

**Regulamin konkursów grantowych
w ramach projektu „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów
wdrażających współpracę międzynarodową”**



Warszawa 2019

Spis treści

Słownik pojęć:	4
1. PODSTAWY PRAWNE.....	5
2. INFORMACJE OGÓLNE.....	5
2.1. Cel i przedmiot konkursu.....	5
2.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant	6
2.3. Partnerstwo międzynarodowe	8
2.4. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków	8
2.5. Ścieżki konkursu	9
2.6. Tryb aplikowania o granty i terminy składania wniosków	10
2.7. Wsparcie	10
3. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PROJEKTU GRANTOWEGO.....	11
3.1. Okres realizacji projektu grantowego	11
3.2. Budżet projektu grantowego.....	12
3.3. Sposoby wypracowywania rezultatów oraz działania możliwe do zrealizowania w ramach grantu	13
3.4. Etapy grantu – kamienie milowe	14
3.5. Wskaźniki.....	15
3.5.1. Wskaźniki obligatoryjne	15
3.5.2. Wskaźniki projektu	16
4. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA	17
4.1. Kryteria rekrutacji grantobiorców oraz oceny fiszek projektowych i wniosków o grant	17
4.1.1. Ocena fiszek projektowych i wniosków o grant	17
4.1.2. Kryteria dot. oceny wniosku o grant (dla ścieżki I Standard i drugiego etapu wnioskowania w ramach ścieżki II Inkubacja)	18
4.1.3. Kryteria dot. oceny fiszki projektowej (dla pierwszego etapu wnioskowania w ramach ścieżki II Inkubacja)	19
4.2. Komisja oceniająca	19
4.3. Negocjacje	20
4.4. Wybór wniosków do dofinansowania	21
4.5. Odwołania	21
5. ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI I MONITOROWANIA GRANTÓW	22

5.1. Zasady współpracy grantodawcy z grantobiorcami	22
5.2. Umowa powierzenia grantu	23
5.3. Informacja o trybie wypłacania grantów.....	23
5.4. Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów.....	23
5.5. Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy powierzenia grantu.....	24
5.6. Zasady dotyczące rozliczania grantów	25
5.7. Termin przekazania grantodawcy dokumentów lub produktów końcowych	25
5.8. Konsekwencje niezrealizowania danego etapu grantu/nieosiągnięcia rezultatów	26
5.9. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów	26
5.10. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego.....	27
6. PROCEDURY KOŃCOWE	28

Słownik pojęć:

Grantodawca – partnerstwo organizacji realizujących projekt „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” tj. Fundacja Fundusz Współpracy (Lider Partnerstwa) i trzech partnerów ponadnarodowych: Fondazione Democenter, Asociația Habilitas Centru de Resurse si Formare Profesionala i Stichting Business Development Friesland.

Grant – środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy na realizację projektu grantowego.

Wnioskodawca – podmiot, który wnioskuje o grant.

Grantobiorca – podmiot, którego pomysł na realizację projektu ponadnarodowego otrzymał grant.

Projekt grantowy – działania o charakterze współpracy ponadnarodowej, finansowane z grantu uzyskanego w konkursie realizowanym w ramach projektu „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową”; zwany też po prostu „grantem”.

Projekt standardowy – projekt krajowy realizowany przez wnioskodawcę, finansowany z POWER lub RPO, który w ramach uzyskanego grantu zostanie rozszerzony o współpracę ponadnarodową.

Inkubacja grantów – to działanie przewidziane w II ścieżce konkursowej dla grantobiorców, którzy nie mają doświadczenia i potrzebują wsparcia w całym procesie naboru. Oferowana będzie pomoc przy: opracowaniu pomysłu na grant, przygotowaniu aplikacji, nawiązaniu współpracy międzynarodowej, realizacji grantu i jego rozliczeniu. Działanie to ma wartość edukacyjną oraz ma przyczynić się do zmniejszenia barier przy realizacji kolejnych projektów partnerskich. Każdy Wnioskodawca otrzyma specjalnego tutora oraz zestaw szkoleń.

Wniosek o grant – formularz aplikacyjny o przyznanie dofinansowania w formie grantu na działania w zakresie współpracy ponadnarodowej będące rozszerzeniem realizowanego przez wnioskodawcę projektu standardowego. Formularz składany jest w wersji elektronicznej przez generator wniosków zamieszczony na platformie www.sciezkiwspolpracy.pl.

Platforma – system online wspierający obsługę konkursu o grant oraz obsługę grantobiorców, dostępny pod adresem www.sciezkiwspolpracy.pl, którego elementem jest generator wniosków.

Fiszka projektowa – formularz aplikacyjny do ścieżki Inkubacji zawierający wstępny pomysł na realizację komponentu współpracy międzynarodowej.

Umowa powierzenia grantu – umowa między Grantodawcą a Grantobiorcą określająca warunki przyznania, realizacji i rozliczenia grantu.

1. PODSTAWY PRAWNE

Konkurs jest organizowany w oparciu o Umowę o dofinansowanie projektu nr UDA-POWR.04.03.00-00-0096/17-00 oraz następujące dokumenty:

- 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;
- Program Operacyjny Wiedza, Edukacja i Rozwój na lata 2014–2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020;
- Regulamin konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17;

2. INFORMACJE OGÓLNE

2.1. Cel i przedmiot konkursu

Celem konkursu organizowanego w ramach projektu „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” jest wdrożenie przez wyłonionych grantobiorców projektów (w okresie realizacji projektów standardowych), które przy wsparciu grantowym i we współpracy ponadnarodowej będą prowadziły do udoskonalenia istniejących mechanizmów lub stworzenia nowych rozwiązań problemów z obszaru aktywizacji zawodowej, kształcenia ustawicznego, tworzenia oraz realizacji polityk publicznych lub innych obszarów szczegółowo ujętych w celach tematycznych 8-11 EFS, tj.:

- 1) Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników.
- 2) Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją.
- 3) Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie.
- 4) Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej.

Przedmiotem konkursu są granty, których produkty i rezultaty są powiązane ze współpracą ponadnarodową i pokazują wartość dodaną oraz efekty takiej współpracy, a ich rezultatem jest wypracowanie i wdrożenie nowego rozwiązania.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów wymienionych powyżej.

Organizacje realizujące projekt standardowy mogą wnioskować o sfinansowanie grantu, w ramach którego (należy wybrać jeden ze sposobów działania):

- 1) wspólnie z partnerem wypracują i wdrożą nowe rozwiązanie/a;
- 2) dokonają transferu, zaadaptowania i wdrożenia nowego/ych rozwiązania/ń;
- 3) będą równolegle z partnerem ponadnarodowym tworzyć i wdrażać nowe rozwiązanie/a;

Wymiana informacji i doświadczeń z partnerami zagranicznymi ma przyczynić się do wypracowania nowego rozwiązania w ramach powyżej opisanych obszarów.

Projekty zaproponowane przez wnioskodawców powinny wynikać z konkretnych potrzeb wzmocnienia dotychczasowych działań w ramach już realizowanych projektów standardowych EFS na rzecz wypracowania wartości dodanej poprzez nawiązanie współpracy międzynarodowej, a także powinny mieć jasno określony cel, dobrze zaplanowane działania, mierzalne rezultaty i rozsądne koszty realizacji (do 100 tys. zł).

Grant ma być zakończony wdrożeniem wypracowanego rozwiązania i nie może ograniczać się do organizacji jednorazowego wydarzenia.

Grant nie wpływa na zmianę umowy o dofinansowanie projektu standardowego. Jest rozliczany na podstawie osobnej umowy powierzenia grantu zawieranej z grantodawcą.

2.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o grant

W konkursie mogą wziąć udział te podmioty (indywidualnie lub w partnerstwie krajowym), które:

- 1) Posiadają podpisaną umowę o dofinansowanie projektu standardowego w ramach PO WER lub RPO w zakresie celów tematycznych 8-11

→ Weryfikacja kryterium bezpośrednio we wniosku o grant na podstawie podanego numeru umowy oraz okresu realizacji projektu, dodatkowa weryfikacja formalna przy podpisaniu umowy o grant na podstawie skanu umowy; nie dopuszcza się wnioskowania o grant przez podmiot, który zakończył już projekt standardowy.

- 2) Nie są wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

→ Weryfikacja kryterium przez system online na podstawie oświadczenia.

- 3) Posiadają podpisany list intencyjny przez partnera międzynarodowego z UE w momencie złożenia wniosku o grant i umowę partnerską na etapie otrzymania grantu – dla wszystkich ścieżek.

→ Weryfikacja kryterium na podstawie listu intencyjnego i/lub umowy partnerskiej.

- 4) Należą do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia, tj. są to podmioty wyszczególnione w SZOOP PO WER:
- 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.

→ Weryfikacja na podstawie oświadczeń.

- 5) Spełniają ewentualne inne kryteria formalne, wymienione w pkt. 4.1.2. i 4.1.3. niniejszego regulaminu.

→ Weryfikacja na podstawie oświadczeń.

Wykluczeniu z możliwości aplikowania o środki podlegają następujące podmioty:

- podmioty, w których urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
- podmioty, które zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;
- podmioty, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z grantodawcą.

Rozszerzeniu nie mogą podlegać projekty ponadnarodowe współfinansowane z EFS w ramach PO WER lub RPO.

Konkursy organizowane są z poszanowaniem zasad równości i niedyskryminacji.

Warunki dodatkowe do udziału we wsparciu inkubacyjnym:

- 1) Brak dotychczasowej współpracy międzynarodowej (oświadczenie) w ramach projektów finansowanych z EFS;
- 2) Udział w zespole osoby, która posiada znajomość języka obcego i zdolności komunikacyjne na poziomie roboczym (oświadczenie);
- 3) Deklaracja gotowości poświęcenia swoich zasobów (m.in. ludzkich, czasowych) do udziału w procesie inkubacji (oświadczenie).

Bez względu na wybraną ścieżkę naboru, wszyscy potencjalni grantobiorcy otrzymają wsparcie zarówno przed, w trakcie realizacji projektów, jak i po ich zakończeniu.

2.3. Partnerstwo międzynarodowe

1. Projekt standardowy musi być rozszerzony o współpracę z partnerem z kraju UE – co najmniej jednym podmiotem, posiadającym siedzibę na terenie państwa członkowskiego Unii Europejskiej innym niż Polska.
2. Przed złożeniem wniosku o grant wnioskodawca musi nawiązać kontakt z partnerem międzynarodowym i załączyć do wniosku podpisany przez partnera ponadnarodowego list intencyjny.
3. Grantobiorca wybrany w konkursie grantowym przed podpisaniem Umowy powierzenia grantu z Grantodawcą jest zobowiązany do zawarcia pisemnej umowy o współpracy ponadnarodowej przynajmniej z jednym partnerem.
4. Zawieranie partnerstwa z podmiotem posiadającym siedzibę na terenie Wlk. Brytanii po 1 marca 2019 r. zostanie uregulowane po uzyskaniu stanowiska KE w kwestii zawierania partnerstwa z Wlk. Brytanią przez kraje członkowskie UE.

2.4. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków

1. Każdy wnioskodawca może złożyć w danej edycji konkursu tylko jeden wniosek o grant. Wyjątek stanowią samorządy terytorialne i wyższe uczelnie, które składają wnioski w imieniu podlegających im jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, np. samorządy w imieniu szkół, ośrodków pomocy społecznej itd. a uczelnie w imieniu wydziałów, instytutów, jednostek badawczych itd. Taki wnioskodawca może w ramach jednej edycji konkursu złożyć więcej niż jeden wniosek, pod warunkiem że każdy z tych wniosków złożony jest w imieniu innej jednostki podległej. Złożenie wniosku w imieniu jednostki podległej/jednostek podległych nie wyklucza wnioskodawcy z możliwości złożenia własnego wniosku w tej samej edycji konkursu. Samorządy oraz uczelnie wyższe zobowiązane są do podania we wniosku o grant nazwy jednostki podległej, w imieniu której składają wniosek (pkt. I.9. oraz II.4. wniosku).
2. Każdy standardowy projekt może być rozszerzony tylko jeden raz, o jeden grant. Wyjątek stanowią kompleksowe projekty samorządów terytorialnych i wyższych uczelni, w ramach

których poszczególne zadania mają odrębny charakter i realizowane są przez osobne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, np. szkoły, ośrodki pomocy społecznej itd. Podlegające pod jednostki samorządu terytorialnego, wydziały, instytuty, jednostki badawcze itd. wchodzące w skład uczelni. W przypadku takiego projektu standardowego, Grantobiorca może złożyć po jednym wniosku dotyczącym każdego z zadań, w imieniu poszczególnych jednostek podległych.

3. Grantobiorca może otrzymać finansowanie na ten sam projekt grantowy tylko z jednego źródła. Grantobiorca jest zobowiązany złożyć oświadczenie, że nie wystąpiła sytuacja podwójnego finansowania.

2.5. Ścieżki konkursu

Konkurs grantowy prowadzony będzie w ramach dwóch odrębnych ścieżek:

- a) ścieżki I STANDARD
- b) ścieżki II INKUBATOR

Ad a) Ścieżka I STANDARD – Dla podmiotów mających doświadczenie w realizacji projektów z EFS, w tym projektów międzynarodowych, posiadających pomysł na poszerzenie realizowanego projektu i niepotrzebujących pomocy w zakresie przygotowania wniosku o grant.

Grantobiorcy mają świadomość, co chcą zrobić i mają wybranego partnera zagranicznego. Składają wniosek o grant, który jest oceniany przez ekspertów, a następnie w drodze negocjacji dopracowywany w zakresie budżetu i wskaźników, jeśli z kart ocen ekspertów wynika konieczność podjęcia takich negocjacji. W sumie we wszystkich konkursach przewidziany jest wybór ok. 140 grantów.

Ad b) Ścieżka II INKUBATOR – Dla podmiotów nieposiadających doświadczenia we współpracy ponadnarodowej i wymagających wsparcia w doprecyzowaniu pomysłu, znalezieniu partnera i w przygotowaniu wniosku grantowego.

Grantobiorcy po raz pierwszy podchodzą do działań związanych ze współpracą międzynarodową. Ich pierwszy wniosek – fiszka projektowa – dotyczy zakwalifikowania się do programu inkubacyjnego, w trakcie którego otrzymają specjalistyczne wsparcie szkoleniowe oraz tutora, który pomoże im określić korzyści płynące ze współpracy międzynarodowej oraz pomoże im wspólnie z partnerem zagranicznym znaleźć partnera do projektu grantowego. Grantobiorca dopiero po przejściu procesu inkubacji aplikuje o grant, uzyskując lub nie pozytywną rekomendację Komisji Oceniającej (patrz pkt. 4.3.). Przewidziany jest wybór łącznie ok. 70 grantów.

2.6. Tryb aplikowania o granty i terminy składania wniosków

1. Grantodawca zaplanował łącznie 4 edycje konkursu grantowego w okresie realizacji projektu, tj. od 3.09.2018 do 31.08.2021.
2. Proces aplikowania o grant zależy jest od doświadczenia podmiotów w realizacji projektów ponadnarodowych i dla poszczególnych ścieżek składa się z następujących etapów:
 - a) Ścieżka I Standard: Podmioty, które już wcześniej realizowały projekty we współpracy z partnerami zagranicznymi albo nie potrzebują wsparcia w tworzeniu wniosku o grant przechodzą przez jeden etap wnioskowania – składając docelowo wniosek o grant.
 - b) Ścieżka II Inkubator: Podmioty, które nie posiadają jeszcze doświadczenia w realizacji projektów ponadnarodowych i potrzebują pomocy w tworzeniu wniosku o grant w pierwszej kolejności składają fiszkę projektową, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny fiszki, przystępują do procesu inkubacji i ostatecznie złożenia wniosku o grant.
3. Ogłoszenie o rekrutacji do danej edycji konkursu oraz szczegółowy harmonogram edycji będą publikowane na stronie internetowej www.sciezkiwspolpracy.pl. W ogłoszeniu podane zostaną konkretne terminy składania fiszek i wniosków oraz planowany termin ogłoszenia wyników.
4. Termin rekrutacji zostanie ogłoszony z minimum miesięcznym wyprzedzeniem.
5. Grantodawca zastrzega możliwość prowadzenia ciągłej rekrutacji w przypadku stwierdzenia, że pełne osiągnięcie wskaźników projektu „Ścieżki współpracy...” jest zagrożone.
6. Grantodawca zastrzega możliwość zmniejszenia liczby edycji konkursu w przypadku wcześniejszego wyczerpania środków.

2.7. Wsparcie

W ramach projektu grantodawca gwarantuje wsparcie podmiotom zainteresowanym udziałem w konkursie oraz podmiotom, które uzyskały grant.

1. Wsparcie dla Wnioskodawców

- a. Regionalne spotkania animacyjno-edukacyjne:

Na spotkaniach prezentowane są cele projektu, zasady ubiegania się o wsparcie, zasady realizacji i rozliczania grantów, a także różne rodzaje działań w projektach międzynarodowych, w tym dobre praktyki. Część warsztatową każdego spotkania stanowią dyskusje w grupach tematycznych (odpowiadających osiom tematycznym 8-11), których celem jest przełożenie treści prezentowanych na spotkaniach na praktyczne pomysły uczestników w odniesieniu do swoich projektów.

- b. Warsztaty animacyjne:

Warsztaty stanowią pogłębienie procesu wsparcia dla grantobiorców rozpoczętego w czasie regionalnych spotkań animacyjnych m.in. poprzez: definiowanie założeń do własnych projektów, budowanie matrycy logicznej projektu w perspektywie współpracy międzynarodowej, poszukiwanie

problemu, do którego rozwiązania wymagana jest współpraca międzynarodowa, określanie celów projektu międzynarodowego (nowe rozwiązanie) oraz założeń (wymagań) co do partnerów międzynarodowych.

c. Animatorzy:

Prowadzą działania animacyjne z potencjalnymi grantobiorcami. Zadaniem animatora jest m.in.: wsparcie zainteresowanego podmiotu w definiowaniu obszaru do realizacji w partnerstwie ponadnarodowym, zdefiniowanie problemu/potrzeby w perspektywie projektu ponadnarodowego, określenie przyczyn oraz zdefiniowanie grupy której problem/potrzeba dotyczy, a także wsparcie w prawidłowym przygotowaniu dokumentacji w konkursie grantowym. Działania animacyjne prowadzone są zarówno bezpośrednio w siedzibach potencjalnych grantobiorców, jak i poprzez spotkania z większą grupą podmiotów w innych lokalizacjach.

d. Szkolenia i wsparcie tutorów (Dla podmiotów realizujących ścieżkę II INKUBACJA):

Szkolenia ukierunkowane są na ograniczenie barier dotyczących grupy docelowej przy realizacji projektów ponadnarodowych. Tematy szkoleń to: realizacja projektów międzynarodowych, nawiązanie partnerstw międzynarodowych oraz tworzenie innowacyjnych rozwiązań społecznych. Każdy podmiot w ścieżce INKUBATOR otrzymuje również specjalnego tutora, który będzie wspierał go w opracowywaniu fiszki projektowej, a następnie wniosku o grant.

2. Wsparcie dla grantobiorców

a. Spotkania horyzontalne i tematyczne

Sieciujące spotkania horyzontalne i tematyczne odbywają się w formie warsztatów i grup wsparcia. Spotkania horyzontalne dotyczą przede wszystkim współpracy z partnerem ponadnarodowym, np. prawno-formalnych aspektów współpracy albo kwestii międzykulturowych. Spotkania tematyczne organizowane są w zależności od potrzeb grantobiorców i dotyczą będą merytoryki projektów, np. edukacji, rynku pracy itd.

b. Wsparcie opiekunów

Każdy podmiot realizujący grant otrzymuje opiekuna, który będzie wspierał go w realizacji grantu na wszystkich etapach – zarówno w kwestiach merytorycznych, jak i formalnych.

3. Platforma animacyjno-edukacyjna

Zarówno przed zgłoszeniem projektu do konkursu, jak również po otrzymaniu grantu uczestnicy otrzymują dostęp do platformy animacyjno-edukacyjnej, która zawiera dokumentację związaną z konkursami grantowymi, bazę danych kontaktów międzynarodowych potencjalnych partnerów oraz moduły edukacyjne.

3. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PROJEKTU GRANTOWEGO

3.1. Okres realizacji projektu grantowego

Czas realizacji grantu musi zawierać się w okresie realizacji projektu standardowego.

Z uwagi na fakt, iż konkursy organizowane są w zakresie projektu o ograniczonych ramach czasowych, projekty grantowe nie mogą wykraczać poza datę 31 maja 2021 r.

Minimalny czas trwania grantu – **3 miesiące**

Maksymalny czas trwania grantu – **18 miesięcy, jednak nie później niż do 31 maja 2021r.**

UWAGA! Okres realizacji grantu nie może być dłuższy niż okres realizacji projektu standardowego!

3.2. Budżet projektu grantowego

Maksymalna wysokość grantu wynosi 100 tysięcy złotych (bez względu na rodzaj ścieżki).

Grant pokrywa działania związane ze współpracą ponadnarodową, zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i partnera zagranicznego. Z grantu można sfinansować koszt personelu merytorycznego w części etatu koniecznym do zrealizowania danego działania i osiągnięcia zaplanowanego rezultatu.

Grant nie obejmuje kosztów pośrednich – niedozwolone jest finansowanie zadań związanych z zarządzaniem, koordynacją czy kosztów administracyjnych, a także zakupu sprzętu.

W ramach przyznanego grantu można sfinansować każdy wydatek dotyczący **zadań merytorycznych**, o ile spełnia on jednocześnie następujące wymogi:

- 1) wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie realizacji grantu;
- 2) wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego;
- 3) wydatki ponoszone przez grantobiorcę zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych, i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) wydatki nie będą podlegały podwójnemu finansowaniu, tzn. działania finansowane z grantu nie będą jednocześnie finansowane z innych źródeł np. innych projektów EFS, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych.

Koszty realizacji grantu są przedstawiane we wniosku o grant w formie budżetu zadaniowego. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów projektu **w podziale na zadania merytoryczne (kamienie milowe)**. Dodatkowo we wniosku o grant wykazywany jest szczegółowy budżet, który jest podstawą do oceny racjonalności kosztów projektu (wsparcie w szacowaniu budżetu może być załącznik nr 6 do regulaminu zawierający zestawienie standardów i cen rynkowych.) Szczegółowy budżet zawiera wydatki związane z konkretnymi działaniami przewidzianymi w każdym z kamieni milowych i prowadzącymi do wypracowania zaplanowanych efektów czy produktów. Opis wydatku w budżecie musi pokazać sposób jego kalkulacji, czyli określać jednostkę kalkulacji, np. sztukę, osobę, miesiąc, etat, a także liczbę jednostek składających się na całkowity koszt.

Kwoty w budżecie mogą zawierać podatek VAT tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego. Jeżeli Wnioskodawca posiada taką możliwość, w budżecie, a potem w sprawozdaniach powinien wskazywać kwoty netto.

Budżet jest rozliczany za pomocą kosztów realizacji poszczególnych kamieni milowych. Koszt realizacji kamienia milowego to kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie kamienia milowego na etapie zatwierdzenia wniosku o grant (**jedna kwota = 1 kamień milowy**). Niezrealizowanie kamienia milowego oznacza brak zapłaty za ten kamień (system 0-1), bowiem uznanie kosztu kamienia milowego odbywa się na podstawie osiągniętych w nim wskaźników produktu. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danego kamienia milowego wskaźników, uznaje się brak możliwości rozliczenia jego kosztu.

Wnioskodawca, projektując kamienie milowe we wniosku o grant, powinien określić dla każdego z nich **odpowiedni wskaźnik dla rozliczenia przypisanej mu w budżecie kwoty** (tj. wskazać nazwę wskaźnika i wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego kamienia) oraz **wskazać, jakie dokumenty będą potwierdzać realizację wskaźników**.

3.3. Sposoby wypracowywania rezultatów oraz działania możliwe do zrealizowania w ramach grantu

W ramach grantu należy przyjąć jeden z poniższych sposobów wypracowywania rezultatów:

1. Transfer i adaptacja rozwiązań partnera ponadnarodowego

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i, zakładająca transfer, zaadaptowanie oraz wdrożenie nowych rozwiązań opiera się na założeniu, że jeden z partnerów dysponuje: produktem, usługą, gotowym rozwiązaniem lub jakąś jego częścią, które pozwolą pełniej, efektywniej i skuteczniej rozwiązać zidentyfikowany problem. Partner ten pełni wówczas wiodącą funkcję polegającą na dzieleniu się swoją wiedzą i doświadczeniem z pozostałymi partnerami, odnosząc przy tym także określone korzyści w postaci możliwości czerpania wiedzy i doświadczenia od innych partnerów przy okazji testowania swoich rozwiązań w innych warunkach i środowisku.

2. Wspólne wypracowanie rozwiązań z partnerem ponadnarodowym

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i zakładająca wspólne wypracowywanie i tworzenie, a następnie wdrożenie nowych rozwiązań to najszersza forma współpracy ponadnarodowej. W takim projekcie partnerzy współdziałają od etapu tworzenia koncepcji projektu, aby w efekcie wygenerować, a następnie wdrożyć wspólne, nowe rozwiązania, przechodząc przez wszystkie wymagane regulaminem konkursu fazy realizacji projektu współpracy ponadnarodowej. Wartością dodaną takiego projektu są przede wszystkim wspólne dla wszystkich stron produkty, które przynoszą korzyści nie tylko grupie docelowej beneficjenta, ale także grupom docelowym z kraju/-ów partnera/-ów.

3. Równoległe wypracowanie rozwiązań z partnerem ponadnarodowym

Współpraca z partnerem/-ami zagranicznym/i zakładająca równoległe tworzenie nowych rozwiązań opiera się na podziale zadań między poszczególnych partnerów. W takim projekcie każda ze stron przygotowuje produkt pod kątem właściwych dla danego kraju uwarunkowań (np. przygotowanie odrębnych programów szkoleniowych czy inicjatyw aktywizujących wybrane grupy docelowe). Wartością dodaną takiego projektu jest przede wszystkim dzielenie się doświadczeniami w określonych dziedzinach oraz wykorzystanie ich przez poszczególnych partnerów do stworzenia

rozwiązań lepszych, nowocześniejszych i pełniej odpowiadających na zidentyfikowane problemy niż rozwiązania dotychczasowe, opartych na doświadczeniach pozostałych partnerów oraz dostosowanych do specyfiki kraju partnera. W projektach zakładających równoległe tworzenie rozwiązań jako główne przedsięwzięcia przewiduje się realizację działań pozwalających na wymianę doświadczeń (jednak w sposób bardziej szczegółowy niż w przypadku „wymiany informacji i doświadczeń”) czy kontakt ekspertów. Nie jest dopuszczalne finansowanie kosztów wypracowania rozwiązania na rzecz partnera ponadnarodowego.

Przykładowe działania, które można podjąć w celu wypracowania rezultatów to:

- konsultacje, wymiana pracowników, praktyki i wizyty studyjne;
- transfer dobrych praktyk między partnerami;
- działalność badawcza i analityczna;
- przygotowanie, tłumaczenie i publikację opracowań i raportów;
- międzynarodowe warsztaty oraz internetowe seminaria szkoleniowe;
- testowanie innowacyjnych rozwiązań;
- organizacja konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań;
- opracowanie i przeprowadzenie szkoleń i innych form uczenia się formalnego nieformalnego, czy pozaformalnego;
- wypracowanie narzędzi i metod;
- opracowanie programów zwiększających dostęp do zatrudnienia lub aktywizujących osoby znajdujące się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy, np. NEETs, 50+, kobiet, niepełnosprawnych;

Grant ma być zakończony wypracowaniem i wdrożeniem rezultatu (rozwiązania) i nie może ograniczać się do organizacji jednorazowego wydarzenia.

3.4. Etapy grantu – kamienie milowe

Każdy grant, bez względu na czas trwania oraz zakładany cel, osiąga pewne etapy realizacji planu. Konkretne etapy określane są jako kamienie milowe, których zrealizowanie prowadzi do osiągnięcia rezultatów.

Wnioskodawca przedstawia we wniosku procedurę realizacji grantu obejmującą 4 kamienie milowe, które będą stanowiły podstawę rozliczenia się z grantodawcą do czasu osiągnięcia zaplanowanych rezultatów.

Kamienie milowe są zdefiniowane ogólnie i obejmują:

1. Plan współpracy z partnerem
2. Opracowanie rozwiązania (produktu).
3. Opracowanie końcowej wersji rozwiązania i planu jego wdrożenia.
4. Wdrożenie rozwiązania.

Każdy kamień milowy prowadzi do osiągnięcia kolejnego etapu grantu.

Grantobiorca, realizując grant zgodnie z powyższymi etapami, sprawozdaje się z realizacji poszczególnych etapów, zgodnie z harmonogramem ustalonym z grantodawcą, przysyłając sprawozdanie z kolejnych etapów.

3.5. Wskaźniki

Wszystkie rodzaje wskaźników dzielą się na wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Wskaźniki produktu powinny obrazować finalny efekt danego działania (np. liczba przeszkolonych osób lub liczba opracowanych programów szkoleniowych), a nie przygotowanie narzędzi do jego zrealizowania.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Wskaźniki rezultatu dotyczą zmiany jakościowej w sytuacji danej osoby/ podmiotu, wdrożenia nowego narzędzia / systemu. Przy czym dotyczą tylko tych zmian, na które projekt ma wpływ (nie: liczba przyjętych aktów prawnych) – ściśle powiązanie z celem projektu.

3.5.1. Wskaźniki obligatoryjne

We wniosku o grant w ostatnim punkcie należy uwzględnić wskaźniki obligatoryjne, których minimalna wartość musi wynosić 1, ale podmiot ubiegający się o grant może zaplanować ją jako wyższą. Wskaźniki obligatoryjne przedstawia tabela poniżej.

Wskaźnik	Produktu	Rezultatu bezpośredniego
Opis	Liczba nowych rozwiązań wypracowanych w ramach współpracy z partnerem ponadnarodowym w projekcie grantowym, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej)	Liczba instytucji , które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem ponadnarodowym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie)
Definicje	Nowe rozwiązanie to produkt projektu grantowego realizowanego we współpracy ponadnarodowej, wypracowany we współpracy z partnerem ponadnarodowym (lub partnerami), który w całości, części lub w określonej formie nie występuje dotychczas w praktyce podmiotu, będącego grantobiorcą lub podmiotu użytkownika.	Instytucja – podmiot prywatny lub publiczny (w tym beneficjent i partnerzy krajowi, którzy nawiązali współpracę ponadnarodową, liczeni oddzielnie) – np. organizacja pozarządowa, urząd administracji publicznej, partnerzy społeczni, uczelnie, szkoły i placówki oświatowe, instytucje rynku pracy, instytucje integracji społecznej, przedsiębiorstwa
Pomiar wskaźnika	Gotowy produkt projektu (nowe rozwiązanie) w formie opisanej we wniosku	Podjęcie decyzji odpowiedniego organu – np. w formie uchwały – o włączeniu nowego rozwiązania w praktykę funkcjonowania. Forma decyzji jest zależna od specyfiki podmiotu oraz samego rozwiązania i powinna zostać określona we wniosku o grant
Minimalna wartość wskaźnika	1	1

3.5.2. Wskaźniki projektu

Poza ww. wskaźnikami obligatoryjnymi, podmiot ubiegający się o grant musi wskazać we wniosku inne wskaźniki produktu i /lub rezultatu charakterystyczne dla planowanego grantu, jednak **nie mniej niż 1 wskaźnik**. Do każdego wskaźnika powinien być opisany sposób jego pomiaru i docelowa wartość wskaźnika. Przykładowymi wskaźnikami projektu mogą być (ale nie muszą):

- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w projekcie grantowym
- Liczba produktów wypracowanych w ramach współpracy międzynarodowej wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)
- Liczba instytucji, które przetestowały wypracowane w ramach współpracy międzynarodowej nowe rozwiązanie

- Liczba konferencji/seminariów/ warsztatów przeprowadzonych w ramach współpracy międzynarodowej.

Ponadto podmiot ubiegający się o grant wskazuje we wniosku wskaźniki (efekty cząstkowe) do kosztów realizacji poszczególnych kamieni milowych w budżecie projektu grantowego; w tym określa ich nazwę, sposób weryfikacji/pomiaru oraz wartości docelowe.

4. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

4.1. Kryteria rekrutacji grantobiorców oraz oceny fiszek projektowych i wniosków o grant

4.1.1. Ocena fiszek projektowych i wniosków o grant

1. Ocena fiszek projektowych i wniosków o grant zostanie przeprowadzona z zachowaniem zasad bezstronności i przejrzystości. Edycje konkursu (oprócz pierwszej pilotażowej) są otwarte dla wszystkich województw i regionalnych programów operacyjnych w celu umożliwienia wszystkim podmiotom równego korzystania z grantów.
2. Fiszki projektowe oraz wnioski o grant oceniane będą, co do zasady, w ciągu 30 dni kalendarzowych od ich złożenia.
3. Ocena fiszki projektowej i wniosku o grant będzie odbywała się poprzez: (1) weryfikację spełnienia kryteriów formalnych, a następnie (2) merytoryczną ocenę zawartości:
 - a) wniosku o grant – dla ścieżki I,
 - b) fiszki projektowej oraz wniosku o grant – dla ścieżki II.
4. Platforma, poprzez którą składane są wnioski o grant oraz fiszki projektowe, automatycznie dokona ich wstępnej i ogólnej weryfikacji formalnej, czyli przyjmie bądź odrzuci wnioski, które składać będą wnioskodawcy spełniający warunki formalne lub ich niespełniający. Na tym etapie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca jest podmiotem, który może ubiegać się o grant, czy realizuje projekt dofinansowany ze środków EFS, czy projekt jest w trakcie realizacji i nie zakończy się przed zakończeniem realizacji grantu itd. W przypadku wątpliwości lub braków formalnych niewychwyconych podczas automatycznej weryfikacji wniosków na platformie Komisja Oceny może zwrócić się do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej w terminie 3 dni. W przypadku braku uzupełnienia dokumentów w tym terminie, ocena formalna zostanie dokonana w oparciu o dotychczasową treść i zawartość wniosku wraz z załącznikami. Operator koncentruje się na wartości merytorycznej wniosków, przekładając ostateczną ocenę formalną na koniec, tj. etap podpisywania umowy. To wtedy pracownik wnioskodawcy sprawdzi wszystkie podane dane weryfikując je m.in. z KRS i innymi dostępnymi danymi.
5. We wniosku o grant za spełnienie kryteriów merytorycznych można otrzymać maksymalnie 50 punktów. Minimalny poziom punktacji, która decyduje o pozytywnej ocenie wniosku i skierowaniu go do negocjacji, to 50%, tj. 25 punktów.
6. W wyniku oceny formalnej i merytorycznej zostanie sporządzona lista wniosków skierowanych do negocjacji oraz lista wniosków ocenionych negatywnie, tj. niespełniających kryteriów formalnych

lub wniosków, które w wyniku oceny merytorycznej otrzymały mniej niż 25 punktów. Lista ta zostanie opublikowana na stronie projektu (platformie).

7. W fiszce projektowej za spełnienie kryteriów merytorycznych można otrzymać maksymalnie 20 punktów. Nie ma minimalnego progu, który decyduje o zaakceptowaniu fiszki do procesu INKUBACJI. Liczba zaakceptowanych fiszek będzie zależała od alokacji środków w danym naborze. Alokacja środków określana będzie na bieżąco, w kolejnych ogłoszeniach o naborze.

4.1.2. Kryteria dot. oceny wniosku o grant (dla ścieżki I Standard i drugiego etapu wnioskowania w ramach ścieżki II Inkubacja)

Kryteria formalne:

- 1) Wniosek został złożony wyłącznie online poprzez generator wniosków na platformie w terminie.
- 2) Podmiot posiada podpisaną umowę o dofinansowanie projektu standardowego w ramach PO WER lub RPO w zakresie celów tematycznych 8-11.
- 3) Podmiot nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) Podmiot posiada dokument o nawiązaniu współpracy z partnerem ponadnarodowym (list intencyjny).
- 5) Okres realizacji grantu zawiera się w okresie realizacji projektu standardowego.
- 6) Grant jest realizowany w partnerstwie międzynarodowym z partnerem z kraju UE.
- 7) Rozwiązanie wdrażane w ramach grantu jest nowe w skali podmiotu grantobiorcy lub użytkowników rozwiązania/grupy docelowej.
- 8) Rozwiązanie mieści się w obszarze interwencji EFS, tj. celach tematycznych 8-11.
- 9) Grantobiorca potwierdził, że rozwiązanie jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym.

Kryteria merytoryczne:

- 1) Zasadność rozszerzania realizowanego projektu standardowego o komponent ponadnarodowy, tj. niezbędności zaangażowania partnera ponadnarodowego do osiągnięcia wskazanego przez potencjalnego grantobiorcę celu.
- 2) Wartość dodana współpracy ponadnarodowej.
- 3) Komplementarność działań podejmowanych w obydwu projektach (tj. projekcie standardowym i grantie), w tym spójność koncepcji rozszerzenia z projektem już realizowanym (jego celem, grupą docelową itd.).
- 4) Doświadczenie projektowe w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków EFS.
- 5) Analiza budżetu zaproponowanego przez grantobiorcę i jego weryfikacja (pod kątem zasadności i efektywności kosztowej oraz rzetelności przypisania kosztów do konkretnych efektów cząstkowych/końcowych).

4.1.3. Kryteria dot. oceny fiszki projektowej (dla pierwszego etapu wnioskowania w ramach ścieżki II Inkubacja)

Wstępna rekrutacja w ścieżce II polega na złożeniu fiszki. Dopiero po wejściu na ścieżkę inkubacji i przejściu przez nią wnioskodawca wypełnia wniosek o grant, taki jak dla ścieżki I Standard, który podlega ocenie. Spośród 90 wnioskodawców wyłonionych na podstawie przedstawionej fiszki w tej ścieżce dofinansowanie otrzyma około 70 podmiotów.

Kryteria formalne:

- 1) Fiszka została złożona w terminie poprzez generator na platformie online.
- 2) Podmiot posiada podpisaną umowę o dofinansowanie projektu standardowego w ramach PO WER lub RPO w zakresie celów tematycznych 8-11.
- 3) Podmiot nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 4) Okres realizacji grantu zawiera się w okresie realizacji projektu standardowego.
- 5) Grant jest realizowany w partnerstwie międzynarodowym z partnerem z kraju UE.
- 6) Rozwiązanie mieści się w obszarze interwencji EFS, tj. celach tematycznych 8-11.
- 7) Grantodawca potwierdził, że rozwiązanie jest możliwe do wdrożenia przy obecnym stanie prawnym.
- 8) Grantobiorca nie realizował dotychczas współpracy międzynarodowej.
- 9) W zespole projektowym grantobiorcy jest osoba, która posiada znajomość języka obcego i zdolności komunikacyjne na poziomie roboczym.
- 10) Grantobiorca deklaruje gotowość poświęcenia swoich zasobów (m.in. ludzkich, czasowych) do udziału w procesie inkubacji.

Kryteria merytoryczne:

- 1) Opis potencjału podmiotu do podjęcia procesu inkubacji.
- 2) Opis realizowanego projektu standardowego: opis zakresu merytorycznego i produktów realizowanego działania.
- 3) Opis, jakiego rodzaju działania planuje podjąć grantobiorca w ramach grantu.
- 4) Opis wartości dodanej w projekcie standardowym.
- 5) Opis produktów i rezultatów, jakie zostaną osiągnięte w projekcie grantowym.
- 6) Racjonalność zaproponowanych kosztów.
- 7) Niezbędność zaproponowanych kosztów.
- 8) Zgodność zaproponowanych kosztów z zasadami określonymi w regulaminie.

4.2. Komisja oceniająca

Kierownik projektu lub inna wyznaczona przez grantodawcę osoba powołuje Komisję Oceniającą (KO) i określa regulamin jej pracy. W skład KO z prawem dokonywania oceny wniosków mogą wchodzić: pracownicy grantodawcy i eksperci zewnętrzeni.

Liczba członków KO z prawem dokonywania oceny wniosków wynosi nie mniej niż trzy osoby. Przewodniczącym KO i zastępcą przewodniczącego KO są pracownicy grantodawcy.

Przed rozpoczęciem prac KO, grantodawca sporządza listę wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs (wraz z nazwą wnioskodawcy oraz tytułem projektu) i przedstawia ją do wiadomości członkom KO przed podpisaniem przez nich oświadczenia o bezstronności. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek KO podpisuje deklarację poufności oraz oświadczenie o oświadczenie o braku lub wystąpieniu konfliktu interesów podczas oceny wniosków o grant.

W sytuacji zaistnienia konfliktu interesów członek ten jest wyłączony z prac Komisji przy ocenie danego wniosku. Członek Komisji, który nie złożył ww. oświadczenia o braku lub wystąpieniu konfliktu interesów, podlega wyłączeniu z prac Komisji w danym posiedzeniu.

W pracach KO w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny wniosków) mogą uczestniczyć:

- a) przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
- b) przedstawiciele IP (z inicjatywy IP).

Przed udziałem w pracach KOP obserwator podpisuje deklarację poufności.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

- 1) ocenę wniosków;
- 2) omówienie ocenianych wniosków;
- 3) podejmowanie decyzji o przyznaniu grantów;
- 4) proponowanie ewentualnych korekt w zakresie merytorycznym i finansowym wniosku;
- 5) rozpatrywanie odwołań od oceny formalnej i merytorycznej wniosków

Dla zapewnienia większej przejrzystości procesu oceny, zestawienie wszystkich otrzymanych wniosków zostanie opublikowane w Internecie na stronie projektu (platformie) w ciągu 3 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków. Zespół grantodawcy przydzieli wnioski do oceny merytorycznej ekspertom po każdym naborze, w drodze losowania. Ocena merytoryczna wniosków będzie prowadzona przez ekspertów, którzy będą przyznawali punktację. Każdy wniosek oceniany będzie przez dwie osoby. W arkuszu ocen przewidziana też będzie specjalna część przeznaczona na uwagi i rekomendacje ekspertów. Zostaną one przekazane grantobiorcom, co pozwoli im w przyszłości uniknąć powielania tych samych błędów oraz pomoże realistycznie ocenić własne zamiary i możliwości, zaś dla grantodawcy będą one przydatne w drugim etapie oceny – negocjacjach oraz później w przygotowywaniu umowy dla wybranych w konkursie grantobiorców.

Podejmując decyzje, Komisja kierować się będzie zasadami obiektywizmu i przejrzystości, będzie stosować jednolite kryteria i dążyć do konsensusu. Komisja kierować się będzie ponadto zgodnością wniosków z założeniami konkursu i wysokością budżetu zaplanowanego na dany konkurs.

4.3. Negocjacje

Po pozytywnej weryfikacji wniosków formalnej i merytorycznej w terminie 30 dni kalendarzowych od zamknięcia naboru wniosków, pracownicy grantodawcy wezwą do negocjacji tych wnioskodawców, co do których aplikacji eksperci zgłosili uwagi na etapie oceny wniosku. Negocjacje te prowadzone

będą pisemnie za pośrednictwem korespondencji e-mailowej. Przystąpienie do negocjacji dla tych wnioskodawców jest warunkiem podpisania umowy.

Etap ten służy ustaleniu finalnej wersji wniosku, w tym m.in. wartości wskaźników projektowych i sposobu oceny wartości dodanej, które będą wiążące dla etapu rozliczania grantu, zgodnie z metodologią rozliczania za rezultaty, a także doprecyzowaniu kamieni milowych, harmonogramu i budżetu, które będą podstawą rozliczania się z grantodawcą.

Proces negocjacji nie może przekroczyć 30 dni kalendarzowych.

4.4. Wybór wniosków do dofinansowania

Ogłoszenie listy rankingowej nastąpi po zakończeniu całego procesu weryfikacji/oceny i negocjacji.

Co do zasady nastąpi najdalej w ciągu 30 dni kalendarzowych od terminu zakończenia weryfikacji formalnej i merytorycznej i ewentualnego wezwania do negocjacji. Grantobiorcy zostaną powiadomieni o wynikach oceny w formie elektronicznej (lista rankingowa grantów zostanie umieszczona na stronie www projektu /platformie/ w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu, tj. zamknięcia oceny) oraz mailowo, w tym o ewentualnych zmianach w projekcie wynikających z decyzji Komisji, po czym nastąpi przygotowanie i podpisanie umów powierzenia grantu. Karty ocen zostaną udostępnione wnioskodawcom, którzy złożą prośbę o udostępnienie ocen w ciągu 30 dni od ogłoszenia listy rankingowej.

4.5. Odwołania

Wnioskodawcy, którzy nie zakwalifikowali się do udziału w projekcie, będą mogli złożyć odwołanie w terminie 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu, tj. ogłoszenia listy rankingowej zawierającej też informacje o podmiotach, które nie spełniły kryteriów otrzymania grantu. Pod uwagę brana jest data wpływu odwołania do siedziby Fundacji Fundusz Współpracy. Odwołanie musi mieć charakter pisemny i musi zawierać:

- 1) dane grantobiorcy;
- 2) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem grantobiorcy, ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Każdy wnioskodawca ma prawo do wglądu w dokumentację związaną z jego oceną (bez danych osobowych osób oceniających wnioski).

Podczas rozpatrywania skargi sprawdzana jest zgodność złożonego pomysłu tylko i wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami oceny merytorycznej, które wskazane zostały w proteście.

W wyniku rozpatrzenia odwołania grantobiorca może:

- a) uwzględnić protest – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne,

lub

- b) nie uwzględnić protestu – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za niezasadne.

Grantobiorca niezwłocznie informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem oraz o dalszych etapach rozpatrywania pomysłu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia skargi.

Podane wyniki są ostateczne. W ramach Projektu nie przewidziano dalszej procedury odwoławczej.

5. ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI I MONITOROWANIA GRANTÓW

5.1. Zasady współpracy grantodawcy z grantobiorcami

W swoich działaniach zespół grantodawcy będzie się kierować zasadami, które obejmują m.in.:

- nacisk na regularny, bezpośredni kontakt z grantobiorcą w trakcie realizacji grantu, wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości na bieżąco i zapewnienie grantobiorcy pomocy w celu osiągnięcia zakładanych efektów grantu;
- przestrzeganie zasady, że – z wyjątkiem sytuacji awaryjnych – z danym grantobiorcą kontaktuje się stale ta sama osoba z zespołu grantodawcy, czyli tzw. „opiekun”;
- ścisłe przestrzeganie neutralności i równego traktowania wszystkich uczestników, w tym w zakresie dostępu do informacji (np. publikowanie najczęściej zadawanych pytań telefonicznych na stronach www itp.);
- elastyczne reagowanie na potrzeby grantobiorców i maksymalne skrócenie procesu decyzyjnego (np. poprzez określenie, jakiego rodzaju zmiany w projekcie są dopuszczalne, w jakim zakresie i kto może o tym zadecydować, już na etapie umowy z grantobiorcą);
- potwierdzanie wszystkich ustaleń w formie pisemnej (głównie e-mailem);
- maksymalna elastyczność przy jednoczesnym profesjonalizmie i dochowaniu wszelkich procedur.

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 grantobiorcę dokumentów i wyjaśnień;
- informowania o Grancie otrzymanym w ramach Projektu „Ścieżki współpracy...” 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 przekazane grantobiorcy przez grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania umowy powierzenia grantu.

5.2. Umowa powierzenia grantu

Zawarcie umowy powierzenia grantu wymaga wniesienia zabezpieczenia finansowego udzielonego wsparcia.

Zakres umowy powierzenia grantu:

- 1) zadania grantobiorcy objęte grantem,
- 2) kwota grantu,
- 3) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
- 4) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
- 5) zobowiązanie grantobiorcy do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty,
- 6) zasady sprawozdawczości, monitoringu grantu,
- 7) zasady komunikacji między grantobiorcą i grantodawcą,
- 8) zobowiązanie grantobiorcy do przekazania grantodawcy nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach grantu,
- 9) zobowiązanie grantobiorcy do informowania o fakcie realizowania przez niego grantu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach EFS.

5.3. Informacja o trybie wypłacania grantów

Wypłata grantów będzie odbywała się w formie mieszanej: zaliczki i refundacji na konto wskazane przez grantobiorcę w umowie powierzenia grantu, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym prowadzonym przez grantodawcę.

Środki grantu będą wypłacane w postaci zaliczki na poziomie 70% przyznanej dotacji po podpisaniu umowy. Zaliczka będzie przekazywana na numer rachunku wskazany przez grantobiorcę w umowie powierzenia grantu, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dostarczenia do grantodawcy podpisanej umowy wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami i zabezpieczeniem.

Pozostałe 30% dotacji zostanie wypłacone po zakończeniu realizacji kamienia milowego – jako refundacja, w przypadku osiągnięcia zakładanych we wniosku rezultatów grantu, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania sprawozdania z realizacji projektu.

Grantobiorcy będą zobligowani do wyodrębniania rachunku na potrzeby realizacji działań.

W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że powierzone środki wykorzystywane są niezgodnie z przeznaczeniem grantu i/lub naruszane są istotne zapisy Procedur realizacji grantu i/lub warunków umowy powierzenia grantu (w tym w szczególności występują opóźnienia w realizacji) grantodawca może zawiesić wypłatę refundacji oraz wezwać grantobiorcę do zwrotu zaliczki.

5.4. Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczenia grantów

Wypłata zaliczki jest uzależniona od przedłożenia przez wnioskodawcę dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu w terminie nie dłuższym niż 10

dni roboczych od daty jej podpisania. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla – podpisany osobiście w obecności grantodawcy lub poświadczony notarialnie. Dopuszcza się też inne formy zabezpieczenia, np. gwarancję bankową lub notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie grantodawca może rozwiązać umowę powierzenia grantu w trybie natychmiastowym. Dopóki zabezpieczenie nie zostanie przekazane, zaliczka nie zostanie wypłacona grantobiorcy.

Grantodawca zwraca grantobiorcy weksel:

- a) po zakończeniu i rozliczeniu grantu pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w Umowie powierzenia grantu,
- b) w przypadku rozwiązania Umowy powierzenia grantu przed przekazaniem grantu,
- c) w przypadku zwrotu przez grantobiorcę całkowitej kwoty grantu.

UWAGA! Obowiązek przedłożenia zabezpieczenia nie odnosi się do jednostek sektora finansów publicznych.

5.5. Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy powierzenia grantu

Umowy powierzenia grantu zostaną podpisane po ogłoszeniu wyników konkursu, w ciągu 14 dni kalendarzowych od ogłoszenia. Grantodawca prześle grantobiorcy umowę w wersji elektronicznej, z prośbą o wydruk, podpisanie i niezwłoczne dostarczenie dokumentów.

Wszelkie zmiany dotyczące zapisów we wniosku wymagają ustaleń z grantodawcą. Aneksu wymagają wszelkie zmiany zmieniające informacje, które regulowane są treścią umowy. Ewentualne inne zmiany konsultowane są drogą elektroniczną z grantodawcą, który decyduje, czy zmiana wymaga aneksu.

Wnioskodawca zobligowany jest zgłosić chęć wprowadzenia zmian min. 14 dni kalendarzowych przed terminem, kiedy zmiana miałaby zostać wdrożona.

Wysokość grantu nie może ulec zwiększeniu.

Nie ma możliwości wprowadzenia zmiany w zakresie:

1. Podmiotu aplikującego.
2. Zwiększenia przyznanego grantu.
3. Wskaźników do osiągnięcia. Taka zmiana jest możliwa jedynie, kiedy są to sytuacje obiektywnie uzasadnionej niemożności osiągnięcia któregoś ze wskaźników z przyczyn niezawinionych przez grantobiorcę i niedających się przewidzieć w momencie podpisywania umowy powierzenia grantu. Grantodawca może wtedy wyrazić zgodę na usunięcie danego wskaźnika i/lub zastąpienie go innym wskaźnikiem lub zmniejszenie jego wymiaru/liczby/skali/zakresu i proporcjonalne zmniejszenie kwoty grantu o kwotę wydatków/części wydatków przypisanych danemu wskaźnikowi. Zmiana taka wymaga aneksu do umowy powierzenia grantu. Jednak dwa

kluczowe wskaźniki dotyczące wdrożenia rozwiązania do praktyki oraz nawiązania współpracy z partnerem ponadnarodowym nie powinny ulec zmianie zmniejszającej ich wartość.

5.6. Zasady dotyczące rozliczania grantów

Grantodawca, zgodnie z założeniami konkursu, rozlicza grantobiorców na podstawie osiągniętych efektów, nie zaś na podstawie dokumentów księgowych. W związku z tym budżet jest sformułowany tak, żeby do każdego kamienia milowego przypisać odpowiednią kwotę za jego realizację. Do czasu osiągnięcia zaplanowanych rezultatów podstawą do rozliczenia się z grantodawcą będą sprawozdania z osiągnięcia przez grantobiorcę poszczególnych kamieni milowych. Kamienie milowe obejmują:

1. Plan współpracy z partnerem.
2. Opracowanie rozwiązania (produktu).
3. Opracowanie końcowej wersji rozwiązania i planu jego wdrażania.
4. Wdrażanie rozwiązania.

Grantobiorca, realizując grant, zgodnie z powyższymi etapami, sprawozdaje się z realizacji poszczególnych etapów, zgodnie z harmonogramem ustalonym z grantodawcą, który stanowi załącznik do umowy, przysyłając sprawozdanie z kolejnych etapów do 14 dni kalendarzowych po zamknięciu danego etapu. W przypadku opóźnień w przekazywaniu dokumentów grantodawca wzywa grantobiorcę do przekazania dokumentów. W przypadku niezastosowania się do wezwania w ciągu 14 dni kalendarzowych, grantodawca wzywa do zwrotu zaliczki w pełnej wysokości w terminie 14 dni kalendarzowych od wezwania.

Grantodawca weryfikuje przesłane sprawozdanie z realizacji kolejnego kamienia milowego i umieszcza je na platformie, co stanowi element społecznego nadzoru nad grantem. W przypadku koniecznych wyjaśnień do sprawozdania, grantobiorca ma 7 dni roboczych na przekazanie ich grantodawcy.

Końcowe rozliczenie grantów następować będzie poprzez:

1. złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
2. sprawozdania cząstkowe z realizacji poszczególnych kamieni milowych;
3. protokół końcowy odbioru wypracowanego i wdrożonego rozwiązania, z opisem osiągniętych efektów, podpisany przez obydwie strony umowy powierzenia grantu;
4. złożenie sprawozdania z realizacji grantu, które będzie obejmowało:
 - opis zrealizowanego grantu, w tym osiągniętych wskaźników,
 - opis wypracowanego rozwiązania,
 - sprawozdanie finansowe (rozliczenie kamieni milowych).

5.7. Termin przekazania grantodawcy dokumentów lub produktów końcowych

Grantobiorca jest zobowiązany przekazać grantodawcy komplet wskazanych w procedurach dokumentów w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu (w ramach sprawozdania z realizacji grantu). Komplet dokumentów obejmuje: oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu; sprawozdanie finansowe; sprawozdanie merytoryczne z

realizacji całego grantu; komplet kopii dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku o udzielenie grantu.

Grantodawca weryfikuje sprawozdanie i dokumentację w ciągu 30 dni kalendarzowych od złożenia sprawozdania. Po akceptacji sprawozdania strony umowy, grantodawca i grantobiorca, podpisują protokół końcowy.

5.8. Konsekwencje niezrealizowania danego etapu grantu/nieosiągnięcia rezultatów

W przypadku niezrealizowania grantu – co grantodawca stwierdza na podstawie weryfikacji postępu realizacji (kamienie milowe) – grantodawca wzywa grantobiorcę do zwrotu części lub całości przekazanej zaliczki.

Niezrealizowanie części wskaźników (produktu i rezultatu) zdefiniowanych we wniosku o grant oznacza nieosiągnięcie założeń merytorycznych grantu i jest podstawą do jego końcowego rozliczenia z zastosowaniem reguły proporcjonalności. Co do zasady, wiąże się to z obniżeniem dofinansowania grantu proporcjonalnie do osiągniętych w nim założeń merytorycznych. Szczególnym przypadkiem odstąpienia od żądania zwrotu zaliczki lub jej części z tytułu reguły proporcjonalności jest zidentyfikowanie działania siły wyższej, na którą grantobiorca nie miał wpływu i nie mógł jej przewidzieć, a która bezpośrednio przyczyniła się do nieosiągnięcia założeń projektowych.

Grantobiorca zobowiązany jest na mocy odpowiednich zapisów umowy grantu do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami grantodawcy.

5.9. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

Monitorowanie postępu realizacji grantu i wykorzystywania środków oraz stopnia osiągnięcia założeń opiera się 3 elementach:

1. weryfikacji założeń realizacji grantu zawartych we wniosku o grant,
2. kontroli i monitoringu grantów,
3. bieżącym kontakcie opiekunów projektów z realizatorami.

Monitorowanie przebiegu wypracowywania rozwiązania przez grantobiorcę będzie prowadzone w formie monitoringu bezpośredniego (wizyty na miejscu) oraz monitoringu zdalnego (za pośrednictwem środków komunikacji, np. mail, Skype, telefon).

Każdy z grantobiorców zostanie objęty wizytą monitorującą mającą na celu weryfikację merytorycznych postępów realizacji działań. Grantobiorcy zostaną poprzez umowę powierzenia grantu zobowiązani do współpracy w ramach takich wizyt. Każda wizyta monitorująca zostanie raportowana przez osoby przeprowadzające wizytę w terminie 7 dni kalendarzowych od przeprowadzonej wizyty. Grantobiorca ma prawo wglądu do raportu po zgłoszeniu pisemnej prośby o jego udostępnienie.

Termin wizyty monitorującej będzie ustalany w porozumieniu z grantobiorcą, co do zasady będzie ona realizowana w połowie przebiegu grantu. Wizyty monitorujące prowadzone będą przez pracowników grantodawcy.

W szczególnych przypadkach, zgodnie z umową zawartą z grantobiorcą, grantodawca zastrzega prawo do dokonania kontroli na miejscu u grantobiorcy. Dotyczy to sytuacji, w których grantodawca na podstawie przekazywanych przez grantobiorcę raportów częściowych (kamieni milowych) stwierdzi, że grant nie jest realizowany zgodnie z założeniami, a grantobiorca wezwany do wyjaśnień, nie przedstawi stosownych wyjaśnień lub wyjaśnienia nie będą wystarczające.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji grantu grantodawca wzywa grantobiorcę do wprowadzenia zmian w terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od daty pisemnego wezwania. Jeśli grantobiorca nie zastosuje się do zaleceń grantodawcy, grantodawca ma prawo wezwać grantobiorcę do zwrotu 100% zaliczki otrzymanej po podpisaniu umowy powierzenia grantu.

Grantobiorca będzie zobligowany do poddania się działaniom monitoringowo-kontrolnym grantodawcy oraz innych uprawnionych instytucji (w tym CPE, MIIIR), w celu weryfikacji prawidłowości wywiązywania się z zapisów zawartej umowy powierzenia grantu. Kontrola może być prowadzona zarówno w okresie obowiązywania umowy powierzenia grantu, jak i w okresie po jej zakończeniu do końca realizacji niniejszego projektu.

5.10. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego

W przypadku wykorzystania grantów niezgodnie z przeznaczeniem grantobiorca wzywany jest do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż wypracowanie wspólnie z partnerem i wdrożenie rozwiązania w sposób określony umową. Zabezpieczeniem zwrotu jest deklaracja wekslowa in blanco, którą grantobiorca podpisuje wraz z umową o powierzeniu grantu, lub inny dokument (np. gwarancja bankowa, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji).

W przypadku stwierdzenia wydatkowania środków niezgodnie z przeznaczeniem grantodawca wzywa do zwrotu całości lub części grantu w terminie 30 dni kalendarzowych, na numer rachunku podany w umowie, wraz z ustawowymi odsetkami.

W przypadku gdy na grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa przez Instytucję Pośredniczącą w związku z nienależytą realizacją projektu grantowego przez grantobiorcę, zwrot zostanie powiększony o wartość odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków przez grantodawcę.

W przypadku gdy grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o których mowa powyżej, grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków poprzez realizację weksla lub innego dokumentu złożonego jako zabezpieczenie przez grantobiorcę.

6. PROCEDURY KOŃCOWE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, w sposób przejrzysty, z zapewnieniem wnioskodawcom równego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz dostępu do list wniosków o grant ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy wniosków wybranych do powierzenia grantu.
2. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu, jednak żadne zmiany, niewynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa, nie będą skutkowały nierównym traktowaniem wnioskodawców.
3. Regulamin konkursu i ewentualne jego zmiany oraz informacje nt. konkursu publikowane są na stronie internetowej grantodawcy – www.sciezkiwspolpracy.pl.
4. Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
 - nieprzekazania w terminie przez Instytucję Pośredniczącą środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia konkursu i przyznania dotacji;
 - wyczerpanie środków na granty;
 - zaistnienia siły wyższej, która uniemożliwi kontynuację przeprowadzania konkursu
5. Dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców, nie podlegają udostępnieniu przez Instytucję Organizującą Konkurs 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 Instytucję Organizującą Konkurs w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawców 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 albo zamieszczenia informacji o wnioskach wybranych do powierzenia grantu.
6. Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie Ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników grantodawcy, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
7. W przypadku korespondencji w formie papierowej grantodawca doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
8. Terminy realizacji czynności wskazanych w regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
9. Korespondencja z grantobiorcami prowadzona jest przez grantodawców na adres wskazany przez nich we wniosku o grant. W przypadku zmiany adresu, grantobiorca powinien poinformować o tym fakcie grantodawców – zastosowanie ma art. 41 KPA.
10. Wszelkie zapytania związane z konkursem udzielane są za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail: kontakt@sciezkiwspolpracy.pl.
11. Dodatkowo, grantodawca publikuje na swojej stronie internetowej: www.sciezkiwspolpracy.pl wyjaśnienia dotyczące konkursu oraz odpowiedzi na ewentualne pytania zadawane przez wnioskodawców, m.in. w ramach FAQ (Frequently Asked Questions).

Załączniki

- 1) Wzór wniosku o grant
- 2) Wzór fiszki projektowej
- 3) Wzór umowy powierzenia grantu
- 4) Obowiązkowe oświadczenia do wniosku o grant
- 5) Obowiązkowe oświadczenia do fiszki projektowej
- 6) Zestawienie standardów i cen rynkowych
- 7) Wzór listu intencyjnego
- 8) Wzór sprawozdania finansowego