



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



KOMPLETNY SCHEMAT GRANTOWY

DLA PROJEKTU:

CENTRUM MISTRZOSTWA INFORMATYCZNEGO¹

w ramach Działania 3.2.

Innowacyjne rozwiązania na rzecz aktywizacji cyfrowej

III oś priorytetowa

Cyfrowe kompetencje społeczeństwa

Nr Umowy o dofinansowanie: POPC.03.02.00-00-0002/18-00

SPIS TREŚCI

1. PODSTAWOWE POJĘCIA	2
2. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW	4
2.1. Sposób dotarcia do potencjalnych grantobiorców	7
3. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW	9
4. TRYB APLIKOWANIA O GRANTY	11
4.1. Procedura składania wniosków przez zainteresowane pozyskaniem grantów osoby	11
4.2. Zasady pracy Komisji Przyznającej Granty	13
4.3. Postępowanie odwoławcze w przypadku negatywnej oceny wniosku	14
5. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO	15
5.1. Kontrola, monitoring i ewaluacja	15
5.2. Zwrot grantu	16
6. ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW	17
6.1. Opis trybu wypłacania grantów	17
6.2. Opis zasad rozliczania grantów	19

¹ Dalej CMI

WSTĘP

Kompletny Schemat Grantowy, stanowi rozbudowany zakres procedur udzielania grantów przez Beneficjenta projektu grantowego. Niniejszy dokument stanowi doprecyzowanie procedur określonych w Schemacie grantowym dostarczonym na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej. Zgodnie z §6 Umowy o dofinansowanie nr POPC.03.02.00-00-0002/18-00z dnia 11.12.2018r., Operator przedłożył Instytucji Pośredniczącej do zatwierdzenia Kompletny Schemat Grantowy.

Realizacja projektu pn. „Centrum Mistrzostwa Informatycznego”, następuje w formie projektu grantowego w rozumieniu art. 35 Ustawy Wdrożeniowej z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tj. Dz.U. 2018 poz. 1431).

Niniejszy dokument jest zgodny z informacjami przedstawionymi w samym wniosku o dofinansowanie, jak również koreluje z zakresem działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Kompletny Schemat Grantowy stanowi załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu.

1. PODSTAWOWE POJĘCIA

- 1) **Grant** – środki finansowe, które Operator na podstawie umowy powierzył grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu konkursu. Wysokość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcom, nie może być wyższa niż **800 zł brutto/miesiąc (Słownie: osiemset złotych 00/100 groszy) dla jednego koła**.
- 2) **Grant ogólny (algorytmiczny)** – jeden z dwóch przewidzianych w projekcie rodzajów grantów, o który może ubiegać się grantobiorca. Grant ogólny ma charakter obowiązkowy, tj. pierwszy raz przystępujący do projektu grantobiorca, obowiązkowo musi zawnioskować o ten rodzaj grantu.
- 3) **Grant projektowy (aplikacyjny)** – jeden z dwóch przewidzianych w projekcie rodzajów grantów, o który może ubiegać się grantobiorca. Pierwszy nabór na granty projektowe ogłoszony zostanie w 2020r. Grant ma charakter fakultatywny. O Grant projektowy może ubiegać się grantobiorca prowadzący wcześniej lub równolegle grant ogólny.



- 4) **Grantobiorca** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy Wdrożeniowej, grantobiorcą nie może być jednocześnie Beneficjent/Operator konkursu.
- 5) **Osoby prowadzące koła algorytmiki i programowania** – osoby wybrane w oparciu o przedstawiony w niniejszym dokumencie przez Operatora system rekrutacji, w tym kryteria oceny wyboru. Co do zasady, osoby powinny wyróżniać się wiedzą, doświadczeniem dydaktycznym, jak i być otwarte na podnoszenie kompetencji i kwalifikacji. Powinny dysponować szeroką wiedzą z algorytmiki i programowania oraz znać aspekty metodyczne wspierające rozwój talentów. Osobom prowadzącym koła zostanie zapewnione stałe wsparcie mentorskie oparte na zindywidualizowanym uzupełnianiu wiedzy zdobytej podczas szkoleń, wymianie doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie pracy z uczniami uzdolnionymi informatycznie.

Stosownie do planowanej w projekcie organizacji kół w dwóch formułach grantów (grant ogólny i grant projektowy) przewidziane jest odpowiednie szkolenie i wsparcie w celu przygotowania do prowadzenia zajęć dla trzech grup wiekowych (klasy IV-VI szkół podstawowych, klasy VII-VIII szkół podstawowych, szkoły średnie).

- 6) **Koła informatyczne/kółka informatyczne, zajęcia pozalekcyjne** – międzyszkolne koła algorytmiki i programowania, na których prowadzenie, Operator powierza grant.
- 7) **Komisja Przyznająca Granty (Oceniająca aplikacje na granty)** – czteroosobowy organ wybrany przez Operatora, co roku przy okazji ogłaszanych naborów, do oceny wniosków o przyznanie grantów, dalej KPG.
- 8) **Odbiorcy ostateczni** – należy przez to rozumieć grupę docelową Projektu (osoby fizyczne), która będzie korzystała z działań realizowanych w ramach Projektu.
- 9) **Operator grantów/Operator** – Beneficjent projektu grantowego, **Politechnika Łódzka - Partner Wiodący**, (podmiot, który uzyskał dofinansowanie w wyniku rozstrzygnięcia naboru nr POPC.03.02.00-IP.01-00-003/18 i który na podstawie umów z grantobiorcami udzieli im grantów służących osiągnięciu celu projektu grantowego).
- 10) **Projekt grantowy** – projekt pn. Centrum Mistrzostwa Informatycznego, który uzyskał dofinansowanie (nr umowy: POPC.03.02.00-00-0002/18-00), realizowany przez Politechnikę Łódzką - Partnera Wiodącego oraz Partnerów Projektu, służący rozwojowi kompetencji cyfrowych poprzez udzielenie grantów na przeprowadzenie kółek informatycznych przez grantobiorców;





- 11) **Rada Programowa** – jest powoływana przez Beneficjenta. Rada sprawuje nadzór merytoryczny i metodyczny nad realizacją projektu, w tym pełni funkcję recenzenta tworzonych treści edukacyjnych jak i organu odwoławczego od negatywnej oceny wniosku wystawionej przez KPG. Organ składa się z maksymalnie 12 (dwunastu) osób.
- 12) **Trener/ekspert** – osoba zaangażowana przez Partnera Wiodącego lub Partnerów Projektu, posiadająca kompetencje do prowadzenia warsztatów, szkoleń jak i innych form podnoszenia kompetencji grantobiorców, niezależnie od formy zatrudnienia.
- 13) **Wydatki kwalifikowalne** – koszty i poniesione wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria określone w dokumentach: Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

2. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW

- 1) Podmioty uczestniczące w projekcie (grantobiorcy) zostaną wybrane w drodze **otwartego** naboru z zachowaniem bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur w oparciu o kryteria wyboru grantobiorców określone m.in., w niniejszym dokumencie.
- 2) Wnioski o powierzenie grantu przyjmowane będą w formie elektronicznej, za pośrednictwem aplikacji internetowej (Generatora Wniosków), udostępnionej na platformie dedykowanej projektowi Centrum Mistrzostwa Informatycznego lub na stronie „www” projektu CMI (www.cmi.edu.pl).
- 3) Generator Wniosków aktywny będzie od dnia rozpoczęcia naboru do terminu zakończenia naboru.
- 4) Informacje o naborze, w pierwszej kolejności zostaną udostępnione na stronie internetowej projektu CMI.
- 5) Nabór grantobiorców prowadzony będzie przez Politechnikę Łódzką - Partnera Wiodącego.
- 6) Rekrutacja grantobiorców przeprowadzona będzie w oparciu o złożone Wnioski o udzielenie grantów, przesłane do Operatora, w ustalonym w ogłoszeniu o naborze terminie.





- 7) Operator opracuje i udostępni m.in. na stronie internetowej projektu CMI jak i w Generatorze Wniosków instrukcję poprawnego wypełnienia formularza aplikacyjnego, celem uniknięcia uchybień formalnych przez potencjalnych grantobiorców.

Operator sporządzając dokument wzorcowy zadba, aby wymagana dokumentacja zawierała elementy niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy, a jednocześnie nie zniechęciła wnioskodawców do udziału w przedsięwzięciu.

- 8) Operator celem dotarcia do jak najliczniejszej grupy odbiorców, dołoży starań, aby ogłoszenia dotyczące projektu i naboru grantobiorców zostały także zamieszczone na stronach internetowych instytucji publicznych oraz w ich siedzibach, jak również będą sukcesywnie umieszczane w środkach masowego przekazu jak Internet, telewizja, radio. Pożądane i pomocne w ww. zakresie będą m.in. środki wskazane w punkcie 2.1.

9) Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawierać będzie m.in.:

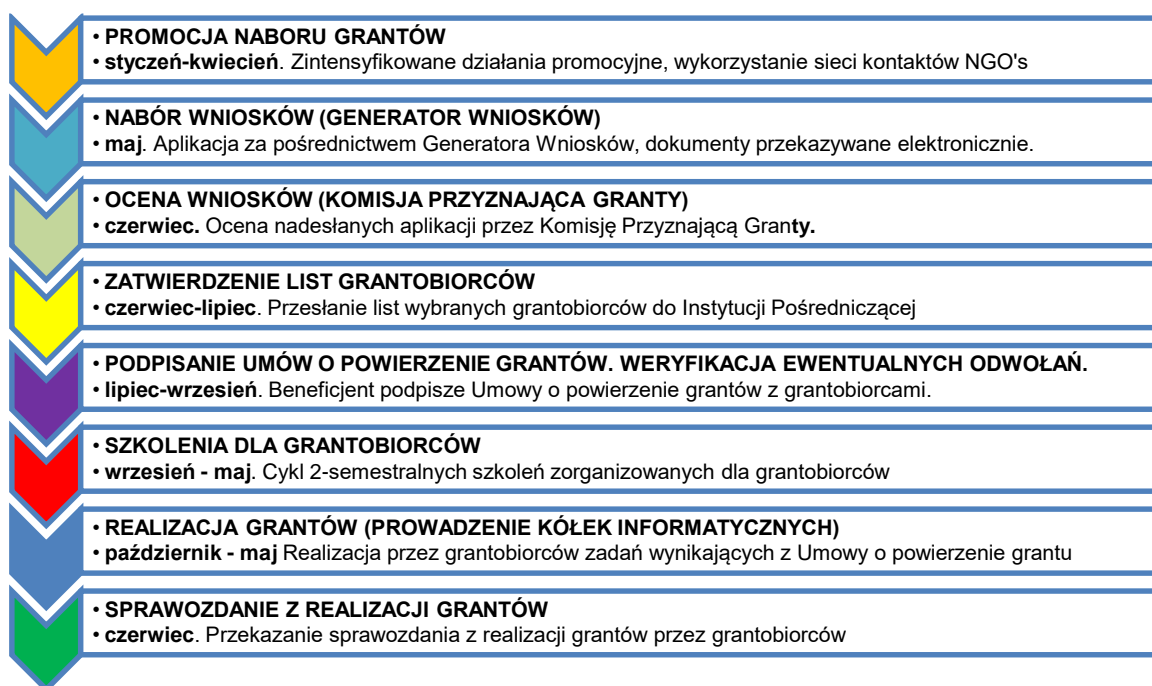
- a) nazwę instytucji ogłaszającej nabór;
- b) tytuł projektu grantowego wraz z określeniem zakresu tematycznego projektu grantowego, zgodnego z zakresem określonym w umowie o dofinansowanie;
- c) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
- d) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
- e) źródła finansowania projektu grantowego;
- f) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
- g) informacje o wysokości kwoty grantu i formie wsparcia;
- h) informacje o lokalizacji pełnej dokumentacji dotyczącej naboru, m.in.: **wzoru formularza, instrukcji wypełniania formularza, instrukcji obsługi generatora, innych wzorów dokumentów wymaganych przy podpisywaniu Umowy o powierzenie grantu, np. wzór Umowy o współpracy Operatora z Dyrekcjami Szkół w zakresie udostępnienia zaplecza technicznego na realizację zajęć pozalekcyjnych, wzór wniosku o rozliczenie grantu, wzór Umowy o powierzenie grantu, wzór sprawozdania z realizacji zadania, wzór dokumentów monitorujących i sprawozdawczych, np. list obecności, protokołów z zajęć;**
- j) określenie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego;
- k) informacje dotyczące możliwości i sposobu składania środków zaskarżenia;





- 10) W okresie realizacji Projektu CMI (2019-2023), zakłada się zakwalifikowanie minimum **1500 grantobiorców**, wybranych w wyniku przeprowadzenia 4 edycji naborów;
- 11) W razie konieczności, Operator dopuszcza przeprowadzenie naboru uzupełniającego;
- 12) Przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków **w terminie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni.**

Schemat wyboru grantobiorców



2.1. Sposób dotarcia do potencjalnych grantobiorców

- 1) Operator przewiduje zamieszczenie szczegółowych informacji o naborze w ramach projektu grantowego na stronie internetowej Projektu CMI (www.cmi.edu.pl). Dodatkowo informacje promujące projekt, zostaną umieszczone na stronach internetowych Partnera Wiodącego oraz Partnerów Projektu (Uczelnie Wyższe oraz organizacje pozarządowe). **Przed ogłoszeniem naborów, zostanie przeprowadzona kampania informacyjna o ogólnokrajowym zasięgu.**

Planuje się wykorzystanie następujących środków przekazu:

- 2) Planuje się zaangażowane zewnętrznego, profesjonalnego podmiotu w postaci Agencji Reklamowej (*wyбір agencji odbędzie się w oparciu o procedury przetargowe, na podstawie wskazanych kryteriów, m.in. poprzez wykazanie doświadczenia, przedstawienie portfolio zawierającego informacje o przeprowadzonych kampaniach o zasięgu ogólnokrajowym*), który odpowiedzialny będzie za kompleksowe prowadzenie działań promocyjnych wg. ustalonej wspólnie z Partnerami Projektu strategii.

Możliwe środki i formy promocji:

➤ Promocja radio i telewizja:

Planuje się działania związane z promocją w publicznej telewizji oraz radiu w ramach realizacji kampanii informacyjnej (*misja edukacyjna*). W tym celu planuje się podjęcie rozmów z publicznymi mediami o zasięgu ogólnopolskim.

➤ Dziennik elektroniczny (e-dziennik):

Planuje się rozpocząć działania promocyjne przy pomocy dziennika elektronicznego. Wykorzystanie tego narzędzia pozwoli precyzyjnie dotrzeć z informacją do najbardziej zainteresowanych osób.

➤ Organizacja konferencji prasowych z udziałem m.in. Członków Rady Programowej, Przedstawicieli Uczelni wchodzących w skład Konsorcjum (Rektorzy), Przedstawicieli organizacji pozarządowych uczestniczących w Projekcie CMI w roli Partnera oraz innych podmiotów współpracujących przy realizacji Projektu CMI.

➤ Organizacja konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli Ministerstw: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Cyfryzacji, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

- W pierwszym roku - marketing telefoniczny do szkół.
 - Ogłoszenia poprzez studenckie rozgłośnie radiowe.
 - Ogłoszenia poprzez strony 16 kuratoriów oświaty.
 - Ogłoszenie na stronach internetowych Ministerstw: Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Cyfryzacji, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
 - Działania w mediach społecznościowych, utworzenie profilu projektu grantowego np. *Facebook, Twitter, Instagram*.
 - Działania promocyjno-informacyjne z wykorzystaniem YouTube, jako narzędzia publikacji treści audiowizualnych.
 - Działania poprzez wykorzystanie sieci kontaktów organizacji pozarządowych zaangażowanych w Projekt CMI w roli Partnerów.
- 3) Zorganizowanie **cyklu spotkań informacyjnych** dla zainteresowanych w kilku miastach Polski, na których możliwe będzie bezpośrednie uzyskanie odpowiedzi dotyczących realizacji projektu grantowego. Przewiduje się, iż najlepszym miejscem konsultacji będą Uczelnie Partnerów zaangażowanych w Projekt CMI.
- 4) Spotkania, konferencje współpraca z organizacjami:
- Planuje się również nawiązanie współpracy np. z Kuratoriami Oświaty, Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Kadry Kierowniczej Oświaty, Publicznymi oraz Niepublicznymi Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli. Nawiązanie współpracy z wymienionymi organizacjami ma przyczynić się do jak najszerzego rozpowszechnienia informacji o projekcie wśród kadry zarządzającej szkołami oraz wśród nauczycieli.
- 5) Ww. działania, wszyscy Partnerzy Projektu planują przeprowadzić w okresie styczeń-kwiecień poprzedzającym planowany nabór na grantobiorców, tak, aby dotrzeć do wszystkich grup docelowych. Opisanie wyżej zintensyfikowane działania informacyjno-promocyjne realizowane będą przed każdym z 4 naborów na grantobiorców. Ostatni nabór planowany jest w roku 2022.

3. KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

RAMOWE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW

Profil grantobiorcy:

- 1) Zgodnie z art. 35 ust. 4 *Ustawy Wdrożeniowej*, grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
- 2) Grant na zrealizowanie kół dla uczniów jest przeznaczony dla osoby fizycznej, która poprowadzi koła informatyczne dla uczniów. Grantobiorcami mogą być:
 - **nauczyciele szkół podstawowych,**
 - **nauczyciele szkół ponadpodstawowych,**
 - **nauczyciele akademicki,**
 - **inne osoby dorosłe wykazujące predyspozycje do pracy oraz zainteresowanie pracą z wybitnie uzdolnioną młodzieżą;**
- 3) Kandydat na grantobiorcę w projekcie CMI powinien:
 - a) odznaczać się nie tylko wiedzą i doświadczeniem dydaktycznym, ale również powinien być otwarty na stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i kompetencji, co oznacza **gotowość prowadzenia zajęć w godzinach popołudniowych, uczestnictwa w warsztatach, wyjazdach szkoleniowych w okresie wakacyjnym, uczestnictwa w spotkaniach on-line jak i stacjonarnych z ekspertami;**
 - b) cechować się wysokim zainteresowaniem dziedziną algorytmiki, programowania;
 - c) potrafić zaplanować program prowadzenia kół z uczniami. Ocenie podlegać będzie w związku z powyższym przedstawiony we wniosku o przyznanie grantu **zarys koncepcji realizacji zajęć z uczniami**, jak i wstępna idea planowanej metodyki motywacji uczniów;

Ww. koncepcja wstępnie pozwoli ocenić pomysłowość, umiejętności dydaktyczne, jak i posiadaną specjalistyczną wiedzę potencjalnego prowadzącego;
 - d) posiadać nieposzlakowaną opinię, potwierdzeniem której będzie złożenie oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
- 4) Wnioskodawca wypełniać będzie za pośrednictwem Generатора Wniosków Formularz wniosku, zawierający m.in. listę kompetencji poświadczonych i punktowanych



w projekcie, wg. określonych uprzednio reguł. Zainteresowany zaznaczać będzie w formularzu posiadane przez siebie kompetencje merytoryczne związane z doświadczeniem (kryterium TAK/NIE). Dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez wnioskodawcę niewymienionych kompetencji, poprzez wybór "inne" :

1. wnioskodawca jest:
 - a) nauczycielem stażowym - 1pkt;
 - b) nauczycielem kontraktowym - 2 pkt;
 - c) nauczycielem mianowanym - 3 pkt;
 - d) nauczycielem dyplomowanym - 4 pkt;
2. wnioskodawca ma ukończone studia pierwszego stopnia o kierunku informatyka lub pokrewnym - 5 pkt;
3. wnioskodawca ma ukończone studia podyplomowe na kierunku informatyka lub pokrewnym - 5 pkt;
4. wnioskodawca uczy w szkole lub na uczelni przedmiotu informatyka lub pokrewnego - 5 pkt;
5. wnioskodawca posiada tytuł doktora lub jest doktorantem - 5 pkt;
6. wnioskodawca był medalistą (laureatem) konkursu informatycznego lub pokrewnego - 10 pkt krajowego, 20 pkt międzynarodowego;
7. był finalistą konkursu informatycznego lub pokrewnego - 5 pkt krajowego, 10 pkt międzynarodowego;
8. wnioskodawca wypromował studenta (ucznia), który był medalistą (laureatem) konkursu informatycznego lub pokrewnego - 10 pkt krajowego, 20 pkt międzynarodowego;
9. wnioskodawca wypromował studenta (ucznia), który był finalistą konkursu informatycznego lub pokrewnego - 5 pkt krajowego, 10 pkt. międzynarodowego;
10. wnioskodawca był organizatorem konkursu informatycznego lub pokrewnego - 5 pkt;
11. wnioskodawca posiada publikacje z zakresu informatyki lub pokrewnych dziedzin - 10 pkt krajowe, 20 pkt. międzynarodowe;
12. wnioskodawca prowadził przez okres 2 lat koło informatyczne - 10 pkt;
13. inne - punktowane przez KPG;



5) Formy weryfikacji przedłożonego doświadczenia;

- a) Udostępniony Generator Wniosków zawierać będzie listę wymaganych do potwierdzenia oświadczeń, m.in. o prawdziwości podawanych danych;
- b) Nieprawdziwość składanych oświadczeń skutkować będzie wykluczeniem z możliwości aplikowania w kolejnych edycjach naboru grantobiorców;
- c) Za pośrednictwem Generatora Wniosków, wnioskodawcy przedłożą w wyznaczonym przez Operatora, nieprzekraczalnym terminie elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających przedłożone doświadczenie, np. *w postaci: referencji, świadectw pracy, uzyskanych certyfikatów lub innych form potwierdzających spełnienie kryterium*. Na żądanie KPG, wnioskodawcy zobowiązani będą do przedłożenia do wglądu ww. dokumentów w postaci oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

4. TRYB APLIKOWANIA O GRANTY

Informacje o konkursie – Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania na realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 35 ust. 2 Ustawy Wdrożeniowej, składanych w ramach Działania 3.2. POPC.

4.1. Procedura składania wniosków przez zainteresowane pozyskaniem grantów osoby

- 1) Grantobiorca składa do Operatora wniosek o powierzenie grantu, na podstawie ogłoszonego naboru i za pomocą udostępnionego wzoru formularza wniosku o powierzenie grantu. Formularz będzie wypełniany za pomocą utworzonego na potrzeby projektu CMI **Generatora Wniosków**. Przed wypełnieniem wniosku konieczne będzie poprawne założenie konta rejestracyjnego. Instrukcja posługiwania się Generatorem Wniosków będzie udostępniona z odpowiednim wyprzedzeniem na wskazanej stronie internetowej Projektu CMI.
- 2) W pierwszym naborze grantobiorcy aplikować mogą o tzw. granty ogólne, natomiast od naboru kolejnego, w 2020 roku uruchomiony zostanie w ramach projektu CMI również nabór wnioskodawców na granty projektowe.
- 3) Jeden grantobiorca może prowadzić maksymalnie 2 kółka pozalekcyjne, tj. otrzymywać 2 granty, przy czym wówczas dopuszcza się prowadzenie grantu ogólnego i grantu projektowego albo dwóch grantów ogólnych. Grantobiorca zawiera odrębne umowy o powierzenie każdego z grantów.

- 4) Wnioskodawca aplikując o grant zobowiązuje się do prowadzenia kółka informatycznego/zajęć pozalekcyjnych przez okres 8 miesięcy, 32 spotkania, co najmniej 90-minutowe.
- 5) Wnioskodawca aplikując o grant zobowiązuje się do uczestnictwa w cyklu szkoleniowym zorganizowanym przez Operatora, osiągając co najmniej 80% frekwencję zjazdów stacjonarnych w trybie weekendowym (Operator przeprowadzi 3 dwudniowe zjazdy stacjonarne na semestr – łącznie 6 dwudniowych zjazdów), pod rygorem zwrotu grantu.
- 6) Operator zapewni obsługę techniczną Generatora w postaci tzw. *Helpdesku*;
- 7) Operator wyznaczy osoby merytoryczne do kontaktu w sprawach dotyczących projektu grantowego;
- 8) Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - a) Imię i nazwisko grantobiorcy;
 - b) adres do korespondencji;
 - c) pożądany adres placówki prowadzenia koła informatycznego;
 - d) harmonogram realizacji – okres realizacji umowy o powierzenie realizacji grantu przez grantobiorcę;
 - e) opis wstępnej koncepcji / wizji realizacji zajęć z uczniami, uwzględniającej założenia autorów projektu CMI (udostępnione przez Operatora wraz z ogłoszeniem naboru na grantobiorców), zawierający m.in.:
 - założoną metodykę zachęcenia uczniów do uczestnictwa w kołach;
 - zakładany przedział wiekowy uczestników prowadzonego kółka (np. etap: szkoła podstawowa, klasy IV-VI, klasy VII-VIII, etap: szkoła średnia, branżowa);
 - opis działań zmierzających do zapewnienia najwyższej jakości zajęć/kół dla uczniów, realizacji celów projektu grantowego jak i frekwencji uczestników;
 - wnioskowaną kwotę grantu, nie więcej niż 800,00 zł brutto miesięcznie na prowadzenie jednego kółka;
 - inne informacje, wskazane w ogłoszeniu o naborze przez Operatora, niezbędne do dokonania oceny wniosku;
 - inne wymagane do załączenia wg. instrukcji wypełniania Generatora Wniosków dokumenty (m.in. skan Umowy o współpracy pomiędzy Operatorem a Szkołą/Placówką, w której wnioskujący o grant, zamierza prowadzić zajęcia pozalekcyjne. Wzór ww. Umowy zostanie uprzednio opracowany przez Operatora i udostępniony w ogłoszeniu o naborze na grantobiorców).
- 9) Dodatkowo, podczas aplikowania za pomocą Generatora Wniosków, każdy grantobiorca zobowiązany będzie odznaczyć stosowne punkty, podpisując w ten sposób listę oświadczeń, m.in.:

- a) oświadczenie o prawdziwości składanych danych;
 - b) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych;
 - c) zobowiązanie o przedłożeniu na żądanie Komisji Przyznającej Granty (KPG) wymaganych dokumentów potwierdzających wskazane doświadczenie;
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego.
- 10) W przypadku braku wypełnienia wszystkich wymaganych pól we wniosku lub braku niezbędnych załączników, KPG może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub dostarczenia załączników. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną, za pośrednictwem Generatora Wniosków i/lub na adres mailowy wskazany we wniosku.
- 11) Po dokonaniu oceny wstępnej, KPG dokonuje oceny złożonych wniosków o powierzenie grantów pod kątem kryteriów merytorycznych, korespondujących z kompetencjami wnioskodawców.
- 12) KPG posiłkując się efektem oceny wstępnej i oceny merytorycznej, jako organ decydujący o wyborze wniosków, dokonuje ostatecznej oceny oraz wyboru wniosków o powierzenie grantów zachowując warunki określone w niniejszym dokumencie.
- 13) Wnioski o powierzenie grantów, które nie spełniają warunków wstępnej oceny jak i nie uzyskały pozytywnej oceny merytorycznej nie podlegają dalszej ocenie i wyborowi. Zostają one oznaczone na liście wniosków, jako wnioski odrzucone ze względów formalnych lub ze względów nie spełnienia kryteriów merytorycznych.
- 14) Za pośrednictwem Generatora Wniosków, wnioskodawcy zostaną poinformowani o wynikach oceny wniosku drogą mailową. W przypadku pozytywnej oceny wniosku KPG, informacja e-mailowa zawierać będzie instrukcję dalszego postępowania, natomiast w przypadku negatywnej oceny wniosku przez KPG, w treści e-maila zawarta będzie informacja o możliwości i zasadach wniesienia środków zaskarżenia.
- 15) Wnioski o powierzenie grantów, które pomyślnie przejdą ocenę wstępną oraz ocenę merytoryczną, będą kierowane przez Operatora do Instytucji Pośredniczącej.

4.2. Zasady pracy Komisji Przyznającej Granty

- 1) **Skład Komisji Przyznającej Granty (KPG):** organ składający się z 4 osób wybranych przez Radę Programową projektu we współpracy z Operatorem.
- 2) **Wybór członków:** wybór członków Komisji nastąpi z zasobów kadrowych Operatora Projektu CMI;
- 3) **Kryteria wyboru członków Komisji Przyznającej Granty:**

- a) **Członkowie komisji** zobligowani będą podpisać oświadczenia, gwarantujące ich niezależność i brak osobistego interesu w procesie oceny. Operator opracuje zasady pracy komisji, które zapewnią pełną przejrzystość i niezależność jej działań.
 - b) **Członkowie komisji wybierani będą z zasobów kadrowych beneficjenta, 2 osoby dysponować będą wiedzą merytoryczną niezbędną do oceny nadesłanych aplikacji, 2 osoby posiadać będą doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.**
- 4) **Członkowie komisji** będą wynagradzani z budżetu projektu, w formie dodatku do wynagrodzenia.
 - 5) Członkowie komisji wybierani będą co roku, przy okazji danego naboru.
 - 6) Członkowie komisji pracować będą w Biurze projektu w siedzibie Partnera Wiodącego, codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Biura Projektu Partnera Wiodącego.
 - 7) Komisja stanowić będzie organ zwoływany wyłącznie podczas ogłaszanych naborów (edycji naborów), tj. 4 razy w 5-letnim okresie realizacji Projektu CMI. Prace Komisji trwać będą do czasu rozpatrzenia wszystkich złożonych wniosków w naborze.

4.3. Postępowanie odwoławcze w przypadku negatywnej oceny wniosku

- 1) Organem odwoławczym od negatywnej oceny wniosku wystawionej przez KPG będzie **Rada Programowa** projektu.
- 2) Termin na wniesienie odwołania wynosić będzie **do 14 dni** od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku.
- 3) Odwołanie będzie składane za pośrednictwem Generатора Wniosków.
- 4) Komisja Przyznająca Granty w terminie 7 dni od otrzymania odwołania przekazuje złożone odwołania do Rady Programowej projektu, chyba, że sama uzna odwołanie za zasadne, wówczas, ponownie ocenia wniosek i zmienia pierwotne stanowisko, jednocześnie informując o tym wnioskodawcę.
- 5) Rada Programowa projektu rozpatruje przekazane odwołanie w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
- 6) Uwzględnienie odwołania następuje w formie Stanowiska Rady Programowej projektu, które jest ostateczne.

5. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

5.1. Kontrola, monitoring i ewaluacja

- 1) Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z Umowy o powierzenie grantu.
- 2) Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza Operator poprzez wskazane w Umowie o powierzeniu grantu kompetentne oddelegowane jednostki, **Specjalista ds. grantów, Specjalista ds. monitoringu i kontroli oraz Specjaliści ds. finansów i kontroli oddelegowani przez Partnerów - Uczelnie Techniczne.**
- 3) Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w Umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.
- 4) Grantobiorcy zobowiązani są do udostępnienia Operatorowi wszelkiej dokumentacji, informacji, rzeczy, materiałów, sprzętów, trenerów i pomieszczeń, związanych z realizacją zadań na podstawie Umowy o powierzenie grantu.
- 5) Grantobiorcy są zobowiązani udostępnić Operatorowi, oraz podmiotom kontrolującym wskazanym w umowie o powierzenie grantu, wszelką dokumentację, związaną bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Projektu.
- 6) W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu grantowego Operator prowadzi kontrolę, monitoring i ewaluację zadań realizowanych przez wszystkich grantobiorców. W strukturach organizacyjnych Partnerów (z każdej Uczelni Technicznych), jako zasób kadrowy Biura projektu Partnera, wyodrębnione zostanie stanowisko Specjalisty ds. finansów i kontroli. Osoba ta odpowiadać będzie za monitoring grantobiorców z dedykowanego terytorialnie obszaru, w tym także za przeprowadzenie wizytacji terenowych (**u 10% grantobiorców**). Ze strony Partnera Wiodącego za monitoring odpowiadać będzie Specjalista ds. monitoringu i kontroli, przy współpracy Specjalisty ds. sprawozdawczości i informacji, również odpowiedzialnych m.in. za monitoring grantobiorców z dedykowanego Partnerowi Wiodącemu obszarowi.

- 7) Wytypowani do kontroli grantobiorcy zostaną skontrolowani w trakcie i w miejscu prowadzonych zajęć. Operator poinformuje grantobiorców o terminie kontroli z 3-dniowym wyprzedzeniem.
- 8) Po zakończeniu kontroli zostanie przekazana grantobiorcy **informacja pokontrolna** w formie pisemnej, **w terminie do 7 dni roboczych** od dnia zakończenia kontroli, co do której osoby skontrolowane (grantobiorcy) będą mogli się ustosunkować w przypadku zastrzeżeń.
- 9) Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji zadania zgodnie z Umową o powierzenie grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji grantu, które grantobiorca przedstawił w Protokole z realizacji grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym czy Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 10) Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia wypłaty środków finansowych do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Operatora, we wskazanym przez niego terminie. Stwierdzenie nieprawidłowości wyklucza grantobiorcę z możliwości kolejnych aplikacji.
- 11) Kontrola, monitoring i ewaluacja odbywa się zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o powierzenie grantu.
- 12) Oprócz dokumentacji, grantobiorcy zobowiązani są do udostępnienia Operatorowi wszelkiej informacji, rzeczy, materiałów, sprzętów i pomieszczeń, związanych z realizacją zadań na podstawie Umowy o powierzenie grantu.
- 13) Grantobiorcy zobowiązani są na koniec realizacji grantu do poddania uczestników zajęć/kół ankiecie ewaluacyjnej na platformie dostarczonej przez ministerstwo właściwe ds. cyfryzacji.
- 14) Jako element warunkujący rozliczenie ostatniej transzy, w ostatnim miesiącu prowadzenia kółka informatycznego, grantobiorcy zobowiązani będą do złożenia Operatorowi, końcowego Protokołu z realizacji grantu.

5.2. Zwrot grantu

- 1) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień Umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.
- 2) Operator, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1, **w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania**.
- 3) Operator zakłada, iż każdy grantobiorca zobowiązany jest przeszkolić niemniej niż **8 uczestników**. Przy czym, przez przeszkolenie należy rozumieć, iż uczestnik wykaże co najmniej 75% frekwencję. Przyjęto, iż w 8-miesięcznym okresie trwania kółka informatycznego odbędą się łącznie co najmniej 32 spotkania, a więc dopuszcza się 8-krotną absencję. Grantobiorcy zobowiązują się poinformować o zasadach realizacji kółka wszystkich jego uczestników.
- 4) Grantobiorcy, którzy nie osiągną wskaźnika realizacji grantu tj., nie przeszkolą minimalnej liczby 8 uczestników, zobligowani będą do zwrotu proporcjonalnej wysokości grantu. Przeszkolenie 4 lub mniej uczestników, zobowiązuje grantobiorców do zwrotu pełnej wysokości grantu.
- 5) Grantobiorca zobowiązany jest do uczestnictwa w 2-semesteralnym cyklu szkoleniowym zorganizowanym przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów Projektu, osiągając co najmniej 80% frekwencję zjazdów stacjonarnych oraz 100% frekwencję szkoleń *on-line*. Nieobecność na zaplanowanym wcześniej spotkaniu stacjonarnym musi być właściwie uzasadniona, np. poprzez przedłożenie zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu usprawiedliwiającego absencję. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji wykraczającej poza 80% frekwencję, grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu pełnej wysokości grantu.
- 6) W sytuacji nieosiągnięcia wskaźnika, Operator rozważy wprowadzenie działań zaradczych.

6. ZASADY DOTYCZĄCE ROZLICZANIA GRANTÓW

6.1. Opis trybu wypłacania grantów

- 1) Pomoc na realizację grantów przyznawana jest w formie dotacji.
- 2) Maksymalna wysokość pojedynczego grantu na prowadzenie kółka informatycznego, o który wnioskować może potencjalny grantobiorca to 800,00 zł brutto/miesiąc

(słownie: osiemset złotych 00/100 groszy). Dopuszcza się aby jeden grantobiorca prowadził równolegle max. dwa kółka, tzn. otrzymywał 2 granty.

- 3) Przekazanie środków finansowych następuje na wyodrębniony numer rachunku bankowego podanego w Umowie o powierzeniu grantu.
- 4) Grant wypłacany będzie zgodnie z **Harmonogramem rzeczowo-finansowym**, stanowiącym załącznik do Umowy o powierzenie grantu. Operator określi **wzór Harmonogramu rzeczowo-finansowego. Za pisemną zgodą Operatora dopuszcza się aktualizację Harmonogramu rzeczowo-finansowego.**
- 5) Całkowita łączna kwota grantu w 8-miesięcznym okresie prowadzenia kółka wyniesie maksymalnie 6 400,00 zł brutto/kółko (słownie: sześć tysięcy czterysta złotych 00/100 groszy).
- 6) Całkowita kwota grantu płatna będzie w 3-ch transzach, z czego w 2-ch mających formę zaliczki i 1 transzy refundacyjnej na koniec okresu prowadzenia kursu.
- 7) Pierwsza transza w wysokości 33 % całkowitej kwoty grantu, wypłacana będzie w terminie 14 dni od zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
- 8) Druga transza w wysokości 33 % całkowitej kwoty grantu, w terminie 14 dni od złożenia przez grantobiorcę i po zaakceptowaniu przez Operatora, protokołu z realizacji grantu (częściowy).
- 9) Trzecia transza refundacyjna w wysokości 34% całkowitej kwoty grantu, po zakończeniu realizacji całego grantu (32 spotkania, 8 miesięcy) na podstawie zaakceptowanego przez Partnera Wiodącego Protokołu z realizacji grantu (końcowy).
- 10) Operator dokonuje weryfikacji oraz akceptacji Protokołu z realizacji grantu w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
- 11) Grantobiorcy w ostatnim miesiącu realizacji koła (czerwiec) zobowiązani będą do złożenia Protokołu z realizacji grantu (końcowy). Zatwierdzenie przez Operatora złożonego Protokołu jest warunkiem wypłaty trzeciej transzy w postaci refundacji.
- 12) Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, który musi utrzymać nie krócej niż do chwili dokonania wynikających z umowy ostatecznych rozliczeń z Operatorem.
- 13) Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia informatycznej ewidencji kosztów, wydatków i przychodów poniesionych na rzecz realizacji grantów.
- 14) Warunkiem wypłaty II transzy całkowitej kwoty grantu jest:



a) złożenie przez grantobiorcę Protokołu z realizacji grantu (częściowy) wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłową realizację grantu, np. *listy obecności podpisane przez uczestników lub wygenerowany skrócony raport z listą logowania się danych uczestników na dane zajęcia wraz z datami zajęć/kół, imionami i nazwiskami prowadzących oraz konspekty zajęć*),

b) przedłożenie wraz z Protokołem z realizacji grantu informacji o ostatecznych odbiorcach (uczestnikach kółka), zgodnie z zakresem określonym w załączniku pn. „Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania”. W przypadku pierwszej transzy grantu, grantobiorca zobowiązuje się do przekazania informacji o ostatecznych odbiorcach, w terminie do 14 dni od rozpoczęcia pierwszych zajęć pozalekcyjnych,

c) złożenia oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.

15) W celu zbadania czy grant został zrealizowany zgodnie z umową o powierzenie grantu, Operator może przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji zadania, na zasadach dotyczących monitoringu i kontroli.

16) Aby rozliczyć w pełni całkowitą kwotę grantu, grantobiorca w ramach jednego kółka informatycznego zobowiązany będzie do przeszkolenia nie mniej niż 8 uczestników. Nieosiągnięcie ww. wskaźnika oznacza konieczność proporcjonalnego zwrotu grantu, na zasadach określonych w rozdziale 5.2.

6.2. Opis zasad rozliczania grantów

1) Operator rozliczać będzie grantobiorców za rezultat w postaci **liczby przeszkolonych osób**, a rozliczenie środków (grantu lub części grantu) następować będzie poprzez złożenie przez grantobiorców następujących dokumentów:

a) **oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu** (Operator opracuje wzór oświadczenia);

b) **Protokół z realizacji grantu** 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 konspektami zajęć. Dopuszcza się również zastosowanie rozwiązań elektronicznych umożliwiających zaciągnięcie przez osobę prowadzącą koła list obecności uczestników, poprzez wygenerowanie z konta danego kursu (każda z osób prowadzących koło będzie mieć założony indywidualny kurs na platformie CMI) za pośrednictwem narzędzi udostępnionych na platformie CMI, skróconego raportu zestawiającego listę logowania się danych uczestników na dane zajęcia.



Na wygenerowanej liście widoczne będą loginy uczestników. Powyższe ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych uczestników zajęć pozalekcyjnych. Możliwe będzie wygenerowanie pełnego raportu z listy obecności uczestników z odkrytymi danymi typu: imię, nazwisko, wiek, pesel.

- 2) Grantobiorca będzie rozliczał przekazaną transzę całkowitej kwoty grantu w wyniku weryfikacji i potwierdzenia realizacji zadań przewidzianych we Wniosku o udzielenie grantu i Umowie o powierzenie grantu oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań **rezultatów**. Grantobiorca zobowiązany jest także do ewidencji i archiwizacji dokumentów stanowiących dowód poniesionych w ramach grantu kosztów i poniesionych wydatków.