

Wytyczne do przygotowania schematu grantowego

Spis treści

CEL DOKUMETU	2
I. OPIS PROCEDUR SCHEMATU GRANTOWEGO WYMAGANYCH NA ETAPIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	2
1. Ramowe kryteria wyboru grantobiorców	2
2. Sposób wyboru grantobiorców w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości	3
3. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewykorzystania	4
II. OPIS PROCEDUR SCHEMATU GRANTOWEGO WYMAGANYCH PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE	4
1. Opis trybu wypłacania grantów	4
2. Opis zasad rozliczania grantów	5
3. Opis zasad dotyczących monitorowania i kontroli grantów	5
4. Opracowanie formularza wniosku o udzielenie grantu	6
5. Wzór Umowy o powierzenie grantów	6

CEL DOKUMETU

Niniejszy dokument określa minimalny zakres procedur udzielania grantów przez beneficjenta projektu grantowego (dalej: beneficjent). Należy go zbudować w oparciu o 8 komponentów, których zawartość została szerzej opisana w rozdziale II niniejszego dokumentu. Wytyczne zostały podzielone na dwie części, tj. opis procedur wymaganych na etapie wniosku o dofinansowanie oraz opis procedur wymaganych dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

I. OPIS PROCEDUR SCHEMATU GRANTOWEGO WYMAGANYCH NA ETAPIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Schemat grantowy stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu. Należy pamiętać, aby przygotowany schemat grantowy był zgodny z informacjami przedstawionymi w samym wniosku o dofinansowanie, jak również zakresem działań zaplanowanych w Koncepcji realizacji projektu (jeżeli jest składana). W schemacie grantowym powinny się znaleźć takie elementy jak:

1. Ramowe kryteria wyboru grantobiorców

- a. Beneficjent powinien określić ramowe kryteria wyboru grantobiorców.
- b. Kryteria powinny odnosić się do grantobiorców, ich kompetencji i kwalifikacji, realizacji zajęć/kół dla uczniów, jak również finansów.
- c. W ramach kryteriów dotyczących grantobiorców, beneficjent powinien krótko przedstawić profil grantobiorcy, którego chce objąć projektem i uwzględnić następujące aspekty:
 - sprawdzenie, czy grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych (SZOOP) obowiązującym dla III naboru wniosków w zakresie działania 3.2 „Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej” i wskazanie, na jakiej podstawie zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie kopii dokumentów),
 - sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków,
 - inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy wg uznania beneficjenta.
- d. Kryteria odnoszące się do organizacji i realizacji zajęć/kół dla uczniów powinny gwarantować udzielenie wsparcia wyłącznie grantobiorcom, którzy:
 - przewidzieli odpowiednie działania informacyjne do uzyskania deklarowanej liczby uczestników zajęć/kół dla uczniów,
 - opisali, jak będą prowadzić nabór uczestników zajęć/kół dla uczniów, w tym według jakich kryteriów oceny,

- przedstawili, jak będą postępować w przypadku niewystarczającej liczby uczestników lub większej liczby chętnych, niż przewidzieli,
 - opisali, jak planują zapewnić wysoką jakość zajęć/kół dla uczniów i realizację celów konkursu.
- e. W zakresie finansowym projektu beneficjent na podstawie dokumentów złożonych przez potencjalnego grantobiorcę musi umieć zweryfikować:
- czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu,
 - czy wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych, jak również z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
 - czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy zadeklarowane wydatki są racjonalne i niezbędne do osiągnięcia celu przyznawanego grantu oraz, czy są bezpośrednio związane z realizacją zajęć/kół dla uczniów.

2. Sposób wyboru grantobiorców w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości

- a. W tej części beneficjent powinien opisać proces naboru grantobiorców, w szczególności:
- w jaki sposób dokona ogłoszenia o naborze/naborach,
 - w jakich terminach planuje nabór/nabory,
 - w jaki sposób dokonana oceny złożonych aplikacji (etapy, osoby / gremia odpowiedzialne za wybór) zapewniając zgodność z kryteriami wyboru,
 - w jaki sposób i w jakim terminie nastąpi rozpatrywanie ewentualnych skarg na wyniki oceny.
- b. Beneficjent ogłasza nabór wniosków za pomocą środków, które mają za zadanie zapewnienie przejrzystości procesu oraz równego dostępu dla potencjalnych uczestników. Do ogłoszenia naboru powinna być zastosowana co najmniej strona internetowa beneficjenta oraz przede wszystkim przeprowadzona kampania informacyjna o ogólnokrajowym zasięgu.
- c. Komisja Przyznająca Granty zapewnia przejrzystość procesu przyznawania dotacji. Składa się z 3-5 członków: przedstawiciela beneficjenta oraz niezależnych ekspertów wybieranych przez niego. Członkowie komisji muszą podpisać oświadczenia, gwarantujące ich niezależność i brak osobistego interesu w procesie oceny. Beneficjent musi przygotować zasady pracy komisji, które zapewnią pełną przejrzystość i niezależność jej działań.
- d. Beneficjent zapewni dostęp do udziału w konkursie dla każdego potencjalnego grantobiorcy z obszaru konkursowego.

3. Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewykorzystania

- a. W schemacie grantowym beneficjent określa termin na dokonanie zwrotu całości lub części grantu w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego, niezrealizowania wskaźników lub realizacji jakości zajęć/kół poniżej wyznaczonych przez beneficjenta standardów.
- b. Beneficjent może określić kary umowne (w tym odsetki) dla grantobiorców tylko w sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją zajęć/kół dla uczniów przez grantobiorcę na beneficjenta zostanie nałożona korekta finansowa. Należy podkreślić, że beneficjent odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie grantów.

II. OPIS PROCEDUR SCHEMATU GRANTOWEGO WYMAGANYCH PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE

Beneficjent projektu grantowego jest zobligowany do opracowania procedury dotyczącej realizacji projektu grantowego i **przekazania do zatwierdzenia** przez Instytucję Pośredniczącą. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza, aby niżej wymienione elementy procedury zostały przygotowane i przekazane do zatwierdzenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, jednakże nie później niż przed datą ogłoszenia pierwszego konkursu grantowego¹. Kompletna procedura schematu grantowego musi zostać uzupełniona o następujące elementy:

4. Opis trybu wypłacania grantów

- a. W procedurach powinno znaleźć się wskazanie, jak i kiedy beneficjent będzie przekazywał grant. Przykładowo należy wskazać, że będzie on wypłacany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do umowy grantowej lub stanowiący część wniosku.
- b. Maksymalna wysokość pojedynczego grantu udzielonego na prowadzenie jednego koła nie może przekroczyć miesięcznej stawki określonej w Katalogu wydatków kwalifikowalnych obowiązującym w ramach przedmiotowego naboru.
- c. Należy również wskazać, że grant będzie przekazywany na wyodrębniony rachunek wskazany przez grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.
- d. Procedury powinny także określać, w jakich przypadkach i w jaki sposób można aktualizować harmonogram płatności grantów.
- e. Konieczne jest również określenie warunków, które będą musiały zostać spełnione, aby beneficjent mógł wypłacić kolejną transzę. Chodzi o określenie, na jakiej podstawie beneficjent będzie rozliczał przekazane wcześniej transze (np. na podstawie protokołów odbioru efektu przeprowadzonych zajęć w całości lub

¹ Termin na przekazanie pełnej procedury dotyczącej realizacji projektu grantowego zostanie określony w umowie o dofinansowanie projektu.

części oraz oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu) oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie ustalonego etapu lub osiągnięcia określonych we wniosku efektów/rezultatów, itp., oraz jakie warunki muszą zostać spełnione, aby dana część grantu mogła zostać rozliczona (czy konieczne będzie osiągnięcie 100% efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym, czy też możliwe będą pewne odstępstwa od założeń umowy, a jeśli tak, to jak duże, np. min. 70%).

- f. Procedury mogą określać zasady zawieszania wypłaty kolejnej transzy grantu (np. w przypadku opóźnień w realizacji mikroprojektu). W procedurach można również zawrzeć zapis, że beneficjent nie wypłaci transzy w terminie wynikającym z harmonogramu/umowy itp., pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Pośredniczącej.

5. Opis zasad rozliczania grantów

- a. Ustawa wdrożeniowa nakłada na beneficjenta obowiązek rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców, jednak nie narzuca formy rozliczania tych wydatków. Zastosowana będzie metoda rozliczania wydatków (w ramach grantu) za rezultat w postaci liczby przeszkolonych osób, nie zaś na podstawie dokumentów księgowych, a rozliczenie środków (grantu lub części grantu) następować będzie poprzez:

- złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
- protokół odbioru rezultatu zajęć/kół dla uczniów w całości lub części, podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu, zawierający kopie list obecności podpisanych przez uczestników wraz z datami zajęć/kół, imionami i nazwiskami prowadzących oraz tematami zajęć/kół.

W związku z tym, procedury beneficjenta muszą jasno stanowić, że będzie on rozliczał przekazany grant / transzę przekazanego grantu w wyniku weryfikacji i potwierdzenia realizacji zadań przewidzianych we wniosku i umowie oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów, a dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą sprawdzane przez beneficjenta na tym etapie.

- b. W przypadku zrealizowania zajęć/kół dla uczniów w części (nieprzeszkolenia założonej liczby uczestników), istnieje konieczność zwrotu proporcjonalnej części grantu. Dla przykładu, założono przeszkolenie 100 osób, a przeszkolono 80 – zwrócone powinno zostać 20% grantu.

6. Opis zasad dotyczących monitorowania i kontroli grantów

- a. Beneficjent informuje o sposobie monitorowania rezultatów zajęć/kół dla uczniów oraz o sposobie postępowania w sytuacji, gdy ich pełne osiągnięcie jest zagrożone.

- b. Beneficjent przedstawi plan kontroli realizacji grantów, który winien obejmować kontrolę jakości realizacji zajęć/kół dla uczniów oraz kontrolę postępu rzeczowo-finansowego u co najmniej 10% grantobiorców.
- c. Monitoring jakości zajęć/kół dla uczniów powinien uwzględniać analizę ankiety ewaluacyjnej wszystkich zajęć w systemie elektronicznym dostarczonym przez ministerstwo właściwe ds. cyfryzacji. Beneficjent przy decyzji o wyborze podmiotów do kontroli bierze pod uwagę wyniki ankiet ewaluacyjnych.
- d. Grantobiorcy zostaną w ramach umowy zobowiązani do współpracy w czasie takich wizyt. W takim przypadku należy określić przez jaki czas zajęcia/koła dla uczniów będą monitorowane, w tym np. minimalną liczbę wizyt monitoringowych, obowiązki grantobiorcy w związku z prowadzonym monitoringiem oraz co będzie przedmiotem wizyt monitoringowych, np. zakres danych, które będą podlegać kontroli, rodzaj dokumentów, wydarzeń itp.
- e. Procedury powinny jasno stanowić, w jaki sposób i w jakim terminie wyniki kontroli zostaną zaprezentowane grantobiorcy oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony beneficjenta.
- f. Grantobiorca musi złożyć zobowiązanie (poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu) do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez beneficjenta oraz inne instytucje do tego uprawnione.
- g. Grantobiorca musi zostać zobowiązany do poddania uczestników zajęć/kół ankiecie ewaluacyjnej na platformie dostarczonej przez ministerstwo właściwe ds. cyfryzacji.

7. Opracowanie formularza wniosku o udzielenie grantu

Beneficjent opracuje formularz wniosku o udzielenie grantu (składający się np. część finansowej, merytorycznej, harmonogramu), który ma złożyć potencjalny grantobiorca w celu uzyskania grantu. Należy przy tym zadbać, aby wymagana dokumentacja zawierała elementy niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy, a jednocześnie nie zniechęcała wnioskodawców do udziału w przedsięwzięciu.

8. Wzór Umowy o powierzenie grantów

- a. Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, czyli obejmować w szczególności:
 - zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - kwotę grantu,
 - warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - liczbę osób przewidzianych do przeszkolenia w ramach jednego koła,
 - zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,

- zobowiązanie do zwrotu części grantu odpowiadającej niezrealizowanym rezultatom projektu dotyczącym działań szkoleniowych lub realizacji poniżej standardów określonych przez beneficjenta,
 - zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez beneficjenta lub uprawnione podmioty. Przez niewykorzystanie grantu w całości rozumie się przeszkolenie mniejszej liczby uczestników zajęć/kół niż przewidziano w umowie.
- b. Grantobiorca powinien być zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
 - c. Beneficjent powinien uwzględnić w umowie zapis, który nakłada na grantobiorcę obowiązek udostępnienia na wybranej przez siebie otwartej licencji każdy utwór wypracowany w ramach realizowanych zajęć/kół wraz z jego publikacją oraz przesłaniem do wiadomości beneficjentowi. Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia wszystkich dostarczonych mu utworów w raporcie z realizacji projektu grantowego przekazywanym do IP na zakończenie projektu.
 - d. Beneficjent powinien zobowiązać grantobiorcę do zakończenia kół ankietą ewaluacyjną w systemie elektronicznym dostarczonym przez ministerstwo właściwe ds. cyfryzacji. Obie czynności wykonują wszyscy uczestnicy kół pod okiem instruktora jednak bez jego ingerencji w wypełnianą treść. Do realizacji tego zadania należy zapewnić dostęp do publicznej sieci Internet.
 - e. Beneficjent powinien zobowiązać grantobiorcę do uzyskania zgody od uczestników kół na kontakt IP lub resortem właściwym ds. cyfryzacji po zakończeniu projektu w celach ewaluacyjnych oraz na przetwarzanie ich danych osobowych w tym celu.
 - f. Beneficjent powinien również zobligować grantobiorcę 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.
 - g. Beneficjent powinien określić, jakiego rodzaju zmiany można wprowadzać do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników. Powinien również wskazać, czy i jakie zmiany grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody beneficjenta), a jakie wymagają ustalenia z nim i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz, w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian.
 - h. Należy również wskazać, czy możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz takie rodzaje zmian, które w ogóle nie są możliwe do wprowadzenia.
 - i. Należy określić sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu (należy przyjąć metodę adekwatną do specyfiki grantobiorców, która ich nie zniechęci do udziału w przedsięwzięciu, powinny to być raczej odpowiednie zapisy umowy dotyczące zobowiązania do zwrotu grantu

w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub nieosiągnięcie wskaźników/rezultatów/efektów niż np. weksel). W przypadku, gdy beneficjent będzie wymagał złożenia weksla, w procedurach należy określić termin jego zwrotu. Decyzja o wyborze metody zabezpieczenia należy do beneficjenta.

Zatwierdzony przez _____

w dniu _____

Opracowanie: Centrum Projektów Polska Cyfrowa