potwierdzającym realizację wskaźnika koniecznym do rozliczenia kwoty powinien być raport (przy czym parametry formalno-jakościowe takiego dokumentu powinny być adekwatne do nakładów finansowych zaplanowanych na jego opracowanie). Nie ma natomiast konieczności wskazywania np. list obecności ze spotkań, które odbyli eksperci na etapie opracowywania raportu. Natomiast jeżeli wskaźnikiem ma być podniesienie kompetencji z danego zakresu, adekwatne będzie przedłożenie list obecności na szkoleniach i np. testy z przeprowadzonej oceny/samooceny uczestników szkoleń. W przypadku uproszczonej metody rozliczania wydatków, jaką jest kwota ryczałtowa istotny jest bowiem rezultat. Operator Grantów weryfikujący wniosek o płatność, który jest de facto wnioskiem sprawozdawczym, będzie koncentrować się przede wszystkim na rezultatach lub produktach, których wykonanie potwierdzają dokumenty wskazane we *Wniosku o przyznanie grantu*.

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na ilościowe wykonanie zadania (czyli realizację wskaźnika produktu, np. poprzez listę sprawdzającą na seminarium), ale też potwierdzić jakość tych zadań (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne w projekcie pomimo zrealizowania wskaźnika (np. raport eksperta zostanie opracowany bez należytej staranności redakcyjnej, będzie miał mniejszą objętość, mniejszy lub nieadekwatny zakres merytoryczny w stosunku do założeń projektu grantowego).

Jeżeli dokumentem potwierdzającym realizację zadania będzie opracowany raport/ ekspertyza/ analiza/ rekomendacje/podręcznik/program szkolenia itp., należy w miarę możliwości w sposób wyczerpujący opisać dany produkt, wskazać jego parametry formalno-jakościowe (szacowana ilość stron/ilość wydań/ramowy zakres tematyczny, merytoryczny itp.), aby osoba dokonująca oceny *Wniosku o przyznanie grantu* mogła ocenić efektywność kosztową (stosunek nakładu do kosztów). Należy bowiem pamiętać, że wszystkie działania powinny być realizowane z należytą starannością.

Czy możliwe jest określenie kilku kwot ryczałtowych w jednym zadaniu?

NIE. Zasadą jest, że jedna kwota ryczałtowa obejmuje jedno zadanie. Nie należy przy tym mylić z kwotą ryczałtową poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie projektu dla danego zadania, których łączna suma stanowi właśnie kwotę ryczałtową.

Jak wykazać personel merytoryczny w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi?

W budżecie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi należy szczegółowo uzasadnić wysokość kosztu i wymiar zaangażowania personelu merytorycznego projektu. Zasadność poniesienia wydatków w tym zakresie będzie przedmiotem oceny na etapie aplikowania o grant – czyli dofinansowania z PO WER. KPG dokona oceny racjonalności i wysokości kosztów wskazanych we *Wniosku o przyznanie grantu* (i w harmonogramie rzeczowo-finansowy projektu grantowego). W przypadku ewentualnych uwag oceniających *Wniosek* może być skierowany w przedmiotowym zakresie do etapu negocjacji.

Tym niemniej, na etapie realizacji projektu grantowego, do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (Koszty związane z zaangażowaniem personelu). W związku z powyższym, po zatwierdzeniu projektu do realizacji nie będzie weryfikowany sposób zaangażowania personelu projektu.

7.6. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów

1. Warunkiem wypłaty środków finansowych (grantu) jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (awal) oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji³, opiewającego na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanych środków finansowych, najpóźniej w dniu podpisania *Umowy o powierzenie grantu* i utrzymanie go co najmniej przez okres realizacji projektu grantowego oraz okres trwałości w przypadku wytworzenia platform lub innych narzędzi IT w ramach projektu grantowego z przyznanych środków finansowych (grantu).
2. Operator może wykorzystać ww. zabezpieczenie również po upływie okresu realizacji projektu grantowego jeżeli zaistnieją okoliczności uzasadniające skorzystanie z zabezpieczenia (np. jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub części grantu odpowiadającej niezrealizowanym wskaźnikom projektu grantowego dotyczącym działań projektowych określonych we *Wniosku o przyznanie grantu*).
3. Operator zwraca Grantobiorcy weksel:
 - 1) po zakończeniu i rozliczeniu projektu grantowego pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w *Umowie o powierzenie grantu*;
 - 2) w przypadku wytworzenia platform lub innych narzędzi IT w ramach projektu grantowego z przyznanych środków finansowych (grantu), weksel zwracany jest po upływie okresu trwałości, tj:
 - a. po 3 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości poniżej 25.000,00 zł,
 - b. po 6 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości 25.000,00-75.000 zł,
 - c. po 12 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości powyżej 75.000 zł;
 - 3) w przypadku rozwiązania *Umowy o powierzenie grantu* przed przekazaniem grantu;
 - 4) w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całkowitej kwoty grantu.

³ Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji nie dotyczy jednostek z sektora finansów publicznych

7.7. Zasady rozliczania grantów

1. Warunkiem uznania grantu za rozliczony i wykorzystany zgodnie z przeznaczeniem jest osiągnięcie efektów cząstkowych, które zostały wskazane jako produkty wdrożeniowe (nowe rozwiązanie) i obowiązkowego wskaźnika rezultatu (efektu wdrożeniowego), określającego liczbę instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym na poziomie minimum 1.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami w wersji elektronicznej na adres mailowy rozliczeniapower@grupaprofesja.com w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia projektu grantowego.
3. Integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu są następujące załączniki:
 - oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - sprawozdanie końcowe z realizacji grantu,
 - produkty wdrożeniowe (nowe rozwiązanie w formie określonej we *Wniosku o przyznanie grantu*),
 - kopie dokumentów potwierdzających wdrożenie nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania podmiotu grantobiorcy i/lub instytucji użytkownika (w formie określonej we *Wniosku o przyznanie grantu*).
4. Grantodawca zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do sprawozdań i produktów, o których mowa wyżej.
5. Jeżeli we wniosku o rozliczenie grantu nie stwierdza się braków formalnych lub niezgodności z *Wnioskiem o przyznanie grantu*, Operator zatwierdza dokumenty w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji i sporządza protokół odbioru rezultatów projektu grantowego oraz protokół rozliczenia grantu, a następnie informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach postępowania za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku*.
6. Protokół odbioru rezultatów projektu grantowego, jak również protokół rozliczenia grantu musi być podpisywany przez obydwie strony *Umowy o powierzenie grantu*.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub niezgodności złożonej dokumentacji z *Wnioskiem o przyznanie grantu*, Operator wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
8. Niezłożenie przez Grantobiorcę wymaganych dokumentów, wyjaśnień lub nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie, pomimo wezwań, powoduje konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych na zasadach określonych w *Umowie o powierzenie grantu*.

7.8. Sposób odzyskiwania grantów w sytuacji ich nieprawidłowego wykorzystania

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie grantów przed Operatorem grantów (grantodawca), natomiast za niewłaściwe wydatkowanie grantów odpowiedzialność przed Instytucją Zarządzającą ponosi grantodawca.
2. Jeżeli Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznaných środków finansowych z grantów niezgodnie z celami projektu grantowego, nie osiągnął wskaźników rezultatu i produktu założonych we *Wniosku o przyznanie grantu*, a w szczególności efektów wdrożeniowych (wdrożenie nowego rozwiązania przynajmniej w jednym podmiocie), jest zobowiązany do zwrotu środków z grantu odpowiednio w całości lub w części w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.

3. Mechanizm odzyskiwania grantów ma zastosowanie w sytuacji, kiedy grantobiorca, pomimo wezwań grantodawcy:
 - 1) nie uzupełni sprawozdania kwartalnego/końcowego o informacje pozwalające rzetelnie ocenić czy grantobiorca zrealizował prawidłowo wszystkie działania oraz osiągnął wskaźniki produktu i efekty wdrożeniowe przypisane do danego okresu rozliczeniowego;
 - 2) przedstawi w sprawozdaniu kwartalnym/końcowym informacje odbiegające od zapisów we wniosku o przyznanie grantu i nie złoży wystarczających wyjaśnień w tej sprawie;
 - 3) przedstawi produkt niezgodny z zapisami we wniosku o przyznanie grantu i nie dokona stosownych modyfikacji;
 - 4) w trakcie działań monitoringowych grantodawca stwierdzi, iż grantobiorca dopuścił się rażących naruszeń umowy o powierzenie grantu;
 - 5) grantobiorca, pomimo wsparcia udzielanego przez grantodawcę w tym zakresie, nie naprawi uchybień w zakresie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu i/lub wniosku o przyznanie grantu, które grantodawca zaobserwował w trakcie przeprowadzanych działań monitoringowych i do usunięcia których wezwał grantobiorcę i/lub nie wdroży zaleceń dotyczących procesu wdrażania nowego rozwiązania przekazanych przez grantodawcę w terminie wskazanym w wezwaniu.
4. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek z sytuacji opisanych powyżej grantodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą.
5. Operator informuje pisemnie Grantobiorcę o wszczęciu postępowania i uruchomieniu mechanizmu odzyskiwania grantu wraz z uzasadnieniem z pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy i w formie pisemnej (list polecony).
6. Grantobiorca zwraca środki finansowe w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma.
7. Jeżeli na Operatora Grantów zostanie nałożona korekta finansowa w związku z nienależytą realizacją projektu grantowego przez Grantobiorcę, Operator może naliczyć kary umowne na Grantobiorcę za każdy dzień zwłoki zwrotu środków na rachunek wskazany przez Operatora lub odsetki od nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Operatora grantów.
8. Jeżeli Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu środków finansowych, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia (weksel oraz oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji). Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Grantobiorcę.
9. Środki finansowe pochodzące ze zwrotu grantów lub jego części, zasilają pulę środków przeznaczonych na wypłatę grantów podmiotom, które znajdują się na listach rezerwowych grantobiorców lub podmiotom wyłonionym w ramach dodatkowej rundy rekrutacji grantobiorców (rekrutacja uzupełniająca).
10. Jeśli zwrot grantów lub jego części nastąpi w okresie uniemożliwiającym przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji i powierzania grantów kolejnym podmiotom, grantodawca składa aktualizację harmonogramu rzeczowo-finansowego do Instytucji Zarządzającej.

8. MONITORING REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

8.1. Czynności monitoringowe Operatora

1. Główny obowiązek monitorowania działań Grantobiorców i realizacji projektów grantowych w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych (grantów) przez Grantobiorcę spoczywa na Operatorze Grantów.
2. Grantobiorcy są zobowiązani zapisami w *Umowie o powierzenie grantu* do poddania się czynnościom monitoringowym wykonywanym przez Operatora grantu (Grantodawcę) oraz do poddania się czynnościom kontrolnym przez uprawnione instytucje (np. US, ZUS, inne).
3. Monitoring Grantobiorców obejmuje:
 - stały nadzór i bieżący monitoring nad postępem rzeczowo-finansowym projektów grantowych, w tym gromadzenie i sprawdzanie okresowych informacji dostarczanych przez Grantobiorców, nadzór nad terminową realizacją poszczególnych zadań, zgodnie z zapisami *Wniosku o przyznanie grantu* i *Umowy o powierzenie grantu*, weryfikacja dostarczonej przez Grantobiorcę dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników, weryfikacja wniosków sprawozdawczych i wniosków o płatność, nadzór nad wydatkowaniem grantu zgodnie z harmonogramem płatności i limitami kosztów określonymi w *Umowie o powierzenie grantu*
 - wizyty monitoringowe w miejscu realizacji projektów grantowych.
4. Minimum raz na kwartał sporządzane jest sprawozdanie z postępów projektów grantowych, które obejmuje analizę prawidłowości dokumentowania osiąganych wskaźników na podstawie, których oceniana jest kwalifikowalność stawek ryczałtowych, wskazując ewentualne nieprawidłowości lub braki w dokumentacji.
5. Okresowe sprawozdania z monitoringu przebiegu projektów grantowych opracowują pracownicy Operatora wyznaczeni do czynności monitoringowych. Sprawozdania mogą być wykorzystywane w planowaniu wizyt monitoringowych.
6. Na potrzeby sprawozdawczości w systemie SL 2014 prowadzona będzie ewidencja informacji o uczestnikach projektów grantowych i formach wsparcia, jakie uzyskują na poszczególnych etapach udziału w projektach grantowych realizowanych przez Grantobiorców. Pomiar dokonywany będzie na bieżąco na podstawie okresowych sprawozdań grantobiorców.
7. Jeżeli osoba monitorująca stwierdza nieprawidłowości przy weryfikacji dokumentów rozliczenia kwot ryczałtowych (dokumentujących osiągnięcie wskaźników), kontaktuje się z Grantobiorcą w celu ich wyjaśnienia (formy komunikacji zgodnie z *Umową o powierzenie grantu*).
8. Jeżeli stwierdzone nieprawidłowości lub braki nie są wynikiem omyłek, to Operator wysyła oficjalne pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących dokumentów (pismo przesyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail na adres mailowy Grantobiorcy).
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, nie podjęcie zalecanych działań korygujących lub nie usunięcie braków w dokumentacji w wyznaczonym terminie, powoduje konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych z grantu na zasadach określonych w *Umowie o powierzenie grantu*.
10. Jeżeli na podstawie czynności monitoringowych przeprowadzonych przez Operatora zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznaných środków finansowych

niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części grantu, w terminie i na rachunek wskazany przez Operatora.

8.2. Wizyty monitoringowe

1. Operator przeprowadzi wizyty monitoringowe u minimum 30% Grantobiorców (nie mniej niż 30 podmiotów). Przy określaniu próby podmiotów Grantobiorców, w których będą realizowane wizyty monitoringowe, Operator uwzględni następujące czynniki:
 - okres realizacji projektu grantowego (może wynosić od 3 do 24 miesięcy);
 - harmonogram realizacji projektu grantowego;
 - informacje dotyczące uczestników projektu wynikające z dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę, np.: grupa docelowa, liczba UP, rodzaj i formy udzielanego wsparcia.
2. Operator może podjąć bezpośrednie działania monitoringowe na miejscu realizacji projektu grantowego w szczególności, gdy:
 - w sprawozdaniach i dokumentach składanych przez Grantobiorcę powtarzają się określone błędy i nieścisłości dotyczące: UP (nieprawidłowa liczba, niepełne listy obecności), rodzaj, form wsparcia UP (błędne oznaczenia realizowanych działań, szkoleń, interwencji itp.);
 - występują znaczące opóźnienia w realizacji projektu grantowego w stosunku do założeń harmonogramu (weryfikuje na miejscu przyczyny zaniechania działań czy zaniedbań Grantobiorcy);
 - realizacja wskaźników założonych przez Grantobiorcę jest zagrożona (przy czym szczególnie zalecane jest etapowe monitorowanie wskaźników obligatoryjnych w celu udokumentowania prawidłowej realizacji projektów grantowych);
 - Grantobiorca nieterminowo składa sprawozdania rzeczowo-finansowe, dokumenty, wyjaśnienia dotyczące błędów lub braków w dokumentacji (występują również utrudnienia w komunikacji mailowej, telefonicznej).
3. W ramach wizyty podmiot Grantobiorcy może być monitorowany nie wcześniej niż 30 dni po rozpoczęciu projektu/ udzieleniu pierwszej formy wsparcia uczestnikom projektu i nie później niż 30 dni przed zakończeniem projektu grantowego.
4. Wizyty monitoringowe są przeprowadzane w miejscu udzielania wsparcia uczestnikom projektu grantowego przez minimum 2 pracowników Operatora wyznaczonych do działań monitoringowych, w obecności przedstawiciela grantobiorcy.
5. Monitoring jest realizowany w oparciu o przedstawiany przez grantobiorcę harmonogram działań projektowych. W trakcie wizyty sprawdzeniu podlega obecność odbiorców wsparcia, rodzaj udzielanego wsparcia i jego zgodność z *Wnioskiem o przyznanie grantu*, oznaczenie miejsca udzielania wsparcia.
6. Grantodawca może przeprowadzić więcej niż jedną wizytę monitoringową u danego grantobiorcy.
7. Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustala grantodawca w porozumieniu z grantobiorcą. W uzasadnionych przypadkach, wizyty monitoringowe mogą być również realizowane bez wcześniejszego uprzedzenia Grantobiorcy o planowanej wizycie.
8. W ramach wizyty monitoringowej przedstawiciele Operatora mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji potwierdzające realizację działań merytorycznych i osiągnięcie efektów cząstkowych

(produktów wdrożeniowych), które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji projektu grantowego i umowy o powierzenie grantu. Dokumenty finansowo-księgowy nie podlegają kontroli przez Operatora.

9. Grantobiorca na prośbę osób monitorujących jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji, o których mowa wyżej, oraz udzielić niezbędnych wyjaśnień i informacji, z zastrzeżeniem, że monitoring grantobiorcy nie może dotyczyć kontroli finansowej i dokumentacji finansowo-księgowych dotyczących wydatkowania środków z grantu.
10. W ramach wizyty monitoringowej przedstawiciele grantodawcy mogą przeprowadzić wywiady monitoringowe z przedstawicielami grantobiorcy, osobami odpowiedzialnymi za opracowanie nowego rozwiązania i realizację działań wdrożeniowych po stronie grantobiorcy, przedstawicielami użytkowników i odbiorców nowego rozwiązania. Czas i termin wywiadów jest przedmiotem porozumienia między grantodawcą i grantobiorcą.
11. Wizytę monitoringową kończy rozmowa podsumowująca. Podsumowanie wizyty ma charakter dialogu, podczas którego przedstawiciel grantodawcy odpowiedzialny za monitoring i grantobiorca omawiają wspólnie kluczowe wnioski z przeprowadzonej wizyty oraz wstępnie diagnozują słabe i mocne strony przedsięwzięcia, szanse i zagrożenia dla procesu wdrożeniowego.
12. Z wizyty sporządzany jest protokół, który zostaje podpisany przez osoby monitorujące (pracownicy Operatora) i upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy.
13. W ciągu 7 dni kalendarzowych od zakończenia wizyty monitoringowej, przedstawiciele grantodawcy sporządzają sprawozdanie z wizyty monitoringowej, na podstawie której Operator grantów podejmuje decyzję o postępowaniu wobec wykrytych nieprawidłowości, zgodnie z zapisami *Umowy o powierzenie grantu* i przepisami obowiązującego prawa.
14. Jeżeli na podstawie wizyt monitoringowych przeprowadzonych przez Operatora zostaną stwierdzone nieznaczne uchybienia, które Grantobiorca może skorygować w określonym czasie, Operator wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań korygujących, uzupełnienia dokumentacji lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
15. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, nie podjęcie zalecanych działań korygujących lub nie usunięcie braków w dokumentacji w wyznaczonym terminie, pomimo wezwań, powoduje konieczność zwrotu całości lub części środków finansowych z grantu na zasadach określonych w *Umowie o powierzenie grantu*.
16. Jeżeli na podstawie wizyt monitoringowych przeprowadzonych przez Operatora zostaną stwierdzone rażące uchybienia, Operator informuje Grantobiorcę drogą mailową o wszczęciu postępowania zgodnie z zapisami *Umowy o powierzenie grantu* w ciągu 21 dni kalendarzowych od zakończenia wizyty monitoringowej, wraz z uzasadnieniem postępowania Operatora wobec wykrytych nieprawidłowości.

8.3. Obowiązki grantobiorcy w zakresie monitoringu postępów w realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest gromadzić i przechowywać całą dokumentację związaną z realizacją projektu grantowego i wydatkowaniem środków finansowych z grantu, w tym dokumenty dotyczące kwalifikowalności uczestników i osiąganych wskaźników projektowych (produkty), przez okres 5 lat, licząc od dnia zakończenia projektu grantowego.
2. Grantobiorca jest zobligowany do udostępnienia ww. dokumentacji w trakcie prowadzenia kontroli grantobiorcy przez uprawnione podmioty (np. IZ, US, ZUS, inne).

3. Grantobiorca jest zobowiązany do składania w określonych terminach wniosków rozliczających otrzymaną zaliczkę, do których załącza informacje o realizacji poszczególnych zadań (wg wzoru opracowanego przez Operatora grantów – załącznik nr 13 do procedury grantowej).
4. Rozliczając zaliczkę grantobiorca jest zobowiązany przekazać Operatorowi grantu kopie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników (określonych we *Wniosku o przyznanie grantu*).
5. W przypadku kontroli Operatora Grantu (podmiotu Wnioskodawcy lub partnerów) przez uprawnione instytucje (np. IZ, IP, US, ZUS), Grantobiorca zobowiązany jest sporządzić kopie dokumentów wymaganych do tzw. próby dokumentów (kopii z poświadczeniem zgodności z oryginałem) i dostarczenie ich w określonym terminie Operatorowi grantów.

8.4. Formy wsparcia grantobiorców w realizacji projektów grantowych

1. Grantobiorcy mogą otrzymać wsparcie Operatora grantów w następujących formach i zakresie:
 - 1) konsultacje merytoryczne na etapie realizacji projektów grantowych (specjalista ds. wsparcia grantobiorców)
 - 2) konsultacje specjalistyczne na etapie rozliczania grantu (konsultant ds. rozliczania grantów)
2. Specjalistyczne konsultacje prowadzą pracownicy Operatora (personel merytoryczny). Kontakt z pracownikami będzie możliwy za pośrednictwem adresu mailowego pytaniapower@grupaprofesja.com.
3. Konsultacje telefoniczne i mailowe prowadzone są od pon. do pt. w godzinach 10.00-14.00.
4. Konsultacje mailowe, korespondencję mailową pracownicy Operatora prowadzą przez adres e-mail beneficjenta wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
5. Konsultacje osobiste (bezpośrednie) prowadzone są w biurze Operatora grantów, po uprzednim ustaleniu terminu i godziny spotkania z przedstawicielem grantobiorcy (osoba do kontaktów wskazana w *Umowie o powierzenie grantu*).
6. Operator rejestruje oraz dokumentuje zakres i przebieg udzielonych konsultacji w ramach wsparcia merytorycznego grantobiorców na potrzeby monitoringu i sprawozdawczości oraz innych zobowiązań Operatora wobec IP (CPE).

9. ZMIANY W PROJEKCIE GRANTOWYM

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w projekcie grantowym pod warunkiem ich zgłoszenia Operatorowi grantu nie później niż na 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania zaktualizowanego *Wniosku o przyznanie grantu* i uzyskania akceptacji Operatora grantów.
2. Akceptacja, o której mowa w punkcie 1, jest dokonywana za pomocą korespondencji elektronicznej w terminie 15 dni kalendarzowych i nie wymaga formy aneksu do *Umowy o powierzenie grantu*.
3. Wprowadzane do projektu grantowego zmiany nie mogą być związane z usunięciem lub zaprzestaniem realizacji i/lub monitorowania wskaźników obligatoryjnych projektu.
4. Grantobiorca może złożyć pisemny wniosek o usunięcie danego wskaźnika i/lub zastąpienie go innym efektem cząstkowym lub zmniejszenie jego wymiaru/liczby/skali/zakresu i proporcjonalnego zmniejszenia kwoty grantu lub kolejnej transzy o kwotę wydatków/części wydatków (ryczałtu)

przypisanych danemu efektowi cząstkowemu (wskaźnikom) w terminie minimum 21 dni przed końcem danego okresu rozliczeniowego.

5. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwiększenie kwoty przyznanego grantu, ale całkowita kwota przyznanego grantu nie może przekroczyć 100.000,00 zł.
6. Zmiana wysokości grantu może zostać dokonana poprzez dodanie dodatkowej kwoty ryczałtowej, która musi być w sposób logiczny powiązana z działaniami projektowymi i przyczyniać się do efektywniejszej realizacji działań.
7. Zmiana kwot ryczałtowych musi być zaakceptowana przez Operatora grantów - konieczne jest wykazanie szczegółowych wydatków dla nowej kwoty ryczałtowej oraz określenie wskaźnika, które będzie służył weryfikacji poziomu realizacji zadania (z zachowaniem wymogu opisu wskaźnika nie tylko w sposób ilościowy, ale także jakościowy).
8. Zmiana kwoty wysokości grantu jest możliwa tylko pod warunkiem niewyczerpania puli środków przeznaczonych na granty lub wygenerowania w projekcie oszczędności będących w dyspozycji Operatora grantów.
9. Zmiana wysokości grantu wymaga sporządzenia aneksu do *Umowy o powierzenie grantu*.
10. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie grantowym, Operator grantów ma prawo renegotjować *Umowę o powierzenie grantu* z Grantobiorcą, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych działań monitoringowych zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników założonych przez Grantobiorcę we *Wniosku o przyznanie grantu*.
11. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania *Wniosku o przyznanie grantów*, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów *Umowy o powierzenie grantu*, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Operatora grantów o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Operatora grantów.
12. Niezgłoszenie ww. zmian przez Grantobiorcę Operatorowi grantów lub niez uzyskanie akceptacji Operatora grantów na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem *Umowy o powierzenie grantu* na zasadach w niej przewidzianych.
13. W sytuacji, gdy *Umowa o powierzenie grantu* w części dotyczącej zabezpieczenia projektu grantowego, określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w projekcie grantowym, Grantobiorca zgłaszając zmianę do Operatora grantów jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zapisy w procedurze grantowej mogą ulegać zmianom w trakcie trwania rekrutacji grantobiorców, jednak wszystkie zmiany, niewynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa, nie będą skutkowały nierównym traktowaniem wnioskodawców.
2. Wszelkie zmiany w niniejszej procedurze grantowej będą przez Operatora Grantów konsultowane z IOK/IP – Centrum Projektów Europejskich (wymagana jest akceptacja zmian przez IOK), a następnie publikowane na stronie Operatora grantów.

3. Dokumenty i informacje przedstawione przez podmioty aplikujące o grant, nie podlegają udostępnieniu przez Operatora grantów w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782). Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez Operatora w związku z oceną wniosków o przyznanie grantu nie podlegają udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782) do czasu rozstrzygnięcia konkursu (rundy rekrutacji) albo zamieszczenia informacji o projektach grantowych wybranych do dofinansowania.
4. Korespondencja z grantobiorcą prowadzona jest przez Operatora na adres wskazany przez grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu (adres pocztowy oraz e-mail). W przypadku zmiany adresu, grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie Operatora – zastosowanie ma art. 41 KPA.
5. W przypadku korespondencji w formie papierowej pisma doręcza się za pokwitowaniem odbioru w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), przez pracowników lub przez inne upoważnione osoby reprezentujące Operatora grantu/grantobiorcę.
6. W przypadku korespondencji mailowej za datę wpływu korespondencji uznaje się datę wpływu wiadomości e-mail na skrzynkę poczty elektronicznej Operatora grantu/grantobiorcy.
7. Terminy realizacji czynności wskazanych w procedurze grantowej, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
8. Procedura grantowa wraz z załącznikami i ewentualne zmiany tych dokumentów oraz informacje nt. konkursu grantowego, publikowane są na stronie internetowej Operatora: www.grupaprofesja.com
9. Informacje związane z konkursem grantowym udzielane są przez Operatora grantów za pośrednictwem
 - a. poczty elektronicznej, e-mail: pytaniapower@grupaprofesja.com;
 - b. telefonicznie, tel.: (61) 662 11 60 lub
 - c. osobiście w biurze Operatora w godzinach 10.00-14.00.
10. Adresy mailowe do korespondencji z Operatorem grantów:
 - pytaniapower@grupaprofesja.com (informacje dotyczące konkursu grantowego i realizacji projektów grantowych)
 - wnioskipower@grupaprofesja.com (adres dedykowany wyłącznie do przesyłania wniosków o przyznanie grantu wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku)
 - rozliczeniapower@grupaprofesja.com (adres dedykowany wyłącznie do przesyłania wniosków o płatność /rozliczając-wnioskujących/ oraz wniosków rozliczających granty wraz z wymaganymi załącznikami)

11. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY

1. Załącznik nr 1 - Wzór formularza zgłoszeniowego
2. Załącznik nr 2 - Wzór wniosku o przyznanie grantu
3. Załącznik nr 2a - Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego (załącznik nr 1 do wniosku)
4. Załącznik nr 3 - Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu
5. Załącznik nr 4 - Zestawienie standardów i cen rynkowych
6. Załącznik nr 5 - Karta weryfikacji kryteriów formalnych oceny wniosku o przyznanie grantu
7. Załącznik nr 6 - Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie grantu
8. Załącznik nr 7 - Deklaracja poufności Eksperta/Członka KPG
9. Załącznik nr 8 - Oświadczenie członka KPG o bezstronności
10. Załącznik nr 9 - Oświadczenie eksperta o bezstronności
11. Załącznik nr 10 - Wzór umowy o powierzenie grantu
12. Załącznik nr 10a – Harmonogram płatności do umowy o powierzenie grantu
13. Załącznik nr 11 – Lista wymaganych dokumentów do umowy o powierzenie grantu
14. Załącznik nr 12 – Minimalny zakres umowy o współpracy ponadnarodowej
15. Załącznik nr 13 – Monitoring postępu rzeczowo-finansowego z realizacji grantu
16. Załącznik nr 14 – Karta oceny wniosku o płatność_sprawozdawczego