



**„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, październik 2019

## SPIS TREŚCI

Słownik skrótów i pojęć.....	4
1. INFORMACJE OGÓLNE.....	6
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 .....	11
3. WSPARCIE BENEFICJENTÓW.....	12
3.2. Formy i zakres wsparcia potencjalnych Grantobiorców .....	13
4. REKRUTACJA GRANTOBIORCÓW .....	14
5. TRYB SKŁADANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU.....	15
5.1. Załączniki do wniosku o przyznanie grantu.....	16
6. SPOSÓB OCENY WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU .....	16
6.1. Komisja Przyznająca Granty .....	16
6.2. Tryb oceny wniosków o przyznanie grantu .....	17
6.3. Kryteria formalne oceny wniosków.....	19
6.4. Kryteria merytoryczne oceny wniosków .....	21
6.5. Analiza kart oceny wniosku .....	26
6.6. Negocjacje .....	27
6.7. Procedura odwoławcza .....	28
6.8. Umowa o powierzenie grantu .....	28
7. ZASADY FINANSOWANIA GRANTÓW .....	29
7.1. Ogólne zasady wydatkowania grantu .....	29
7.3. Tryb wypłacania grantów .....	32
7.4. Kwoty ryczałtowe .....	33
7.5. Efekty częściowe i rozliczanie kwot ryczałtowych .....	34
7.6. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów .....	36
7.7. Zasady rozliczania grantów .....	37
7.8. Sposób odzyskiwania grantów w sytuacji ich nieprawidłowego wykorzystania.....	38
8. MONITORING REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....	39
8.1. Czynności monitoringowe Operatora .....	39
8.2. Wizyty monitoringowe .....	40



8.3. Obowiązki Grantobiorcy w zakresie monitoringu postępów w realizacji grantu.....	41
8.4. Formy wsparcia Grantobiorców w realizacji projektów grantowych.....	42
9. ZMIANY W PROJEKCIE GRANTOWYM .....	42
10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	43
11. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDURY.....	45

## 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 (Grupa Profesja, 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 Grupę Profesja 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

**Ryczałt** - należna kwota pieniężna w wysokości ustalonej z góry – bez rozliczania kosztów poszczególnych transakcji

**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 Operatora. 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:** Grupa Profesja Sp. z o.o.  
ul. Sieradzka 4c, 60-163 Poznań  
tel.: +48 61 662 11 60  
e-mail: [biuro@grupaprofesja.com](mailto:biuro@grupaprofesja.com)  
[www.grupaprofesja.com](http://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](mailto:biuro@eurocapitaldotacje.pl)  
[www.eurocapitaldotacje.pl](http://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-spoleczna.pl](mailto:biuro@fundacja-spoleczna.pl)  
[www.fundacja-spoleczna.pl](http://www.fundacja-spoleczna.pl)
- **Partner ponadnarodowy:** Grone Bildungszentren NRW GmbH  
Kampstr. 38, 44137 Dortmund  
tel.: +49 416580370  
e-mail: [a.block@grone.de](mailto:a.block@grone.de)  
[www.grone.de](http://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 2013 r. 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).

### 2. Puła środków przeznaczona na granty

Zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie ww. projektu, puła 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. Cel projektu grantowego

Celem projektu grantowego 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.

## 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 opłaceniu 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”;

## 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 wyłączeniem UK 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.

### 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.
4. Składany wniosek o powierzenie grantu musi być powiązany z projektem standardowym, którego okres realizacji na moment składania wniosku musi sięgać co najmniej do końca 2019r. W przeciwnym wypadku Operator Grantu nie gwarantuje otrzymania grantu.

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.

## 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:**

Projekty, które otrzymują granty przyczyniają się do osiągnięcia efektów projektu (wskaźnika/ów produktu i rezultatu określonego/ych w projekcie Operatora grantów.

Ponadto projekty grantowe muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników przez beneficjenta i tylko takie będą mogły otrzymać grant. Na etapie wnioskowania określone zostają specyficzne efekty projektu wraz z ich zobowiązaniem do wdrożenia oraz wskazaniem metod ich weryfikacji.

Grantobiorca zobowiązany jest do wybrania poniżej przedstawionych wskaźników obligatoryjnych

- 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**
2. Grantobiorca ma możliwość określenia wartości wskaźników obligatoryjnych na poziomie wyższym niż 1, jednak wartość wskaźnika nie może wynosić mniej niż 1.
  3. poza ww. wskaźnikami obligatoryjnymi, pomiot ubiegający się o grant musi wskazać we wniosku i harmonogramie rzeczowo finansowym inne wskaźniki charakterystyczne dla planowanego grantu, jednak nie mniej niż 1 wskaźnik w odniesieniu do poszczególnego zadania projektu oraz ryczałtu z nim związanego.
  4. Ponadto podmiot ubiegający się o grant wskazuje we wniosku wskaźniki (efekty cząstkowe) do kosztów realizacji poszczególnych zadań w budżecie projektu grantowego; w tym określa ich nazwę, sposób weryfikacji/pomiaru oraz wartości docelowe.

## 2.6. Wysokość grantu i kwalifikowalność wydatków

1. 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.
2. Beneficjent w oparciu o jeden projekt standardowy ma możliwość ubiegania się o przyznanie maksymalnie 2 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).

3. 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.).
4. Zadeklarowane wydatki muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z specyfikacją wydatków kwalifikowanych określonych w załączniku 4 do procedury grantowej. Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne, uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu.
5. 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).
6. Koszty ponoszone przez grantobiorcę muszą być racjonalne, efektywne kosztowo oraz zaleca się stosowanie stawek określonych w Specyfikacji wydatków kwalifikowanych
7. Grantobiorcy nie mają prawa angażowania własnych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w ramach projektu grantowego np. na umowę zlecenie.
8. Grantobiorcy w przypadku kosztów przewyższających 50tys. zł będą mieli obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku, lub stosowanie się do zasady konkurencyjności.
9. Wybrani przez Grantobiorcę wykonawcy muszą spełniać kryteria dotyczące braku powiązań z podmiotem zamawiającym.

### 3. WSPARCIE BENEFICJENTÓW

#### 3.1. Działania informacyjno-promocyjne

1. 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.
2. 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).

3. Wszystkie dokumenty aplikacyjne dla Grantobiorców oraz materiały informacyjno-promocyjne i inne dokumenty niezbędne do prawidłowej realizacji działań Operatora zostaną opublikowane w wersji elektronicznej ( ) i będą bezpłatnie dostępne na stronie internetowej Operatora
4. Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o rekrutacji, Operator grantów zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, wniosków i załączników (specjaliści ds. animowania współpracy ponadnarodowej i rekrutacji Grantobiorców).
5. 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](http://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.
6. Zapytania związane z konkursem grantowym udzielane są przez Operatora grantów za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: [pytaniapower@grupaprofesja.com](mailto:pytaniapower@grupaprofesja.com); telefonicznie, tel.: (61) 662 11 60, 507 683 776, 663 667 883, 537 324 888 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 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](mailto:pytaniapower@grupaprofesja.com).
5. Konsultacje telefoniczne (61) 662 11 60, 507 683 776, 663 667 883, 537 324 888 i mailowe [wnioskipower@grupaprofesja.com](mailto:wnioskipower@grupaprofesja.com) 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.
4. Grantobiorcy są wybierani w trybie konkursowym, w procesie otwartej rekrutacji, ogłoszonej przez Operatora Grantów w następujących terminach:
  - I runda rekrutacji: 01.11 – 30.11.2018 r. (do godziny 23.59)
  - II runda rekrutacji: 01.04 – 30.04.2019 r. (do godziny 23.59)
  - W ramach tej rundy zakłada się alokację w wysokości 6mln PLN i wsparcie co najmniej 60-ciu grantobiorców
  - III runda rekrutacji: 01.06 – 30.06.2019 r. (do godziny 23.59)
  - W ramach tej rundy zakłada się alokację w wysokości co najmniej 1,5 mln PLN oraz wsparcie co najmniej 15-stu grantobiorców.
  - IV runda rekrutacji: 01.11 – 30.11.2019
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 według kolejności wpływu. Ponadto Operator podda ocenie jedynie *Wnioski o przyznanie grantu*, których łączna pula dofinansowania wyczerpie pulę środków przeznaczonych na granty pozostającej w jego dyspozycji. Pozostałe złożone wnioski w terminie trwania rekrutacji znajdować się będą na liście rezerwowej. Tym samym Operator Grantów przyjmuje wnioski według kolejności wpływu i rozpatruje je aż do wyczerpania środków którymi dysponuje w ramach danej alokacji.
7. W przypadku odpadnięcia projektu na etapie oceny formalnej, merytorycznej ocenie podlega kolejny wniosek znajdujące się na liście wniosków złożonych w ramach rundy rekrutacyjnej
8. Operator przeprowadza ocenę *Wniosków* i wybór Grantobiorców zgodnie z kryteriami określonymi w procedurze grantowej. Operator grantów zastrzega sobie prawo do zmiany terminów rekrutacji lub utworzenia dodatkowych rund.

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.
10. Operator ogłasza rekrutację Grantobiorców za pomocą: strony internetowej Operatora.
11. Za formalną rekrutację Grantobiorców, tj. przyjęcie i rejestrację dokumentów aplikacyjnych, weryfikację *Wniośków 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.
12. 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.
13. Przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej planowane jest na maj, czerwiec 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](mailto: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 przesłać 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. 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), w przeciwnym wypadku mogą być odrzucone na każdym etapie oceny bez możliwości odwołania. W ocenie pozostaje wniosek wcześniej złożony.
6. Grantobiorca nie może złożyć więcej niż 2 projektów w oparciu o ten sam wniosek standardowy w ramach wszystkich rund aplikacyjnych organizowanych przez Operatora Grantów.

7. Na etapie oceny formalnej pracownicy Operatora grantów w przypadku stwierdzenia naruszenia ust 5 i 6 odrzucają wniosek bez możliwości odwoływania się przez grantobiorcę. W przypadku złożenia większej ilości projektów złożonych przez Grantobiorców odrzucane są projekty później złożone. Do dalszej oceny w przypadku spełnienia kryteriów formalnych rekomendowany jest wniosek najwcześniej złożony.
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. W przypadku zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych należy wskazać ich podstawowe, minimalne parametry tak aby w trakcie realizacji projektu pozyskać śr. trwałe lub WNiP spełniające co najmniej wskazane wartości
  - 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.

## 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) z zastrzeżeniem wskazanym w części 5 pkt. 5-6.
2. Komisję powołuje Operator grantów w dniu rozpoczęcia oceny formalnej.  
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.
4. Niezależni eksperci oceniający wnioski o przyznanie grantu otrzymują pisemne *Powołanie do Komisji Przyznającej Granty*.



5. Obowiązuje zasada rotacji członków KPG, w szczególności wyłonionych 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.
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 - 11 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, potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów 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 (11/11pkt). 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 15 dni roboczych 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 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.
14. Na etapie oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia naruszenia części 5 procedury pkt 5 i 6 eksperci odrzucają wniosek bez możliwości odwoływania się przez grantobiorcę. W przypadku złożenia większej ilości projektów złożonych przez Grantobiorców odrzucane są projekty później złożone. Oceniany pod względem merytoryczny i ewentualnie rekomendowany do dofinansowania – przeprowadzenia negocjacji jest wniosek najwcześniej złożony.
15. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych wynosi 81 punktów. Minimalna wymagana liczba punktów, która kwalifikuje wnioskodawcę do uzyskania grantu, wynosi 49 punktów, przy czym w ramach oceny każdego z 12 kryteriów merytorycznych wniosek musi uzyskać minimum 60% punktów.
16. Ocena merytoryczna wniosków o przyznanie grantu dokonywana jest w terminie 30 dni roboczych 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. Termin ten może zostać wydłużony także w innych uzasadnionych przypadkach.

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 listy rankingowe wniosków rekomendowanych do dofinansowania, wniosków skierowanych do negocjacji oraz lista wniosków ocenionych negatywnie (listy cząstkowe i listy zbiorcze Grantobiorców kwalifikujących się do wsparcia w ramach konkursu grantowego) Istnieje możliwość publikacji list cząstkowych. 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 Operatora grantów.  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.	Odniesienia do wniosku standardowego	Grantobiorca nie złożył więcej niż 2 projekty w oparciu o ten sam wniosek standardowy w ramach wszystkich rund aplikacyjnych organizowanych przez Operatora Grantów	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
4.	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.  <b>*Uwaga:</b> 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	



5.	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	
6.	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	
7.	Okres 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	
8.	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	
9.	Wysokość wnioskowanej kwoty grantu	Grantobiorca wnioskuje 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).  <b>*Uwaga:</b> Grantobiorca może złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie grantu (nie więcej niż 2 w oparciu o ten sam wniosek standardowy) - warunkiem jest niepowielanie jednego rozwiązania w ramach złożonych wniosków.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
10.	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	
11.	Kwalifikowalność wydatków oraz zasadność, wysokość planowanych kosztów projektu	Zadeklarowane wydatki Wnioskodawcy są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z specyfikacją wydatków kwalifikowanych h, Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne, uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu  Weryfikowana jest także wysokość kosztów, ich racjonalność i efektywność w odniesieniu do efektów i rezultatów projektu. Środki trwałe, WNIp, licencje które są uznane za wydatki niezbędne do osiągnięcia efektów projektu, nie mogą przekraczać 20% budżetu projektu  Kryterium weryfikowane na podstawie wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego).  Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy dołączonego do wniosku o przyznanie grantu.	0 – nie spełnia 1 - spełnia	
Liczba punktów:			11 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 (0-3 pkt); 2. Uzasadnienie rozszerzenia projektu standardowego (0-2 pkt).  Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.	<b>Skala 0-2 :</b>  0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie  1 pkt – opis jest poprawny, ale zawiera liczne braki 2 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący 3 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń	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.
2.	Koncepcja projektu grantowego	Opis podstawowych założeń koncepcji rozszerzenia projektu standardowego o komponent współpracy ponadnarodowej.  Ocenie podlegają następujące elementy: 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).  Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.	<b>Skala 0-2:</b>  0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie  1 pkt – opis jest poprawny, ale nie wyczerpujący (wymaga korekty lub uzupełnienia)  2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń (korekta nie jest wymagana)	10/6	
3.	Komplementarność projektu grantowego z projektem standardowym	Działania podejmowane w projekcie grantowym są komplementarne z działaniami w projekcie standardowym (w zakresie celów, grupy docelowej - GD).  Ocenie podlegają następujące elementy: 1. Spójność celów i problematyki: 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:	<b>Skala 0/1:</b> nie/tak	10/6	



		<p>a) Czy Grantobiorca adekwatnie dobrał grupę docelową w projekcie grantowym, uwzględniając powiązania celów projektu grantowego i standardowego? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy Grantobiorca prawidłowo dokonał rozszerzenia lub zawężenia GD projektu grantowego w stosunku do GD projektu standardowego? (0/1 pkt);</p> <p>c) Czy uzasadnił objęcie wsparciem grupy docelowej wskazanej w projekcie grantowym? (0/1 pkt).</p> <p>3. Spójność działań:</p> <p>a) Czy Grantobiorca wykazał powiązania między działaniami zaplanowanymi w projekcie grantowym z celami i działaniami projektu standardowego? (0/1 pkt).</p> <p>b) Czy Grantobiorca prawidłowo dokonał rozszerzenia lub zawężenia działań w projekcie grantowym w stosunku do celów i działań projektu standardowego? (0/1 pkt).</p> <p>4. Produkty i rezultaty:</p> <p>a) Czy Grantobiorca wskazał związki produktów i rezultatów projektu grantowego z celami projektu standardowego? (0/1 pkt);</p> <p>b) Czy określił w jaki sposób produkty 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><b>Skala 0-2:</b></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><b>Skala 0/1: nie/tak</b></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. Opis form i sposobu wdrożenia nowego rozwiązania wraz z uzasadnieniem (0-2 pkt).  Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.			
5.	Rozwiązanie w relacji do obszarów interwencji EFS	Rozwiązanie wypracowane/zaadaptowane w ramach współpracy ponadnarodowej mieści się w obszarze interwencji EFS w zakresie celów tematycznych 8, 9 10 lub 11.  Ocenie podlegają następujące elementy: 1. Lokalizacja nowego rozwiązania w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym realizowanym przez Grantobiorcę, w tym ocena 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). 2. Użytkownicy nowego rozwiązania: a) Czy zdefiniowana grupa użytkowników nowego rozwiązania mieści się w obszarze interwencji EFS w zakresie celu tematycznego wskazanego w projekcie standardowym? (0/1 pkt). 3. Formy wdrożenia nowego rozwiązania: a) Czy Grantobiorca uzasadnił potrzebę wdrożenia nowego rozwiązania w odniesieniu do zakresu celu tematycznego projektu standardowego? (0/1 pkt); 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).  Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.	<b>Skala 0-2:</b>  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  <b>Skala 0/1:</b> nie/tak	5/3	
6.	Uwarunkowania prawne wdrożenia rozwiązania	Rozwiązanie wypracowane/zaadaptowane w ramach współpracy ponadnarodowej jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym.  Kryterium weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy dołączonego do wniosku o przyznanie grantu.	<b>Skala 0/1:</b> nie/tak	1/1	Oceniający na karcie oceny zaznacza czy kryterium jest spełnione
7.	Rodzaje działań współpracy ponadnarodowej	W ramach projektu grantowego Grantobiorca przewidział i opisał co najmniej dwa rodzaje działań współpracy w partnerstwie ponadnarodowym: 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).  Ocenie podlegają następujące elementy: 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: a) Czy Grantobiorca wskazał minimum dwa rodzaje	<b>Skala 0-2:</b>  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  <b>Skala 0/1:</b> nie/tak	5/3	Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali oceny wskazanej przy wyodrębnionym elemencie. Następnie



		<p>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> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>			sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.
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: 1. Opis doświadczenia partnera ponadnarodowego w zakresie tematycznym projektu grantowego (opis doświadczenia musi wskazywać na niezbędność zaangażowania partnera ponadnarodowego do projektu) (0-2 pkt). 2. Zaangażowanie partnera w projekcie: a) Czy Grantobiorca przewidział zaangażowanie potencjału merytorycznego partnera (jego zasobów kadrowych) w realizację projektu grantowego? (0/1 pkt); b) Czy Grantobiorca przewidział zaangażowanie potencjału organizacyjnego partnera w realizację projektu grantowego? (0/1 pkt); c) Czy Grantobiorca uzasadnił poziom/zakres zaangażowania partnera ponadnarodowego w realizacji projektu grantowego? (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p><b>Skala 0-2 (jw.):</b></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><b>Skala 0/1: nie/tak</b></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: 1. Opis doświadczenia merytorycznego podmiotu Grantobiorcy, np. wskazanie określonych działań projektowych i statutowych realizowanych przez Grantobiorcę, które umożliwiają podjęcie współpracy ponadnarodowej (0-2 pkt). 2. Opis doświadczenia i kompetencji kadry zaangażowanej przez Grantobiorcę do realizacji projektu grantowego (0-2 pkt). 3. Zakres odpowiedzialności kadry: czy Grantobiorca przyporządkował poszczególne działania merytoryczne określonym osobom (0/1 pkt).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p><b>Skala 0-2:</b></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><b>Skala 0/1: nie/tak</b></p>	5/3	
10.	Wartość dodana współpracy ponadnarodowej	<p>Grantobiorca opisał wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Ocenie podlegają następujące elementy: 1. 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). 2. Wartość współpracy:</p>	<p><b>Skala 0-2:</b></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	Ekspert oceniający wniosek przypisuje każdemu z elementów oceny danego kryterium punkty według skali





		<p>a) Czy Grantobiorca wskazał dodatni wpływ 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? (0/2 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>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu.</p>	<p>wyczerpujący</p> <p>2 pkt – opis nie budzi zastrzeżeń</p> <p><b>Skala 0/1:</b> nie/tak</p>		<p>oceny wskazanej przy wyodrębnio- nym elemencie. Następnie sumuje punkty, wskazując czy wniosek spełnia minimum punktowe.</p>
11.	<p>Ocena prawidłowości określenia poziomu ryczałtu</p>	<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? Czy opracowany budżet gwarantuje wydatkowanie środków grantu w sposób oszczędny (0-3 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? (0/2 pkt);</p> <p>b) Czy wydatki przedstawione w budżecie są prawidłowo przypisane do zadań zaplanowanych w projekcie? (0/2 pkt)</p> <p>c) Czy wydatki przedstawione w budżecie są racjonalne i konieczne w celu osiągnięcia przedstawionych efektów częściowych (produktów)? (0/2 pkt);</p> <p>d) 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><b>*Uwaga:</b> przy szacowaniu wydatków Grantobiorcę obowiązuje specyfikacja wydatków kwalifikowanych określony w Załączniku nr. 4 Do procedury grantowej <i>Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne, uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu.</i> Środki trwałe, WNIIP, licencje które są uznane za wydatki niezbędne do osiągnięcia efektów projektu, nie mogą przekraczać 20% budżetu projektu</p> <p>Dodatkowo Operator grantów udostępni Grantobiorcom informacje o parametrach formalno-jakościowych dot. najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów wdrożeniowych (np. dotyczących</p>	<p><b>Skala 0-3:</b></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 - kwoty ryczałtowe nie są zawyżone, korekta nie jest wymagana</p> <p><b>Skala 0/1:</b> nie/tak</p>	10/6	



		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).			
12.	Ocena prawdziwości określenia wskaźników do stawek ryczałtowych	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.  Ocenie podlegają następujące elementy: 1. Opis wskaźników: a) Czy Grantobiorca w sposób prawidłowy określił wskaźniki w projekcie? (0-2 pkt); b) Czy Grantobiorca prawidłowo określił wartości wskaźników (w tym obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu minimalnie na poziomie 1)? (0-2 pkt); c) Czy Grantobiorca prawidłowo opisał sposób weryfikacji wskaźników? (0-2 pkt). 2. Dobór wskaźników do stawek ryczałtowych: a) Czy Grantobiorca przypisał wskaźniki do każdej kwoty ryczałtowej? (0/2 pkt); b) Czy Grantobiorca prawidłowo przypisał wskaźniki do odpowiednich stawek ryczałtowych? (0-2 pkt). 3.  Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie grantu i załącznika do wniosku (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego).	<b>Skala 0-2:</b>  0 pkt – Grantobiorca nie odniósł się do tego zakresu lub odniósł się niepoprawnie  1 pkt – Grantobiorca odniósł się do tego zakresu poprawnie, ale wymagana jest korekta lub uzupełnienie  2 pkt – nie budzi zastrzeżeń, korekta nie jest wymagana  <b>Skala 0/1:</b> nie/tak	10/6	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.
			<b>Liczba punktów:</b>	<b>81/49</b>	

## 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. Końcową 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.
4. W przypadku rozbieżności w ocenie wniosku między ekspertami (odrzućenie przez jednego eksperta wniosku przy jednoczesnym skierowaniu go do dofinansowania przez drugiego o odrzuceniu, skierowaniu do negocjacji lub rekomendowaniu do dofinansowania decyduje przewodniczący KPG, który może powołać trzeciego eksperta do oceny wniosku.
5. 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.

6. W przypadku negatywnej oceny wniosku dokonanej przez trzeciego eksperta, projekt grantowy nie jest rekomendowany do dofinansowania.

## 6.6. Negocjacje

1. Po pozytywnej weryfikacji wniosków formalnej i merytorycznej w terminie 7 dni kalendarzowych od zamknięcia rekrutacji Grantobiorców, pracownicy Operatora grantów wezwą do negocjacji tych wnioskodawców, co do których aplikacji eksperci zgłosili uwagi na etapie oceny wniosku. Dodatkowe uwagi może złożyć również przewodniczący KPG.
2. Negocjacje te prowadzone będą pisemnie za pośrednictwem korespondencji e-mailowej. Przystąpienie do negocjacji dla tych wnioskodawców jest warunkiem podpisania umowy.
3. Etap ten służy ustaleniu finalnej wersji wniosku, w tym m.in. wartości wskaźników projektowych, które będą wiążące dla etapu rozliczania grantu, zgodnie z metodologią rozliczania za rezultaty, a także doprecyzowaniu etapów, zadań, harmonogramu i budżetu, które będą podstawą rozliczania się z Operatorem.
4. Ponadto w przypadku wątpliwości dotyczących opisu zadań, poszczególnych pozycji budżetowych lub określonych wskaźników, efektów w projekcie grantowym, KPG ma prawo skierować wnioski o przyznanie grantu do etapu negocjacji. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania puli środków przeznaczonych na wypłatę grantów - poczynając od wniosku o przyznanie grantu, który uzyskał najlepszą ocenę.
5. W przypadku skierowania wniosku do etapu negocjacji do Grantobiorcy zostanie wysłany email informujący 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*). Pismo 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. Pismo może również zawierać ewentualne uwagi Operatora Grantów.
6. 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).
7. Niepodjęcie negocjacji w wyznaczonym terminie oznacza negatywną ocenę kryterium kończącego negocjacje i brak możliwości przyznania dofinansowania.
8. Negocjacje są przeprowadzane przez pracowników Operatora powołanych do składu KPG lub inne osoby upoważnione przez przewodniczącego KPG.
9. Negocjacje powinny zostać zakończone w terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania stanowiska Grantobiorcy, czego potwierdzeniem jest protokół z ustaleń negocjacyjnych podpisany przez obie strony. Dodatkowo Grantobiorca oświadcza, że w dokumentacji aplikacyjnej dokonał korekt jedynie w wynegocjowanym kształcie.
10. W szczególnych przypadkach termin podany w pkt. 9 może ulec wydłużeniu decyzją przewodniczącego KPG na pisemny (skan pisma z podpisem osoby reprezentującej podmiot, przesłany mailem) wniosek Grantobiorcy.

11. Po zakończeniu negocjacji z danym Grantobiorcą, Operator grantów niezwłocznie przystępuje do etapu przygotowania i podpisania umowy o powierzenie grantu.
12. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi podmiotami z danej listy, listy częściowej przewodniczący KPG zwołuje posiedzenie Komisji, na którym dokonuje formalnego zatwierdzenia wyników negocjacji.
13. Operator zamieszcza na stronie internetowej zaktualizowaną listę rankingową wniosków rekomendowany do dofinansowania z którymi jeśli to nie miało jeszcze miejsca przechodzi do etapu przygotowania umowy o powierzenie grantu

### 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 roboczych 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* i jego załączników.
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 oraz po zakończeniu negocjacji w danej rundzie rekrutacji, KPG przygotowuje listy rankingowe (częstkowe i zbiorcze) wniosków rekomendowanych do dofinansowania, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Listy będą zawierać informację o ocenie wniosku, przyznanym dofinansowaniu lub umieszczeniu wniosku na liście rezerwowej.
2. Po zakończeniu negocjacji Operator niezwłocznie przystępuje do etapu przygotowania i podpisywania *Umowy o powierzenie grantu* z każdym Grantobiorcą z listy, któremu przyznano grant.

3. *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 Operatora, w szczególności:
- 1) zadania Grantobiorcy
  - 2) zadania Operatora grantów )
  - 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 Operatora 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 Operatorowi nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach projektu grantowego
  - 11) zasady komunikacji między Grantobiorcą i Operatorem, w tym prowadzenia korespondencji w związku z realizacją umowy
  - 12) spis wymaganych załączników (dokumentów) do umowy.
4. Operator grantów zwraca się do Grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we Wniosku przesyła dokumenty stanowiące załączniki (wymienione w załączniku nr 11 do procedury) do umowy i wyznacza termin 10-ciu dni roboczych na przesłanie przygotowanych dokumentów. Na wniosek Grantobiorcy przesłany mailowo ww. podany termin może być wydłużony.
5. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Operatora.
6. 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. Jeżeli umowa o powierzenie grantu nie jest podpisywana w siedzibie operatora podpisy złożone przez osobę uprawnioną do reprezentowania Grantobiorcy muszą być złożone w obecności notariusza z potwierdzeniem własnoręczności podpisu.

## **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. 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.

3. Maksymalna wartość jednego przyznanego grantu wynosi: 100.000,00 zł.
4. Wyłącznym celem ponoszenia wydatków przez Grantobiorcę w projekcie grantowym jest osiągnięcie efektów częściowych (produktów), wskazujących na skuteczne przeprowadzenie procesu wdrożenia nowego/ych rozwiązania/ń wypracowanego/ych we współpracy ponadnarodowej.
5. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie kosztów merytorycznych związanych bezpośrednio z wypracowaniem/ transferem/ adaptacją i wdrażaniem nowego rozwiązania.
6. Grantobiorca musi wydatkować przekazane środki finansowe na podstawie niniejszej umowy zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o grant oraz HRF
7. Grantodawca może zawiesić wypłatę jakiegokolwiek części dofinansowania (grantu) w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu grantowego doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Operator informuje Grantobiorcę drogą mailową o zawieszeniu wypłaty dofinansowania i jego przyczynach.
8. 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 tych, zakup ogłoszeń prasowych), rozpowszechnianie informacji o projekcie lub Grantobiorcy,
  - 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.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do tego, że planowane i ponoszone wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z *Specyfikacją wydatków kwalifikowanych* określonych w załączniku 4 do procedury grantowej, które podlegają ocenie na etapie oceny formalnej i merytorycznej a także negocjacji. Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne, uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu
10. W budżecie projektu grantowego stosuje się uproszczone metody rozliczania ryczaftu.
11. Koszty realizacji grantu są przedstawiane we wniosku o przyznanie grantu w formie zestawienia wydatków wg. planowanych działań. Zestawienia wydatków wg. planowanych działań oznacza

przedstawienie kosztów projektu w podziale na zadania merytoryczne (etapy wśród których wydzielone są zadania). Dodatkowo we wniosku o przyznanie grantu wykazywany jest szczegółowy budżet, który jest podstawą do oceny racjonalności kosztów projektu. Szczegółowy budżet zawiera wydatki związane z konkretnymi Etapami i zadaniami prowadzącymi do wypracowania zaplanowanych efektów czy produktów. Opis wydatku w budżecie musi pokazać sposób jego kalkulacji, czyli określać jednostkę kalkulacji.

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. Budżet jest rozliczany za pomocą kosztów realizacji poszczególnych efektów częściowych projektu. Koszt realizacji poszczególnego efektu częściowego projektu to kwota odnosząca się do wykonania określonego w projekcie efektu na etapie zatwierdzenia wniosku o przyznanie grantu (jedna kwota = 1 efekt).
14. Nie zrealizowanie efektu częściowego oznacza brak zapłaty środków przypisanych do danego efektu (podejście 0-1), W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danego efektu, wskaźników, uznaje się brak możliwości rozliczenia jego kosztu.
15. Do każdego Zadania przyporządkowany jest (ryczałt, który z kolei jest przyporządkowany konkretnemu wskaźnikowi (efektowi częściowemu), do osiągnięcia którego Grantobiorca zobowiązał się we *Wniosku o przyznanie grantu* (załącznik do wniosku - *Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego*).
16. Na etapie realizacji projektu grantowego wydatki ponoszone są przez Grantobiorcę zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym integralną część *Umowy o powierzenie grantu*.
17. Grantobiorca zobowiązany jest do składania okresowych sprawozdań z osiągniętych wskaźników wraz z kopią dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników określonych we *Wniosku o przyznanie grantu* i *Harmonogramie rzeczowym projektu grantowego*.
18. Realizując grant, Grantobiorca będzie stosował następujące zasady:
  - realizacja działań zgodnie z zapisami umowy powierzenia grantu i wniosku o grant;
  - informowanie opiekuna o zaistniałych problemach, przeszkodach w realizacji czy potrzebach wsparcia związanych z prawidłową realizacją grantu;
  - dołożenie wszelkich starań o wysoką jakość wypracowanych rezultatów i produktów;
  - korzystanie z form wsparcia i pomocy oferowanych przez Grantobiorcę;
  - poddanie się monitoringowi i kontroli;
  - potwierdzanie wszystkich ustaleń w formie pisemnej (głównie e-mailem);
  - dostarczanie w terminie wymaganych przez Operatora dokumentów i wyjaśnień;
  - ponoszenie wydatków w sposób racjonalny, oszczędny i zgodnie z specyfikacją wydatków kwalifikowanych. Ponadto Grantobiorcy nie mają prawa angażowania własnych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w ramach projektu grantowego np. na umowę zlecenie. Grantobiorcy w przypadku kosztów przewyższających 50tys. zł będą mieli obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku, lub stosowanie się do zasady konkurencyjności. Wybrani przez Grantobiorcę wykonawcy muszą spełniać kryteria dotyczące braku powiązań z podmiotem zamawiającym.



•informowania o Grancie otrzymanym w ramach Projektu finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją Umowy znakami Unii Europejskiej z nazwą Programu, Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny; wzory znaków zostaną opublikowane na stronie internetowej Operatora grantu.

### 7.3. Tryb wypłacania grantów

1. Kwota dofinansowania (środki z grantu) przekazywana jest Grantobiorcy na wyodrębniony, nieoprocentowany rachunek bankowy wskazany przez niego w *Umowie o powierzenie grantu*.
2. Środki finansowe z grantu są przekazywane na wniosek grantobiorcy w formie zaliczek lub w przypadku poniesienia przez Grantobiorcę kosztów przed podpisaniem umowy ich refundacji.
3. Nie przewiduje się jednorazowej wypłaty grantu. Operator będzie wypłacał grant w transzach, przy czym wysokość jednej transzy nie może przekroczyć 50% z kwoty dofinansowania ogółem danego projektu. Jednocześnie wysokość zaliczki musi być równoważnością wydatków obejmujących poszczególne pojedynczy etap projektu lub kilka etapów i nie może przekraczać 50% przyznanego grantobiorcy dofinansowania.
4. Wypłata kolejnej transzy zostanie uzależniona od zatwierdzenia realizacji pełnego zakresu rzeczowego (efektów częściowych) objętych poprzednią transzą.
5. Pierwsza transza grantu będzie wypłacana w postaci zaliczki w ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania *Umowy o powierzenie grantu* na podstawie sprawozdania merytorycznego, rozliczeniowego, końcowego wskazującego wysokość zaliczki, złożonego przez Grantobiorcę.
6. 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 na podstawie zał. 13 Sprawozdania z osiągnięcia efektów częściowych.
7. Wysokość transzy będzie zawsze równa wartości jednego lub kilku zadań/efektów (kwot ryczałtowych). W uzasadnionych wypadkach może ona być niższa.
8. Wypłata kolejnej transzy zostanie uzależniona od zatwierdzenia realizacji pełnego zakresu rzeczowego (efektów częściowych) objętych poprzednią transzą. W przypadku przelania przez Operatora niższej kwoty niż koszt zadania/zadań Grantobiorca pisemnie określa poziom osiągnięcia wskaźników i termin ich osiągnięcia.
9. Transze rozliczane będą na podstawie składanych przez Grantobiorcę Sprawozdań z osiągnięcia efektów częściowych z osiąganych wskaźników określonych we *Wniosku o przyznanie grantu, Harmonogramie rzeczowo - finansowym* oraz wyników wizyt monitoringowych prowadzonego przez Operatora (jeżeli dotyczy).
10. Do wniosków rozliczających transze Grantobiorca obowiązkowo dołącza oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z jego przeznaczeniem oraz kopie dokumentów potwierdzających realizację działań i osiąganie poszczególnych wskaźników (efektów częściowych). Załącznik nr 15 Protokół odbioru rezultatów projektu grantowego.



11. Grantobiorca zobowiązany jest do składania wniosków o płatność i okresowych sprawozdań z realizowanych działań nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od daty podpisania umowy o przyznanie grantu.
12. Osoba upoważniona ze strony Grantobiorcy, składa sprawozdanie z osiągniętych efektów częściowych zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej procedury na adres mailowy: [rozliczeniapower@grupaprofesja.com](mailto:rozliczeniapower@grupaprofesja.com).
13. Wniosek składany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Operatora grantów Załącznik nr 13 Operator może zawiesić wypłatę kolejnej transzy w przypadku wykrycia rażących nieprawidłowości w wydatkowaniu, niezgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do *Umowy o powierzenie grantu*.
14. 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 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym aktualizacja ta powinna wejść w życie.
15. 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.
16. Dokumenty finansowo-księgowe, o których mowa w punkcie 15, nie podlegają kontroli projektu przez Operatora.
17. Grantobiorca jest zobligowany do udostępnienia ww. dokumentacji finansowo-księgowej w trakcie prowadzenia kontroli przez uprawnione do tego podmioty (np. IZ, US, ZUS, inne).
18. 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.
19. 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 Od podpisania umowy przez obie strony.

#### **7.4. Kwoty ryczałtowe<sup>1</sup>**

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 ryczałtem muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z specyfikacją wydatków kwalifikowanych określonych w załączniku 4 do procedury grantowej. Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne,

---

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

uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu.

3. Budżet projektu grantowego podzielony jest na etapy wśród których wydzielone są zadania 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 jeden ryczałt, stanowiący sumę wydatków poniesionych na realizację danego zadania (działań merytorycznych wyszczególnionych w zadaniu).
5. Wydatki związane z realizacją zadania objętego ryczałtem muszą być niezbędne, zasadne, a ich szacowanie rzetelne.
6. Do każdej kwoty ryczałtowej przypisany jest co najmniej jeden wskaźnik.
7. Wskaźniki dla kwoty ryczałtowej powinny być adekwatne dla konkretnej kwoty ryczałtowej i w największym stopniu obrazować wykonanie danego zadania.

### **7.5. Efekty częściowe i rozliczanie kwot ryczałtowych<sup>2</sup>**

1. Wszyscy Grantobiorcy są zobowiązani do określenia wartości i monitorowania wskaźników kluczowych określonych w ramach projektu.
2. Grantobiorca są zobowiązani do monitorowania osiągnięć przedstawionych poniżej wskaźników obligatoryjnych. Powinien także przekazać Operatorowi informację o ich osiągnięciu w momencie ich zrealizowania.
  - a) Liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej).
  - b) Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie).
3. Wskaźniki obligatoryjne 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. Poza ww. wskaźnikami obligatoryjnymi, beneficjent ubiegający się o grant wskazuje efekty częściowe (wskaźniki produktu i rezultatu) 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).
7. Rozliczenie kwoty ryczałtowej następuje na podstawie osiągniętych efektów częściowych przypisanych do kwoty ryczałtowej.

---

<sup>2</sup> jw.

8. Przy każdej kwocie ryczałtowej Grantobiorca wskazuje nazwę efektu cząstkowego, wartość efektu/ów oraz sposób jego/ich weryfikacji, tj. dokumenty, na podstawie których określa się na jakim poziomie osiągnięty został efekt przypisany danej kwocie ryczałtowej.
9. Do każdego efektu cząstkowego 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.
10. Dokumenty, o których mowa wyżej, stanowią podstawę oceny, czy efekty cząstkowe określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte i czy wydatki objęte kwotą ryczałtową są kwalifikowalne.
11. Kwoty ryczałtowe rozliczane są na podstawie Sprawozdanie z osiągnięcia efektów cząstkowych, 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).
12. W sytuacji obiektywnie uzasadnionej niemożności osiągnięcia któregoś ze wskaźników przypisanych do ryczałtu (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 10 dni roboczych przed końcem danego okresu rozliczeniowego.
13. Poza wskaźnikami obligatoryjnymi, beneficjent ubiegający się o grant wskazuje wskaźniki produktu i rezultatu (efekty cząstkowe) do ryczałtu w budżecie projektu grantowego, w tym określa ich nazwę, sposób weryfikacji oraz wartości docelowe (szczegółowe zasady określono w części 7 niniejszej procedury).
14. Realizacja poszczególnych efektów cząstkowych projektu będzie podlegać analizie na etapie składania przez Grantobiorcę Sprawozdania z osiągnięcia efektów cząstkowych. W przypadku ich niepełnego uzyskania Grantobiorca przygotowuje oświadczenie w którym wskazuje termin osiągnięcia wskaźnika.
15. W przypadku nie osiągnięcia efektu projektu na koniec jego realizacji projektu Operator Grantów obniży wysokość kosztów danego zadania proporcjonalnie do stopnia realizacji danego efektu.
16. Warunkiem uznania grantu za rozliczony i wykorzystany zgodnie z przeznaczeniem jest osiągnięcie efektów cząstkowych, które zostały wskazane jako produkty wdrożeniowe (nowe rozwiązanie/a) i obligatoryjnego wskaźnika (efektu wdrożeniowego), określającego liczbę instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązanie/a dzięki współpracy z partnerem zagranicznym na minimalnym poziomie wynoszącym 1 (minimum jedna instytucja).
17. 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/ły wpływ na wybór projektu grantowego do dofinansowania.

18. W przypadku nieosiągnięcia efektów cząstkowych lub osiągnięcia efektów cząstkowych na niższym poziomie niż założony we *Wniosku o przyznanie grantu i Harmonogramie rzeczowo - finansowym*, Operator grantów może:
- wezwać Grantobiorcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień,
  - zawiesić wypłatę kolejnej transzy,
  - pomniejszyć wysokość kolejnej transzy lub grantu stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego w danym okresie rozliczeniowym (stosując odpowiednio regułę proporcjonalności),
  - 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 Operatora korektę finansową)
  - nałożyć na Grantobiorcę karę umowną (w sytuacji nałożenia przez Instytucję Zarządzającą korekty finansowej na Operatora) w wysokości nałożonej korekty finansowej
  - rozwiązać umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą
  - uruchomić mechanizm odzyskiwania grantu lub części grantu.
19. Operator informuje Grantobiorcę o wszczętym postępowaniu za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we *Wniosku*.

### 7.6. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów

- Warunkiem wypłaty środków finansowych (grantu) jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco (z potwierdzeniem własnoręcznego podpisu) z poręczeniem wekslowym (awal) oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji<sup>3</sup>, opiekującego na kwotę grantu oraz potencjalnie odsetki w wysokości 30% grantu, najpóźniej w dniu podpisania *Umowy o powierzenie grantu* i utrzymanie go co najmniej przez okres realizacji projektu grantowego oraz okres trwałości projektu Operatora grantów.
- 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*).
- Operator zwraca Grantobiorcy weksel, deklarację wekslową:
  - po zakończeniu i rozliczeniu projektu grantowego pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w *Umowie o powierzenie grantu*;
  - 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:
    - po 3 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości poniżej 25.000,00 zł,
    - po 6 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości 25.000,00-75.000 zł,
    - po 12 miesiącach od zakończenia projektu grantowego w przypadku grantów o wartości powyżej 75.000 zł;
  - w przypadku rozwiązania *Umowy o powierzenie grantu* przed przekazaniem grantu;
  - w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całkowitej kwoty grantu.

<sup>3</sup> Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji nie dotyczy jednostek z sektora finansów publicznych. Oświadczenie jest podpisywane w formie aktu notarialnego.

## 7.7. Zasady rozliczania grantów

1. Grantobiorca składa Sprawozdanie z osiągnięcia efektów cząstkowych rozliczający zaliczkę po wykonaniu zadań na realizację których uzyskał środki na adres mailowy [rozliczeniapower@grupaprofesja.com](mailto:rozliczeniapower@grupaprofesja.com)
2. Wraz z Sprawozdaniem z osiągnięcia efektów cząstkowych możliwe jest złożenie wniosku o kolejną zaliczkę do łącznej wysokości 50% ogólnie przyznanych Grantobiorcy środków.
3. 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.
4. W przypadku niezrealizowania grantu/efektu/wskaźnika/etapu – co Operator stwierdza na podstawie weryfikacji postępu realizacji – Operator grantów wzywa Grantobiorcę do zwrotu części lub całości przekazanej zaliczki. Niezrealizowanie części efektów zdefiniowanych we wniosku o przyznanie grantu oraz harmonogramie rzeczowo – finansowym oznacza nieosiągnięcie założeń merytorycznych grantu i jest podstawą do jego końcowego rozliczenia z zastosowaniem reguły proporcjonalności.
5. Co do zasady, wiąże się to z obniżeniem dofinansowania grantu proporcjonalnie do osiągniętych w nim założeń merytorycznych. Niezrealizowanie części efektów cząstkowych zdefiniowanych we wniosku o grant oraz harmonogramie rzeczowo – finansowym oznacza nieosiągnięcie założeń merytorycznych grantu i jest podstawą do jego końcowego rozliczenia z zastosowaniem reguły proporcjonalności.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Sprawozdania z osiągnięcia efektów cząstkowych wniosku końcowego wraz z wymaganymi załącznikami w wersji elektronicznej na adres mailowy [rozliczeniapower@grupaprofesja.com](mailto:rozliczeniapower@grupaprofesja.com) w terminie 30 dni roboczych od dnia zakończenia projektu grantowego.
7. Integralną częścią Sprawozdania z osiągnięcia efektów cząstkowych wniosku o rozliczenie grantu (końcowego) 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*).
8. Operator zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do sprawozdań i produktów, o których mowa wyżej.
9. 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 roboczych 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*.
10. Protokół odbioru rezultatów projektu grantowego, jak również protokół rozliczenia grantu musi być podpisywany przez obydwie strony *Umowy o powierzenie grantu*.

11. 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.
12. 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. Jeżeli Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych 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.
2. Mechanizm odzyskiwania grantów ma zastosowanie w sytuacji, kiedy Grantobiorca, pomimo wezwań Operatora grantów:
  - 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 Operator grantów stwierdzi, iż Grantobiorca dopuścił się rażących naruszeń umowy o powierzenie grantu;
  - 5) Grantobiorca, pomimo wsparcia udzielanego przez Operatora grantów 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 Operatora w terminie wskazanym w wezwaniu.
3. W sytuacji wystąpienia którejkolwiek z sytuacji opisanych powyżej Operator zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą.
4. 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).
5. Grantobiorca zwraca środki finansowe w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia pisma.
6. 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.



7. 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.
8. 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).

## 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 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 osiągniętych wskaźników na podstawie, których oceniana jest kwalifikowalność wydatków ujętych jako ryczałt, 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. Jeżeli osoba monitorująca stwierdza nieprawidłowości przy weryfikacji dokumentów rozliczenia ryczałtu (dokumentujących osiągnięcie wskaźników, efektów projektu), kontaktuje się z Grantobiorcą w celu ich wyjaśnienia (formy komunikacji zgodnie z *Umową o powierzenie grantu*).
7. Jeżeli stwierdzone nieprawidłowości lub braki nie są wynikiem omyłek, to Operator wysyła drogą mailową pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących dokumentów (pismo przesyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail na adres mailowy Grantobiorcy).

8. 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*.
9. Jeżeli na podstawie czynności monitoringowych przeprowadzonych przez Operatora zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych 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 nie więcej niż 30% Grantobiorców. Przy określaniu próby podmiotów Grantobiorców, w których będą realizowane wizyty monitoringowe, Operator uwzględni następujące czynniki:
  - okres realizacji projektu grantowego;
  - 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. Operator może przeprowadzić więcej niż jedną wizytę monitoringową u danego Grantobiorcy.



7. Termin przeprowadzenia wizyty monitoringowej ustala Operator 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 osiąganie efektów częściowych (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 Operatora 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 Operatorem i Grantobiorcą.
11. Wizytę monitoringową kończy rozmowa podsumowująca. Podsumowanie wizyty ma charakter dialogu, podczas którego przedstawiciel Operatora 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 Operatora 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 osiągniętych 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, Harmonogramie rzeczowo - finansowym*).

#### **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 [realizacjapower@grupaprofesja.com](mailto:realizacjapower@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 14 dni roboczych przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania zaktualizowanego *Wniosku o przyznanie grantu, Harmonogramu rzeczowo - finansowego* 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 efektu cząstkowego 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 ryczałtu, który musi być w sposób logiczny powiązana z działaniami projektowymi i przyczyniać się do efektywniejszej realizacji działań.
7. Zmiana ryczałtu musi być zaakceptowana przez Operatora grantów - konieczne jest wykazanie szczegółowych wydatków dla nowej wartości ryczałtu oraz określenie wskaźnika, które będzie służyć 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. Zmiana wysokości grantu wymaga sporządzenia aneksu do *Umowy o powierzenie grantu*.
9. Grantobiorców składającym wnioski o powierzenie grantu realizującym wnioski przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu zaleca się aby stosowali logotypy w działaniach związanych z projektem, dostępne na stronie Operatora.
10. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość 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, Harmonogramie rzeczowo -finansowym*.
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 niezyskanie 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](http://www.grupaprofesja.com)
9. Informacje związane z konkursem grantowym udzielane są przez Operatora grantów za pośrednictwem
  - a. poczty elektronicznej, e-mail: [pytaniapower@grupaprofesja.com](mailto: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](mailto:pytaniapower@grupaprofesja.com) (ogólne wsparcie Grantobiorców)
  - [realizacjapower@grupaprofesja.com](mailto:realizacjapower@grupaprofesja.com) (informacje dotyczące konkursu grantowego i realizacji projektów grantowych)
  - [wnioskipower@grupaprofesja.com](mailto:wnioskipower@grupaprofesja.com) (adres dedykowany wyłącznie do przesyłania wniosków o przyznanie grantu wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku)
  - [rozliczeniapower@grupaprofesja.com](mailto: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 – Specyfikacja wydatków kwalifikowanych
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 – Sprawozdanie z osiągnięcia efektów cząstkowych
16. Załącznik nr 14 – Sprawozdanie merytoryczne, rozliczeniowe, końcowe
17. Załącznik nr 15 – Protokół odbioru rezultatów projektu grantowego