

---

# **SCHEMAT GRANTOWY**

---

**w ramach projektu  
„Dostępny Wirtu@lny Świat”**



Nowy Sącz, październik 2019 r.

## Spis treści

1. RAMOWE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW .....	2
2. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW W OTWARTYM NABORZE, Z ZACHOWANIEM ZASADY BEZSTRONNOŚCI I PRZEJRZYSTOŚCI.....	4
3. ELEMENTY WNIOSKU O GRANT .....	8
4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W MIKROPROJEKTACH.....	9
5. UMOWA O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ DOPUSZCZALNE ZMIANY .....	10
6. TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW .....	13
7. ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW .....	13
8. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTOLI GRANTÓW .....	14
9. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKACH ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO LUB NIEWYKORZYSTANIA.....	15

Niniejszy schemat grantowy prezentuje zakres procedur związanych z naborem, oceną, wyborem i przyznaniem grantów na realizację mikroprojektów w zakresie prowadzenia działań szkoleniowych na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych w ramach projektu „Dostępny Wirtu@lny Świat”.

Dokument, zgodnie z dokumentacją konkursową, został podzielony na 9 obszarów odnoszących się do kolejnych etapów procesu udzielania grantów.

### 1. RAMOWE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

- 1) Grantobiorcami będą jednostki samorządu terytorialnego na szczeblu gminnym, występujące samodzielnie lub we współpracy z organizacją pozarządową, z terenu województwa Małopolskiego i Świętokrzyskiego, zwanych dalej „obszarem realizacji grantów”. Obszar ten składa się łącznie z 9 subregionów, w tym 5 znajduje się w województwie Małopolskim, 4 zaś w Świętokrzyskim.
- 2) Projekt będzie mieć charakter niedyskryminacyjny i otwarty dla wszystkich podmiotów z obu województw – tj. skierowany będzie do wszystkich gmin z tego obszaru.
- 3) Operator, na podstawie zapisów i odpowiednich oświadczeń w treści wniosku aplikacyjnego o grant, zweryfikuje czy potencjalny grantobiorca:



- a. spełnia kryterium dostępu – tj. znajduje się w wykazie jst na szczeblu gminnym należących do obszaru realizacji grantów,
- b. nie jest wykluczony z możliwości otrzymania grantu w ramach prowadzonego naboru, tj. nie otrzymał grantu na to samo działanie od innego operatora,
- c. posiada odpowiednią kadrę instruktorską, której kompetencje są zgodne ze „Standardem wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu”. Liczba instruktorów musi pozwolić na przeprowadzenie zadeklarowanej liczby szkoleń,
- d. posiada lub będzie dysponować salą szkoleniową dostosowaną do potrzeb osób z trudnościami w poruszaniu się (osoby starsze, z niepełnosprawnością ruchową) – w przypadku zrekrutowania osób posiadających w/w trudności,
- e. przedstawił wyczerpujący opis procedury naboru uczestników szkoleń, w tym zaplanował przeprowadzenie odpowiednich działań promocyjno – informacyjnych w celu pozyskania deklarowanej liczby uczestników szkoleń, a także opisał postępowanie w przypadku braku lub nadmiaru chętnych do udziału w szkoleniach,
- f. uwzględnił w procesie naboru uczestników szkoleń wyłącznie osoby w wieku 25+,
- g. zadeklarował i wskazał realizację min 2 modułów szkolenia i przeprowadzenie co najmniej po jednym szkoleniu z danego modułu, a także zaplanował udział w szkoleniach łącznie nie mniej niż 27 osób,
- h. dokonał inwentaryzacji posiadanego sprzętu do realizacji szkoleń w ramach grantu,
- i. wskazał w jaki sposób zapewni wysoką jakość szkoleń i realizację celów konkursu,
- j. zaplanował wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach grantu,  
Po zmianie zapisu

Po okresie realizacji mikroprojektu, sprzęt zakupiony w projekcie zostanie przekazany do wybranych przez Grantobiorcę szkół lub ośrodków doskonalenia nauczycieli, z zastrzeżeniem, iż sprzęt nie będzie przekazany do szkół lub ośrodków doskonalenia nauczycieli, które uzyskały analogiczne wsparcie w ramach innych programów operacyjnych w perspektywie 2014-2020.

lub

*Sprzęt zakupiony w projekcie Grantobiorca ma obowiązek przekazać do wybranych przez siebie szkół lub ośrodków doskonalenia nauczycieli po okresie realizacji projektu. Sprzęt nie może zostać przekazany do szkół lub ośrodków doskonalenia nauczycieli, które uzyskały analogiczne wsparcie w ramach innych programów operacyjnych perspektywy 2014-2020. Analogiczne wsparcie należy rozumieć jako otrzymanie środków przez szkołę lub ODN na zakup sprzętu komputerowego na wyposażenie pracowni informatycznej (lub otrzymanie takiego sprzętu w ramach realizacji projektu przez np. gminę). Wyjątek stanowi sytuacja w której gmina zadeklaruje iż: - sprzęt uzyskany w ramach dotychczasowego wsparcia (w ramach innych*



*programów operacyjnych perspektywy 2014-2020) nie wyczerpuje potrzeb szkoły lub centrum doskonalenia zawodowego (np. sprzęt spożytkowany na potrzeby administracyjne lub posłużył do wymiany jedynie części komputerów w laboratorium informatycznym).*

*Do deklaracji należy dołączyć informację o otrzymanym sprzęcie, jego obecnym przeznaczeniu oraz ilości komputerów w pracowni informatycznej. Wraz z deklaracją gmina przekaze oświadczenie, iż przekazany sprzęt zostanie wykorzystany wyłącznie do realizacji dalszych potrzeb szkoleniowych i edukacyjnych (uczniów lub nauczycieli).*

- k. określił okres realizacji grantu nie przekraczający 12 miesięcy w okresie kwalifikowalności projektu Operatora, tj. pomiędzy wrzesień 2018 r. a maj 2020 r.,
  - l. zadeklarował, że ponoszone wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zarówno krajowego jak i unijnego oraz zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
  - m. zaplanował wydatki w sposób racjonalny, oszczędny, niezawyżony i efektywny, a także zadeklarował, że są one niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją szkoleń - weryfikacja w oparciu o katalog wydatków kwalifikowanych w ramach konkursu oraz „Wytocznym w zakresie kwalifikowania wydatków ....”.
- 4) Operator zapewni potencjalnym grantobiorcom pełną informację o kryteriach formalno – merytorycznych i warunkach ubiegania się o grant.

## 2. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW W OTWARTYM NABORZE, Z ZACHOWANIEM ZASADY BEZSTRONNOŚCI I PRZEJRZYSTOŚCI

- 1) Operator w celu jak największego rozpowszechnienia informacji nt. realizowanego naboru wniosków podejmie następujące **działania informacyjno – promocyjne**:
  - a) strona www projektu – strona zostanie utworzona jako podstrona na stronie głównej operatora. Zamieszczone zostaną informacje o projekcie, w tym dokumenty do pobrania dot. prowadzonego naboru wniosków:
    - regulamin naboru,
    - wzór wniosku wraz z instrukcją wypełniania,
    - wzór umowy o powierzenie grantu,
    - sposób i termin aplikowania o granty,
    - generator wniosku □ wynik naboru, □ faq.



Strona będzie spełniać standardy dostępności dla ON o różnych dysfunkcjach.

Strona będzie regularnie aktualizowana.

- b) pisma informacyjne do wszystkich gmin z obszaru realizacji grantu – zaproszenie do udziału w naborze wniosków, zawierające co najmniej: informacje o prowadzonym naborze, terminy i sposób składania wniosków, zaproszenie na spotkanie informacyjne, dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za udzielanie informacji, adres strony www naboru
  - c) spotkania informacyjne – w każdym subregionie z obszaru realizacji grantów zostaną przeprowadzone spotkanie informacyjne (1 spotkanie / subregion, śr 25 os/spotk), w trakcie którego szczegółowo zostaną przedstawione założenia konkursu, omówiony sposób ubiegania się o granty, wzór wniosku aplikacyjnego, realizacja umowy, udzielone będą odpowiedzi na pojawiające się pytania / wątpliwości. Uczestnicy otrzymają przygotowaną prezentację w formie wydruku lub / i wersji elektronicznej oraz regulamin konkursu w wersji papierowej. Zarówno sale, w których odbędą się spotkania jak i opracowane materiały dostosowane będą do potrzeb ON.
  - d) Informacja telefoniczna i osobista – w biurze Operatora w Nowym Sączu, wszystkie zainteresowane podmioty będą mogły uzyskać bieżącą informację nt. prowadzonego naboru wniosków.
- 2) Operator zakłada, że działania informacyjno – promocyjne będą trwały ok 4 tygodni.
  - 3) Nabór wniosków aplikacyjnych (WA) zostanie ogłoszony nie później niż w 2 miesiącu realizacji projektu i prowadzony będzie w sposób ciągły, tzn. od momentu otwarcia naboru do czasu złożenia wniosków o grant na kwotę 110 % wartości dostępnej alokacji na szkolenia. Operator poinformuje na swojej stronie internetowej o zaistnieniu w/w sytuacji i tym samym zakończeniu naboru wniosków.
  - 4) Wnioski aplikacyjne będą składane przez grantobiorców elektronicznie za pomocą specjalnie przygotowanej Platformy internetowej, zwaną dalej platformą, dostępnej z poziomu strony internetowej Operatora lub w wersji papierowej.  
Operator zapewni wsparcie techniczne i sprawne działanie zarówno samej strony www jak i platformy.
  - 5) Każdy grantobiorca może złożyć tylko 1 wniosek.
  - 6) Oceny złożonych wniosków aplikacyjnych dokona Komisja Przyznająca Granty (KPG), składająca się z min. 4 osób posiadających odpowiednią wiedzę i



doświadczenie w przygotowywaniu / realizacji / ocenie projektów szkoleniowych, w tym min 3 ekspertów oraz Przewodniczący. Do technicznej obsługi prac KPG i kontaktu z grantobiorcami, zostanie wyznaczony odrębny pracownik, pełniący funkcję sekretarza Komisji.

- 7) Komisja Przyznająca Granty procedować będzie zgodnie z regulaminem, opracowanym na potrzeby niniejszego projektu, zapewniającym pełną przejrzystość i niezależność podejmowanych działań.
- 8) KPG pracować będzie w sposób ciągły. W momencie wpływu wniosku zostanie on skierowany do oceny.
- 9) Złożone WA będą losowo przydzielane i oceniane w zespołach 2 osobowych, których pracami będzie kierował Przewodniczący. Wszyscy członkowie Komisji Przyznającej Granty podpiszą oświadczenie o niezależności, bezstronności i braku osobistego interesu w procesie oceny wniosków grantowych.
- 10) W przypadku rozbieżnej oceny wniosku przez członków KPG (różnica co najmniej 10 pkt) wniosek zostanie oceniony przez trzecią os – ostateczna liczba pkt przyznana takiemu wnioskowi stanowić będzie sumę dwóch wyższych ocen.
- 11) Ocena złożonych wniosków będzie jednoetapowa, tj. formalno – merytoryczna, prowadzona w oparciu o kartę oceny wniosku.
- 12) W części dotyczącej kwestii formalnych weryfikowane będzie spełnienie przez grantobiorcę następujących kryteriów (ocena 0 – 1 pkt / formuła spełnia – nie spełnia):
  - a) czy grantobiorca jest uprawniony do złożenia wniosku, tzn. jest jednostką samorządu terytorialnego na szczeblu gminnym z obszaru realizacji grantu,
  - b) czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania grantu,
  - c) czy wniosek został opatrzony podpisem kwalifikowanym przez osobę wskazaną w treści wniosku aplikacyjnego,
  - d) czy grantobiorca złożył tylko 1 wniosek,
  - e) czy okres realizacji grantu obejmuje okres nie dłuższy niż 12 miesięcy
  - f) czy okres realizacji grantu mieści się w okresie kwalifikowalności projektu Operatora – tj. na przestrzeni okresu wrzesień 2018 – maj 2020,
  - g) czy budżet wniosku wynosi min 15.000 zł i nie więcej niż 150.000 zł,
  - h) czy szacunkowa wartość grantu nie przekracza kwoty wynikającej z pomożenia liczby planowanych osób do przeszkolenia przez maksymalny koszt szkolenia wynoszący 560 zł / osobę,
  - i) czy wniosek zakłada przeszkolenie minimum 27 osób,



- j) czy wniosek zakłada przeszkolenie wyłącznie osób w wieku 25+,
  - k) czy wniosek zakłada realizację min 2 modułów szkolenia i przeprowadzenie co najmniej po jednym szkoleniu z danego modułu,
  - l) czy zaplanowane wydatki na zakup sprzętu nie przekroczą kwoty 40% wartości grantu,
  - m) czy grupa szkoleniowa obejmuje nie więcej niż 12 osób na 1 prowadzącego,
  - n) czy grantobiorca deklaruje posiadanie lub dostęp do sali szkoleniowej dostosowanej do potrzeb osób z trudnościami w poruszaniu się w sytuacji udziału w szkoleniach osób z takimi dysfunkcjami,
  - o) czy grantobiorca zaplanował dalsze wykorzystanie sprzętu zakupionego z grantu.
- 13) Jeśli grantobiorca nie spełni kryterium, o którym mowa w pkt 11 lit. a lub b lub c lub d, jego wniosek nie będzie podlegał dalszej ocenie z uwagi na brak formalnej możliwości udzielenia grantu takiemu podmiotowi.
- 14) Jeśli grantobiorca nie spełni kryterium, o którym mowa w pkt 11 lit. e - o, jego wniosek będzie skierowany do poprawy. W sytuacji braku dokonania poprawek przez grantobiorcę lub nie dotrzymania 7 - dniowego terminu na wniesienie poprawek, a tym samym brakiem spełnienia wszystkich kryteriów formalnych, wniosek takiego grantobiorcy zostanie odrzucony.
- 15) W części merytorycznej weryfikowane będą zapisy grantobiorcy odnoszące się do:
- a) opisu grupy docelowej, procedury rekrutacji i wyboru osób na szkolenia (ocena 0 – 8 pkt),
  - b) cel i wskaźniki realizacji grantu (0 – 5),
  - c) jakości i charakteru zaplanowanych działań, w tym przede wszystkim kwalifikacje kadry instruktorskiej (ocena 0 – 10 pkt.),
  - d) harmonogramu zaplanowanych działań (ocena 0 – 2 pkt.),
  - e) realności i kwalifikowalności przewidzianych wydatków, poprawności sporządzenia budżetu (ocena 0 – 5 pkt)
- 16) Grantobiorca będzie mógł otrzymać dodatkowo punkty premiujące (5 pkt za spełnienie każdego kryterium) jeśli:
- a) założy udział w szkoleniach przez min 50% uczestników – osób w wieku 50+,
  - b) obejmie wsparciem szkoleniowym min 25% uczestników - osób z niepełnosprawnością,
  - c) wniosek realizowany będzie w partnerstwie z organizacją pozarządową.



- 17) KPG może skierować wniosek do negocjacji, jeśli założone we wniosku środki finansowe są w opinii Komisji w zawyżonej wysokości. Grantobiorca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma o negocjacjach, ustosunkowuje się do zmian proponowanych przez Komisję. Po otrzymaniu w/w pisma KPG ponownie rozpatrzy wniosek danego grantobiorcy.
- 18) Grantobiorca może otrzymać łącznie maksymalnie 45 pkt, przy czym aby grant mógł być przyznany, wymagane jest uzyskanie min 30 pkt. W przypadku równej liczby pkt, decyduje data i godz. złożenia wniosku na platformie.
- 19) Wnioski ocenione pozytywnie zostaną uszeregowane na liście rankingowej wg kolejności otrzymanych punktów.
- 20) Grantobiorca zostanie poinformowany elektronicznie (np. na wskazany adres ePUAP) o ilości otrzymanych pkt, decyzji o przyznaniu lub nie grantu i dokumentach wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu. Do w/w informacji zostaną dołączone karty oceny wniosku.
- 21) W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma z wynikiem oceny, grantobiorca może wnieść skargę do Operatora. Skarga musi zawierać uzasadnienie. Operator wyznacza nowy zespół oceniający i ponownie kieruje ten wniosek do oceny. Wynik ponownej weryfikacji wniosku jest ostateczny.
- 22) W terminie do 4 tygodni od dnia zamknięcia naboru wniosków, Operator opublikuje na stronie internetowej projektu, podstawową listę grantobiorców, którym zostały przyznane granty. Wnioski, które otrzymały min 30 pkt, jednak nie zostały przeznaczone do otrzymania grantu w ramach listy podstawowej, zostaną umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji nie podpisania umowy o powierzenie grantu lub niedopełnienie formalności przez wyłonionego grantobiorcę, pierwszy wniosek z listy rezerwowej może zostać przeniesiony do realizacji. W przypadku braku wniosków na liście rezerwowej, Operator uruchomi dodatkowy nabór grantów.
- 23) Zgodnie z dok. Konkursową podpisanie umów z grantobiorcami nastąpi najpóźniej w czwartym miesiącu realizacji projektu licząc od momentu podpisania umowy przez Wnioskodawcę z CPPC. W przypadku grantobiorców którzy zostaną zaproszeni do podpisania umowy o dofinansowanie wniosków szkoleniowych z listy rezerwowej lub w przypadku ogłoszenia dodatkowej rundy naboru, termin podpisania umowy może nastąpić w późniejszym czasie.
- 24) KPG sporządzi protokół z wyboru wniosków do otrzymania grantu. Granty będą przyznawane do momentu wyczerpania dostępnych środków.

### 3. ELEMENTY WNIOSKU O GRANT





- 1) W celu wypełnienia wniosku grantobiorca rejestruje się na platformie internetowej dostępnej na stronie Operatora lub pobiera niezbędny załącznik ze strony internetowej Operatora zawierający wzór wniosku o przyznanie grantu. W przypadku składania wniosku o przyznanie grantu w wersji papierowej nie jest wymagana rejestracja na platformie.
- 2) Formularz wniosku jest przygotowany w wersji elektronicznej, którą potem należy odesłać w wersji papierowej do Operatora. Grantobiorcy będą mogli zapoznać się z wzorem wniosku zamieszczonego na stronie Operatora w wersji PDF oraz w wersji edytowalnej Excel wraz z instrukcją jego wypełniania.
- 3) Formularz wniosku składać się będzie z następujących elementów (bloków):
  - a) dane identyfikacyjne i teleadresowe grantobiorcy wraz z informacją o osobie uprawnionej do podpisania wniosku,
  - b) dane kontaktowe do osoby sporządzającej wniosek,
  - c) krótki opis projektu,
  - d) cel i wskaźniki realizacji grantu,
  - e) opis gr docelowej (ilościowo – jakościowo) wraz z informacją nt. sposobu prowadzenia rekrutacji os na szkolenia i promocji grantu,
  - f) działania planowane do realizacji w ramach grantu,
  - g) budżet zadaniowy,
  - h) zasoby techniczne i osobowe do realizacji grantu,
  - i) zarządzanie grantem, w tym podział ról wynikający z realizacji projektu w partnerstwie jst z ngo,
  - j) harmonogram realizacji grantu,
  - k) oświadczenia.
- 4) Formularz wniosku będzie maksymalnie uproszczony i przyjazny dla użytkownika. Opis poszczególnych elementów wniosku będzie ograniczony liczbą znaków możliwych do wprowadzenia, tak aby przedstawione informacje były precyzyjne i maksymalnie skonkretyzowane.
- 5) Funkcja „weryfikuj” pozwoli na sprawdzenie wniosku przed ostatecznym wysłaniem bądź wydrukiem. Dzięki zastosowanym formułom logicznym, rozwiązanie to pozwoli w prostych krokach na wypełnienie wniosku, a także umożliwi wyeliminowanie wielu podstawowych błędów matematycznych.
- 6) Operator zapewni wsparcie techniczne, celem zapewnienia funkcjonalności platformy i strony internetowej.

#### 4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE W MIKROPROJEKTACH



- 1) Operator w dokumentacji naboru wskazuje grantobiorcom maksymalny próg wydatków ponoszonych w ramach grantu w zakresie:
  - a. promocji - na poziomie 20% wartości grantu,
  - b. zakupu sprzętu (przy uwzględnieniu, że zakupiony sprzęt spełnia wymogi „Wytycznych dla zakupu sprzętu...” – na poziomie 40% wartości grantu,
  - c. organizacji szkoleń (sala, catering, materiały) - na poziomie 20% wartości grantu,
  - d. wynagrodzenia kadry instruktorskiej - na poziomie 40% wartości grantu,
  - e. administracji / zarządzania grantem - na poziomie 20% wartości grantu.
- 2) Do decyzji grantobiorcy należy wskazanie w formularzu wniosku proporcji poszczególnych kategorii wydatków.
- 3) Komisja Przyznająca Granty dokona weryfikacji, czy proporcje przyjęte przez grantobiorcę nie przekraczają limitów, określonych w pkt 1.

## **5. UMOWA O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ DOPUSZCZALNE ZMIANY**

- 1) Wyłonieni grantobiorcy podpiszą z Operatorem umowy o powierzenie grantu. Umowa o powierzenie grantu będzie zgodna z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Przed podpisaniem umowy grantobiorca będzie zobowiązany do dostarczenia Operatorowi:
  - a) kserokopii upoważnienia osoby wskazanej w treści wniosku aplikacyjnego do podpisania umowy,
  - b) harmonogramu przekazywania transz,
  - c) nr rachunku bankowego wyodrębnionego dla grantu, na który będą przekazywane środki w ramach mikropojektu.
- 3) W treści umowy o powierzenie grantu znajdą się co najmniej zapisy dot.:
  - a) wysokości przyznanego grantu,
  - b) okresu realizacji grantu,
  - c) planowanej liczby osób do przeszkolenia,
  - d) zadań grantobiorcy,
  - e) warunków przekazania i rozliczenia grantu,
  - f) nr rachunku bankowego wyodrębnionego do realizacji grantu,
  - g) wysokości środków przeznaczonych na zakup sprzętu do realizacji szkoleń (kwotowo i procentowo do wartości całego grantu),
  - h) zobowiązania do realizacji grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w okresie realizacji i celami grantu,



- i) zobowiązania do stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 w zakresie podrozdziału 6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów,
  - j) zobowiązania do stosowania zasady konkurencyjności w zakresie zakupu sprzętu komputerowego o wartości wyższej niż 50 tys zł netto lecz nie wyższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp. Przedmiotowe zamówienie grantobiorca winien umieścić w bazie konkurencyjności,
  - k) zobowiązania do przeprowadzenia na każdym organizowanym szkoleniu: testu początkowego i końcowego, a także ankiety ewaluacyjnej w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji. Do realizacji powyższych czynności grantobiorca zapewni dostęp do publicznej sieci Internet,
  - l) zobowiązania grantobiorcy do udostępnienia na wybranej przez siebie otwartej licencji każdego utworu wypracowanego w ramach realizowanego grantu wraz z jego publikacją i przesłaniem do wiadomości Operatora,
  - m) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - n) zobowiązania do zwrotu części grantu odpowiadającego niezrealizowanym rezultatom,
  - o) zobowiązania do poddania się kontroli realizacji grantu,
  - p) uzyskania przez grantobiorcę zgody od uczestników szkoleń na kontakt ze strony IP lub Ministerstwa Cyfryzacji,
  - q) zabezpieczenia realizacji grantu poprzez zobowiązanie grantobiorcy do zwrotu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami lub nieosiągnięcie założonych wskaźników.
- 4) Integralną część umowy będą stanowić załączniki:
- a) Harmonogram przekazywania transz,
  - b) Zakres danych osobowych koniecznych do uzyskania od uczestników szkoleń.
- 5) Operator nie wymaga wniesienia wkładu własnego przez grantobiorców.
- 6) Operator przewiduje możliwość wprowadzania następujących zmian w treści umowy o powierzenie grantu:
- a) zmiany, które nie wymagają zgody Operatora:
    - i. przesunięcia w budżecie mikroprojektu pomiędzy pierwotnie ustalonymi wartościami poszczególnych zadań do maksymalnej wartości 5% grantu, pod warunkiem, że dokonane przesunięcia nie spowodują wzrostu wydatków na zakup sprzętu do przeprowadzenia szkoleń oraz na zarządzanie grantem,
    - ii. zmiana instruktorów prowadzących szkolenia dla uczestników, przy czym nowe osoby będą musiały spełniać wymogi kwalifikacyjne



określone w Standardzie, a także przejść kurs prowadzony przez trenerów i dopiero wówczas będą uprawnione do prowadzenia zajęcia z uczestnikami,

- b) zmiany, które wymagają zgody Operatora bez konieczności aneksowania umowy:
    - i. zmiana okresu rozliczenia częściowego i wysokości oraz terminu przekazania poszczególnych transz,
  - c) zmiany, które wymagają zawarcia aneksu do umowy:
    - i. zmiana nr rachunku bankowego wskazanego dla grantu,
    - ii. zmiana organizacji pozarządowej występującej w roli partnera, o ile dotyczy,
    - iii. zmniejszenie liczby osób objętych szkoleniami i zmniejszenie wartości przyznanego grantu,
    - iv. zmiana okresu realizacji grantu, jednak nie dłużej niż do 30 maja 2020 r.
- 7) Operator przewiduje możliwość zwiększenia wysokości przyznanego grantu, o ile będzie dysponować wystarczającymi środkami na zabezpieczenie tego zwiększenia, jednak o kwotę nie większą niż wynikająca z przemnożenia kwoty 560 zł przez planowaną liczbę dodatkowych osób do objęcia szkoleniami. Wnioskowana przez grantobiorców zmiana wysokości grantu musi prowadzić do wzrostu liczby osób objętych szkoleniami.
- 8) W przypadku odstąpienia od realizacji umowy przez grantobiorcę:
- a) grantobiorca zwróci niezwłocznie niewykorzystaną część przyznanego grantu na rachunek bankowy wskazany przez Operatora,
  - b) Operator dokona przeliczenia liczby przeszkolonych osób przez średnią kwotę przyjętą we wniosku do realizacji szkolenia dla 1 uczestnika. Kwota ta, po przedstawieniu przez grantobiorcę dokumentów potwierdzających faktyczną realizację szkoleń dla wskazanej liczby osób, zostanie uznana przez operatora za rozliczoną. Pozostałą kwotę grantobiorca zobowiązany będzie zwrócić w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od Operatora, na wskazany przez niego rachunek bankowy.
- 9) W przypadku nieosiągnięcia założonych rezultatów w zakresie liczby przeszkolonych osób na koniec realizacji umowy, grantobiorca niewykorzystaną część grantu winien w terminie 7 dni od dnia zakończenia trwania umowy zwrócić na rachunek bankowy Operatora.
- 10) W przypadku realizacji grantu niezgodnie z przeznaczeniem, w tym celem konkursu, umowa z grantobiorcą zostanie niezwłocznie rozwiązana a



grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu całości grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

## 6. TRYB WYPŁACANIA GRANTÓW

- 1) Operator przekaze 100% kwoty grantu na podstawie noty księgowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania podpisanej noty księgowej. Termin ten może zostać wydłużony, jeśli Operator nie otrzyma środków finansowych od IP.
- 2) Operator rozlicza przekazaną kwotę grantu na podstawie:
  - a. wniosków o płatność składanych nie rzadziej niż co 3 miesiące w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego,
  - b. weryfikacji list obecności uczestników na szkoleniach,
  - c. częściowego protokołu odbioru efektów grantu,
  - d. oświadczenia grantobiorcy o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.
- 3) Operator na zakończenie realizacji mikroprojektu sporządzi protokół całościowy, w którym zawarte będą informacje nt. rozliczenia końcowego grantu.

## 7. ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW

- 1) Operator przyjmuje ryczałtowe rozliczanie poniesionych wydatków, tzn. grantobiorca rozliczany będzie na podstawie dokumentów potwierdzających realizację zadań zaplanowanych w ramach grantu i osiągnięcie zakładanych rezultatów.
- 2) Celem sporządzania protokołu częściowego i końcowego, grantobiorca:
  - a. przedstawi kopie list obecności osób na szkoleniach, z uwzględnieniem imienia, nazwiska osób szkolonych, danych instruktora/ów prowadzących zajęcia, nazwy realizowanych modułów,
  - b. złoży oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.
- 3) Protokół zawiera decyzję Operatora o przyjęciu / nie przyjęciu rezultatów osiągniętych przez grantobiorcę w danym okresie rozliczeniowym / mikroprojekcie, rozliczeniu transzy / grantu, kwocie transzy do wypłaty / wysokości środków grantu do zwrotu. Protokół winien być opatrzony podpisami Operatora i grantobiorcy.
- 4) Dokumenty finansowo - księgowe będą mogły podlegać jedynie kontroli w siedzibie grantobiorcy.



- 5) W przypadku zrealizowaniu grantu w części, grantobiorca będzie zobligowany do zwrotu proporcjonalnej części grantu odpowiadającej procentowej wartości nieosiągniętych rezultatów.

## 8. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

- 1) Zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, grantobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli na potrzeby projektu zarówno przez Operatora jak i inne uprawnione do tego instytucje, w obrębie jakości szkoleń jak i realizacji postępu rzeczowo – finansowego.
- 2) Operator w przypadku każdego mikroprojektu dokona min 1 niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu odbywania się szkoleń. Grantobiorca w czasie wizyty zapewni Operatorowi co najmniej dostęp do list obecności osób na szkoleniach, dzienniki zajęć.
- 3) Operator na podstawie raportów częściowych oraz analizy ankiet ewaluacyjnych w systemie dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji, podejmie decyzję o przeprowadzeniu kontroli postępu rzeczowo – finansowego, w tym wydatki za zakup sprzętu, przy czym liczba skontrolowanych podmiotów stanowić będzie co najmniej 10% wszystkich grantobiorców jednak nie mniej niż 3.
- 4) O terminie planowanej kontroli postępu rzeczowo – finansowego Operator informuje na co najmniej 7 dni przed planowaną datą kontroli. W piśmie Operator każdorazowo wskaże zakres danych objętych kontrolą.
- 5) Z przeprowadzonej kontroli, w terminie 30 dni od dnia jej zakończenia, sporządza się protokół, zawierający poczynione ustalenia i ew. zalecenia dot. dalszej realizacji grantu.
- 6) Grantobiorca ma 7 dni na ustosunkowanie się do sporządzonego protokołu i wniesienia uwag. Operator rozpatruje wniesione uwagi i podejmuje decyzję o ich pozytywnym lub negatywnym uwzględnieniu w treści protokołu.
- 7) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które wskazują na realizację grantu niegodnie z założeniami, celami konkursu lub przepisami prawa, Operator ma prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy o powierzenie grantu i wezwania grantobiorcy do zwrotu całości lub części grantu.
- 8) Protokół z przeprowadzonej kontroli będzie podpisany przez Operatora i grantobiorcę.



## **9. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKACH ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO LUB NIEWYKORZYSTANIA**

- 1) w przypadku wykorzystania grantu niezgodnie z celami mikroprojektu, przepisami prawa, realizacji szkoleń poniżej standardów, grantobiorca na wezwanie Operatora winien, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wpłacić całość lub część grantu na wskazany rachunek bankowy Operatora.
- 2) Co do zasady Operator nie nalicza kar umownych ani odsetek, o ile na Operatora nie zostanie nałożona korekta finansowa w związku z nienależytą realizacją grantu przez danego grantobiorcę.