Procedura dotycząca realizacji projektu grantowego

„Perspektywa 3P dla województwa lubelskiego”

SPIS TREŚCI

§ 1. PODSTAWOWE POJĘCIA ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE

§ 2. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

§ 3. GRANTOBIORCY

§ 4. ZAKRES WSPARCIA GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

§ 5. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW

§ 6. ZASADY I PRZEBIEG NABORU GRANTOBIORCÓW

§ 7. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I KONTAKT Z GRANTOBIORCĄ

§ 8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 9. ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 10. WARUNKI WYPŁATY I ROZLICZANIA GRANTU

§ 11. WARUNKI ZABEZPIECZENIA GRANTU

§ 12. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

§ 13. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

§ 14. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 15. PRAWA AUTORSKIE

§ 16. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

§ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. PODSTAWOWE POJĘCIA ORAZ DOKUMENTY PROGRAMOWE

Edukacja włączająca - podejście w procesie kształcenia i wychowania, którego celem jest zwiększanie szans edukacyjnych wszystkich osób uczących się poprzez zapewnianie im warunków do rozwijania indywidualnego potencjału, tak by w przyszłości umożliwić im rozwój osobisty na miarę swoich możliwości oraz pełne włączenie w życie społeczne. Edukacja ta stawia za cel wyposażenie uczniów w kompetencje niezbędne do stworzenia w przyszłości włączającego społeczeństwa, czyli społeczeństwa, w którym osoby niezależnie od różnic m.in. w stanie zdrowia, sprawności, pochodzeniu, wyznaniu są pełnoprawnymi członkami społeczności, a ich różnorodność postrzegana jest jako cenny zasób rozwoju społecznego i cywilizacyjnego. To systemowe, wielowymiarowe i wielokierunkowe podejście do edukacji nastawione na dostosowanie wymagań edukacyjnych, warunków nauki i organizacji kształcenia do potrzeb i możliwości każdego ucznia, jako pełnoprawnego uczestnika procesu kształcenia.

Grant – środki finansowe Programu, które pozwolą sfinansować cel Projektu polegający na zmianach w funkcjonowaniu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych (zwanych dalej ***PPP***).

Grantodawca – Uniwersytet Śląski w Katowicach (UŚ), który realizuje konkurencyjny projekt pn. *„Perspektywa 3P dla województwa lubelskiego”* na podstawie umowy nr *FERS.01.06-IP.05-0005/24 z dnia 19.05.2025*, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

Grantobiorca – Organ prowadzący publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (***PPP***) (umowę podpisuje organ prowadzący, ale realizatorem grantu jest poradnia, w tym specjalistyczna).

Instytucja Pośrednicząca (IP) – Minister Edukacji.

Klauzula RODO – informacja o przetwarzaniu danych osobowych, którą Grantobiorca jest zobowiązany przekazać Grantodawcy przed podpisaniem Umowy powierzenia Grantu.

Kwestionariusz wstępnej analizy potrzeb i zasobów *PPP* - Narzędzie opracowane przez Grantodawcę, służące do przeprowadzenia diagnozy stanu wyjściowego poradni, jej zasobów organizacyjnych, kadrowych oraz identyfikacji potrzeb w zakresie planowanego przedsięwzięcia grantowego. Wypełnienie kwestionariusza jest elementem obowiązkowym na etapie ubiegania się o grant.

Konkurs grantowy – konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę, mający na celu wyłonienie minimalnie 27 Grantobiorców.

Ocena funkcjonalna - ocena funkcjonalna to oparty na modelu biopsychospołecznym proces identyfikowania potrzeb dziecka/osoby uczącej się oraz planowania i udzielania wsparcia ukierunkowanego na realizację tych potrzeb, a także monitorowania wpływu udzielanego wsparcia na funkcjonowanie dziecka i odpowiedniego modyfikowania działań oraz ocena ich skuteczności. W procesie oceny wykorzystywana jest Międzynarodowa Klasyfikacja Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia (ICF).

Organ prowadzący - Jednostka samorządu terytorialnego lub inny podmiot, który zgodnie z przepisami prawa pełni funkcję organu prowadzącego daną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Na mocy art. 10 ust. 1 i 2 ustawy – Prawo oświatowe, to organ prowadzący odpowiada za organizację, finansowanie i nadzór nad działalnością placówki.

Projekt - projekt pn. „Perspektywa 3P dla województwa lubelskiego.” (dalej: Projekt). Projekt jest realizowany przez Uniwersytet Śląski w Katowicach – numer projektu FERS.01.06-IP.05-0005/24 i jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027. Jest to zbiór działań zaplanowanych i realizowanych przez Grantodawcę w ramach konkursu finansowanego z Funduszy Europejskich, mających na celu wspieranie instytucji objętych wsparciem (Grantobiorców), zgodnie z celami i rezultatami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz ***Procedurze*** **dotyczącej realizacji projektu grantowego**.

Przedsięwzięcie grantowe - Zestaw działań podejmowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną (***PPP***), jako realizatora, mających na celu rozwój i wdrażanie narzędzi, metod oraz działań wspierających uczniów, rodziców i nauczycieli, w szczególności w kontekście edukacji włączającej. Przedsięwzięcie jest realizowane na podstawie Umowy powierzenia Grantu.

Publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna lub poradnia działająca na prawach poradni publicznej, (dalej: *PPP*) - Jednostka organizacyjna systemu oświaty, działająca zgodnie z art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024. Poz. 737 tj.), która udziela dzieciom, od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Procedura dotycząca realizacji projektu grantowego – dokument wraz z załącznikami, kompleksowo regulujący zasady i warunki uczestnictwa w Konkursie grantowym, udostępniony wraz z ogłoszeniem o Konkursie, zwana dalej ***Procedura.***

Realizator grantu - **publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna lub poradnia działająca na prawach poradni publicznej**, która otrzymała grant i zobowiązała się do jego realizacji zgodnie z warunkami określonymi w umowie powierzenia Grantu , zwana dalej ***PPP***.

Umowa powierzenia Grantu – umowa pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem Grantu, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do ***Procedury*** .

Wniosek grantowy – złożony przez Wnioskodawcę, poprzez system informatyczny, udostępniony przez Grantodawcę, wniosek aplikacyjny o przyznanie grantu. Wzór wniosku grantowego stanowi Załącznik nr 1 do ***Procedury*** , zwany dalej: ***Wniosek.***

Wnioskodawca – organ prowadzący ***PPP*** na prawach poradni publicznej na terenie *województwa lubelskiego*, występujący z wnioskiem grantowym lub publiczna ***PPP*** na terenie *województwa lubelskiego*. W przypadku gdy wniosek składa ***PPP*** do wniosku grantowego należy dołączyć pisemne upoważnienie od organu prowadzącego, potwierdzające zgodę na aplikowanie i realizację zadania oraz przyjęcie przez organ prowadzący odpowiedzialności za grant. Po przyznaniu grantu ***Wnioskodawca*** zmienia status na ***Grantobiorcę***.

Zarządzanie zmianą w poradniach — zarządzanie procesami i zasobami poradni w celu wdrożenia metodyki oceny funkcjonalnej (zmiany modelu pracy z podejścia opartego na modelu medycznym na podejście oparte na modelu biopsychospołecznym), zwiększania dostępności do usług poradni dla ich klientów oraz koordynacji wsparcia udzielanego w ujęciu międzysektorowym. W ramach projektu zostanie zorganizowany konkurs dla instytucji, które będą przekazywać granty oraz wspierać ***PPP*** w codziennej pracy na rzecz wprowadzenia zmiany.

DOKUMENTY PROGRAMOWE:

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. 2022, poz. 1079 z późn.zm).

Wytyczne kwalifikowalności – dokument programowy pn. „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Kryteria horyzontalne – zasady realizacji projektów w ramach funduszy FERS na lata 2021-2027, określone w:

1. **wytycznych w zakresie monitorowania -** oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zamieszczone na stronie internetowej https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/**;**
2. **wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** – oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczone na stronie internetowej https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/.

§ 2. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Konkurs grantowy jest organizowany w ramach projektu pn. „Perspektywa 3P dla województwa lubelskiego.” (dalej: ***Projekt***). Projekt jest realizowany przez Uniwersytet Śląski w Katowicach – numer projektu FERS.01.06-IP.05-0005/24 i jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027. Projekt jest zgodny z założeniami dokumentacji konkursowej.
2. Okres realizacji projektu przez Grantodawcę: od 01 kwietnia 2025 r. do 31 marca 2028 r.
3. Celem konkursu grantowego jest wdrożenie zmian w funkcjonowaniu poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, posiadających uprawnienia poradni publicznych na terenie województwa lubelskiego. Pozwoli to na podniesienie jakości usług świadczonych przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne na rzecz dzieci, uczniów i rodzin, wynikających z odpowiednich przepisów.
4. Celem konkursu grantowego jest **kompleksowe wsparcie poradni psychologiczno-pedagogicznych *PPP*** w zakresie diagnozy funkcjonalnej dzieci i młodzieży, w szczególności poprzez:
   1) rozwój kompetencji kadry ***PPP*** w zakresie stosowania diagnozy funkcjonalnej opartej na ICF (Międzynarodowej Klasyfikacji Funkcjonowania, Niepełnosprawności i Zdrowia),
   2) wdrażanie i testowanie modelu diagnozy funkcjonalnej w pracy ***PPP***,
   3) wzmocnienie współpracy ***PPP*** z systemem edukacji, ochrony zdrowia, pomocą społeczną i innymi instytucjami,

4) poprawę trafności i skuteczności planowania wsparcia dla dzieci i młodzieży.

5. Grant przyznawany w ramach konkursu dotyczy wdrożenia w poradniach działań obejmujących m.in.:
   1) przygotowanie zespołów ***PPP*** do diagnozy funkcjonalnej poprzez udział w szkoleniach i wsparciu eksperckim,
   2) wdrażanie narzędzi i procedur służących prowadzeniu wielowymiarowej diagnozy potrzeb dziecka,
   3) tworzenie i testowanie zindywidualizowanych planów wsparcia opartych na diagnozie funkcjonalnej,
   4) rozwój kompetencji zespołów ***PPP*** w zakresie współpracy międzysektorowej (m.in. z przedszkolami, szkołami, OPS, placówkami zdrowia psychicznego),
   5) współtworzenie systemu zbierania danych nt. funkcjonowania dzieci i rodzin na potrzeby diagnozy oraz planowania wsparcia.
6. Zgodnie z celem konkursu, granty mają służyć wdrożeniu **nowych lub udoskonalonych rozwiązań w praktyce poradni**, w tym:
   1) zmiany organizacyjne w pracy ***PPP*** w kierunku pracy zespołowej i wielospecjalistycznej,
   2) uspójnienie metod diagnozy z rzeczywistymi potrzebami dziecka, a nie wyłącznie kryteriami orzeczniczymi,
   3) zwiększenie dostępności i skuteczności wsparcia oferowanego dzieciom i młodzieży z trudnościami w funkcjonowaniu.
7. Przedmiotem konkursu grantowego jest wyłonienie minimum 27 ***PPP*** na prawach poradni publicznej na terenie województwa lubelskiego, które otrzymają wsparcie w ramach konkursu grantowego.

§ 3. GRANTOBIORCY

1. Wnioskodawcami w konkursie mogą być organy prowadzące publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, posiadające uprawnienia publicznych ***PPP***, w tym publiczne poradnie specjalistyczne (***PPP***) na terenie województwa lubelskiego.
2. Wnioskodawcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:

1) art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.); co zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów w systemie teleinformatycznym;

2) na innej podstawie, zwłaszcza na podstawie orzeczeń sądów, co zostanie zweryfikowane przez Grantodawcę na podstawie odpowiedniego oświadczenia, będącego integralną częścią wniosku grantowego.

3. Wnioskodawca może wnioskować o więcej niż jeden Grant pod warunkiem, że każdy z nich będzie przeznaczony dla innej poradni psychologiczno-pedagogicznej posiadającej uprawnienia poradni publicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (***PPP***) na terenie województwa lubelskiego.

4. We wniosku grantowym Wnioskodawca jest zobowiązany:

   1) Wskazać konkretną placówkę - poradnię psychologiczno-pedagogiczną posiadającą uprawnienia poradni publicznej, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (***PPP***) na terenie województwa lubelskiego, która będzie realizatorem grantu.

   2) Wskazać potencjał kadrowy, organizacyjny i techniczny do realizacji grantu wskazanej placówki.

   3) Przeprowadzić wstępną analizę potrzeb i zasobów ***PPP***, zgodnie z Kwestionariuszem wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP***, stanowiącym Załącznik 2. do ***Procedury*** i opisać wnioski z tej analizy we wniosku grantowym.

   4) Opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach grantu i ich zgodność z przeprowadzoną wstępną analizą potrzeb i zasobów ***PPP***.

   5) Przedstawić planowane wydatki na realizację zaplanowanych działań w formie szczegółowego budżetu.

   6) Zadeklarować udział we wsparciu merytorycznym, zapewnionym przez Grantodawcę, w tym:

      a) w pogłębionej analizie potrzeb/potencjału/ zasobów ***PPP*** oraz w kompleksowej analizie osiągniętych wyników,

      b) w szkoleniach dla pracowników ***PPP*** – w wymiarze 64h na jedną osobę z ***PPP***, dla 5 osób z ***PPP***,

c) w superwizjach dotyczących oceny funkcjonalnej i współpracy międzysektorowej – w wymiarze 24h na jedną ***PPP***.

d) we wsparciu indywidualnym w wymiarze średnio 10h dla ***PPP***.

5. Grantobiorca zobowiązany jest do zrealizowania zaplanowanych w ramach grantu działań i ich prawidłowego rozliczenia.

§ 4. ZAKRES WSPARCIA GRANTOBIORCÓW W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Maksymalna wartość Grantu dla jednej ***PPP*** wynosi 150 000,00 PLN i powinna wynikać z potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznej ustalonych na podstawie Kwestionariusza wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP***, stanowiącego Załącznik 2 do ***Procedury*** .
2. Maksymalny okres realizacji Grantu wynosi 12 miesięcy.
3. Grantodawca do oceny wniosku grantowego będzie stosował mechanizmy gwarantujące porównywalność kosztów za poszczególne usługi/towary. W związku z tym Grantodawca do oceny rynkowości zastosowanych przez Grantobiorców stawek opracuje zestawienie maksymalnych stawek rynkowych wydatków przewidywanych najczęściej do poniesienia w ramach Grantu. Należy pamiętać, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    1) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
    3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
    4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
4. Jeżeli Wnioskodawca ujął w szczegółowym budżecie grantu środki trwałe, które należy definiować zgodnie z ustawą o rachunkowości jako rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, to powinien wskazać konieczność pozyskania danego środka trwałego. Dodatkowo w uzasadnieniu Wnioskodawca przedstawia informacje, dlaczego środek trwały musi zostać pozyskany w wybranej przez niego formie tj. w drodze zakupu, leasingu lub dzierżawy.
5. Wnioskodawca powinien wskazać jednostkę miary i koszt jednostkowy, wraz z uzasadnieniem dla wysokości przyjętej stawki oraz wartości dla przyjętej jednostki miary. Uzasadnienie powinno dotyczyć nie tylko zasadności i niezbędności

poniesienia danego wydatku, ale również sposobu ustalenia jego wartości (należy wyraźnie wskazać, z czego wynika ostateczna wartość wydatku).

6. Dofinansowanie grantu wynosi 100% zatwierdzonego budżetu we wniosku grantowym. Grantobiorca nie wnosi wkładu własnego.
7. Obowiązuje zakaz finansowania z innych źródeł wydatków lub części wydatków finansowanych ze środków Grantu, a także finansowania ze środków Grantu wydatków lub części wydatków sfinansowanych z innych źródeł.
8. Finansowanie przyznane ze środków przyznanego grantu nie może być wykorzystywane w celu generowania dochodu.
9. Dofinansowanie w ramach grantu może być przeznaczone wyłącznie na następujące kategorie kosztów:
   1) zakup wyposażenia ***PPP***,
   2) zakup narzędzi diagnostycznych,
   3) zakup narzędzi terapeutycznych,
   4) wynagrodzenia pracowników merytorycznie zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w ***PPP***.
10. O tym, jakie wydatki będzie można ponosić i wpisać w budżecie w ramach działań decyduje ich rodzaj.
11. Grant nie obejmuje kosztów administracyjnych związanych z obsługą Grantu leżących po stronie Grantobiorcy, tzw. kosztów pośrednich w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział 3.12).
12. Grantobiorcy nie wiążą Wytyczne wydane na podstawie ustawy wdrożeniowej. Zatem nie jest on zobowiązany do stosowania wszystkich zasad wiążących beneficjentów w zakresie monitorowania, składania wniosków o płatność, wymiany danych itp. Ponadto wytyczne nie mają zastosowania do wydatków ponoszonych przez Grantobiorcę, z wyjątkiem:
    1) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. a, zgodnie z którym wydatek ma być zgodny z przepisami prawa;
    2) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. e, zgodnie z którym wydatek ma być niezbędny do realizacji celów Grantu i poniesiony w związku z realizacją Grantu;
    3) podrozdziału 2.2 pkt 1 lit. f, zgodnie z którym wydatek ma być poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    4) podrozdziału 2.3 dotyczącego wydatków niekwalifikowalnych;

5) podrozdziału 3.5 dotyczącego podatku VAT.

13. Grantobiorcę wiążą zasady określone przez Grantodawcę w niniejszej ***Procedurze*** oraz zawarte w Umowie powierzenia Grantu.
14. Realizując zamówienia publiczne Grantobiorcy zobowiązani są do stosowania (jeśli dotyczy):
    1) przepisów i procedur wewnętrznych Grantobiorcy (np.: regulamin zamówień publicznych),
    2) ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), zapewniając przejrzystość i równy dostęp do rynku dla potencjalnych wykonawców.
15. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotowi powiązanemu osobowo lub kapitałowo z zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
    1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
    3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
    4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
    5) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
16. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są składać, pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o braku konfliktu interesów, aby zagwarantować obiektywność i bezstronność.
17. Jeżeli osoba, która wykonuje czynności związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia, jest objęta konfliktem interesów, powinna zostać wyłączona z postępowania.

§ 5. SPOSÓB WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Grantobiorcy zostaną wybrani w drodze otwartych naborów (Konkursów grantowych) w dwóch turach z zachowaniem zasad bezstronności i przejrzystości. Wnioski grantowe są przyjmowane w dwóch turach tj. **od 23.10.2025 r. do 17.11.2025 r.** oraz **od 15.12.2025 r. do 31.01.2026 r.** (w ostatnim dniu naboru do godziny 14:00). W przypadku niewykorzystania pełnej puli środków, Grantodawca ogłosi kolejną/ne tury umożliwiające wykorzystanie pozostałych środków, na zasadach określonych w kryteriach formalnych i merytorycznych
    1) **Tura pierwsza.** Obejmuje wszystkie ***PPP*** uprawnione do udziału w projekcie, które złożyły wniosek. Podstawą kwalifikacji wniosków do etapu merytorycznego jest spełnienie warunków formalnych, a liczba punktów uzyskanych zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi w dokumentacji konkursowej decyduje o zakwalifikowaniu do jednego z trzech poziomów finansowania.
    2) **Tura druga – dopełniająca.** Ogłaszana w przypadku niewypełniania wskaźnika zakwalifikowania do finansowania 70% uprawnionych ***PPP*** lub niewykorzystania dostępnych środków w pierwszej turze.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany terminów trwania naborów do 30 dni kalendarzowych przed wskazanymi terminami w pkt. 1.
3. Po zamknięciu każdej z tur, prowadzonej w ramach naboru Grantodawca ocenia złożone wnioski grantowe pod względem formalnym i merytorycznym. Wykorzystuje do tego wzór Karty oceny formalnej wniosku grantowego i wzór Karty oceny merytorycznej wniosku grantowego, które stanowią odpowiednio: Załącznik nr 4 i Załącznik nr 5 do ***Procedury***
4. Nabory Grantobiorców prowadzone będą przez Grantodawcę drogą elektroniczną, za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego udostępnionego przez Grantodawcę.
5. Rekrutacja Grantobiorców przeprowadzona będzie na podstawie złożonych Wniosków grantowych.
6. ***Procedura***— wraz z załącznikami oraz wzorami wszystkich niezbędnych dokumentów – zostanie zamieszczona na stronie internetowej Grantodawcy (www.perspektywa3p.us.edu.pl/ https://perspektywa3p.us.edu.pl/index.php/lubelskie/) w dniu ogłoszenia konkursu.
7. Ocena wniosków grantowych odbywać się będzie dwuetapowo, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości:

1) etap kwalifikacji formalnej: spełnianie warunków formalnych określonych w ***Procedurze***
2) etap oceny merytorycznej: ocena stopnia spełnienia kryteriów wskazanych w ***Procedurze***

8. Wnioski grantowe są oceniane przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową, składającą się z następujących osób zatrudnionych w ramach projektu:
   1) przewodniczącego,
   2) trzech ekspertów: jeden oceniający pod względem formalnym i dwóch pod względem merytorycznym;
   3) sekretarza.
9. Eksperci oceniający wniosek grantowy składają oświadczenie o bezstronności i poufności, aby potwierdzić, że są niezależni w stosunku do potencjalnych Grantobiorców. Jeżeli dany ekspert nie może złożyć oświadczenia o bezstronności w stosunku do konkretnego Wnioskodawcy biorącego udział w naborze, zostaje on wyłączony z prac w Komisji Konkursowej w zakresie oceny danego wniosku. Na jego miejsce zostaje powołany inny ekspert, który spełnia wymóg bezstronności.
10. Z uwagi na fakt, że Grantodawca jest zobowiązany do zapewnienia, aby w projekcie grantowym nie występował konflikt interesów, na etapie wyboru grantu do dofinansowania przeprowadzi on weryfikację deklaracji bezstronności osób dokonujących wyboru Grantobiorców w celu uniknięcia wystąpienia konfliktu interesów. Grantodawca dokona sprawdzenia na próbie losowo wybranych min. 5% wniosków o powierzenie grantu (jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5 weryfikacji) oświadczeń o bezstronności złożonych przez osoby oceniające ww. wnioski. Grantodawca przeprowadzi ww. sprawdzenia na podstawie informacji zawartych w ogólnodostępnych bazach i rejestrach publicznych, np. w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (wydruki z ww. rejestrów potwierdzające stan weryfikacji na dany dzień). W przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu, Grantodawca wyłączy daną osobę z oceny wniosków w danej edycji konkursu.
11. Ocenę formalną danego wniosku przeprowadza minimum jeden ekspert z wykorzystaniem wzoru Karty oceny formalnej wniosku grantowego (Załącznik 4. do ***Procedury***).
12. Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przyznaniu wartości „spełnia”/„nie spełnia” zgodnie z tabelą poniżej:

L.p.	Nazwa Kryterium	Spełnia (wstawić „x”)	Nie spełnia (wstawić „x”)
1.	Czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o Grant, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych?		
2.	Czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu na innej podstawie, zwłaszcza na podstawie orzeczeń sądów?		
3.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w ***Procedurze***?		
4.	Czy wniosek złożono w formie wskazanej w ***Procedurze***?		
5.	Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o udzielenie Grantu?		
6.	Czy Wnioskodawca wskazał we wniosku grantowym konkretną placówkę - publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (***PPP***) na terenie woj. lubelskiego, która otrzyma wsparcie w ramach grantu?		
7.	Czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby wskazane w części 2.1.9 Wniosku grantowego czyli osobę/osoby będące prawnymi reprezentantami Wnioskodawcy lub osobę upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, jeśli wniosek grantowy będzie podpisywała inna osoba niż prawny reprezentant Wnioskodawcy?		
8.	Czy do wniosku grantowego załączono wszystkie wymagane dokumenty?		
9.	Czy we wniosku grantowym zadeklarowano udział we wsparciu merytorycznym zapewnionym przez Grantodawcę, w tym:		

	• pogłębionej analizie potrzeb i zasobów ***PPP*** • szkoleniach dla pracowników ***PPP*** – w wymiarze 64h na jedną osobę z ***PPP***, liczba osób z ***PPP*** – 5 osób, • superwizjach w zakresie oceny funkcjonalnej i współpracy międzysektorowej – w wymiarze 24h na jedną ***PPP,*** • we wsparciu indywidualnym w wymiarze średnio 10h dla ***PPP***.		
10.	Czy przedsięwzięcie jest zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju, tj. będą w nim zastosowane rozwiązania proekologiczne, takie jak oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów? Czy w projekcie zadeklarowano stosowanie zasady „nie czyń poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH)?		
11.	Czy przedsięwzięcie jest zgodne z Kartą praw podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz.Urz. UE C 326 z 26.10.2012 r., s. 391) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu przedsięwzięcia?		
12.	Czy sposób realizacji i zakres przedsięwzięcia są zgodne z Konwencją o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku 13 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.)?		
Decyzja w sprawie spełniania kryteriów formalnych		**Spełnia (wstawić „x”)**	**Nie spełnia (wstawić „x”)**
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

13. Jeżeli odpowiedź w pkt. 1 oceny formalnej jest negatywna („nie spełnia”), wniosek nie podlega dalszemu procedowaniu. Jeżeli w punktach od 2 – 11 odpowiedź jest negatywna

(„nie spełnia”), wniosek grantowy jest kierowany do wyjaśnienia lub uzupełnienia. Wnioskodawca ma na odpowiedź 5 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień przez Grantodawcę. Jeżeli Wnioskodawca nie udzieli odpowiedzi na wezwanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień we wskazanym terminie lub kryterium pozostaje niespełnione, wniosek grantowy zostaje odrzucony.

14. Podstawową formą komunikacji z Wnioskodawcą jest forma elektroniczna. Wezwania są przekazywane na kontaktowy adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku grantowym.

15. Informacja o zakończeniu i wyniku oceny formalnej zostaje opublikowana na stronie https://perspektywa3p.us.edu.pl/.

16. Przedmiotem oceny merytorycznej są jedynie wnioski grantowe, które spełniają kryteria formalne.

17. Ocenę merytoryczną przeprowadza niezależnie dwóch ekspertów.

18. Ocena merytoryczna wniosku grantowego odbywa się w systemie punktowym, zgodnie z kryteriami opisanymi w Karcie oceny merytorycznej wniosku grantowego (Załącznik 5. do ***Procedury***), tj.:

Część A. Spełnienie kryteriów merytorycznych – oceniane punktowo

Kryteria merytoryczne – oceniane punktowo - maksymalna liczba punktów: **100 pkt** (po 50 pkt na każde kryterium)

1. Adekwatność i spójność działań zaplanowanych do realizacji w ramach grantu – w tym spójność z wnioskami z przeprowadzonej wstępnej analizy potrzeb i zasobów **PPP** (Załącznik nr 2 do ***Procedury*****).**

Ocenie podlega:

- A1. **Zgodność ze wstępną analizą potrzeb i zasobów** (0–20 pkt) – ocenia się, czy cele i działania wynikają wprost ze wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP***

  - 0 – brak spójności z analizą,
  - 1–5 – bardzo niska zgodność z analizą; cele ogólne nieprzekładalne na działania,
  - 6–10 – częściowa zgodność z analizą; istotne luki w przełożeniu celów na działania,
  - 11–15 – dobra zgodność większości działań z wnioskami analizy,
  - 16–19 – bardzo wysoka spójność z jasno wskazanymi działaniami i analizą,

- 20 – pełna spójność działań w odniesieniu do analizy,

- A2. **Logika interwencji** (0–15 pkt) – ocenia się powiązanie celu z działaniami, rezultatami,
  - 0 – cele, działania, rezultaty niepowiązane,
  - 1–4 – wiele luk w powiązaniu z celami, rezultatami i działaniami,
  - 5–8 – częściowe powiązania z celami, rezultatami i działaniami,
  - 9–12 – logiczna całość dla większości celów, rezultatów i działań,
  - 13–14 – pełne powiązanie celu z działaniami i rezultatami i wzorcowe powiązanie modelu z działaniami i rezultatami,
  - 15 – wzorcowy model powiązań z działaniami i rezultatami,
- A3. **Harmonogram i wykonalność** (0–10 pkt) – ocenia się realność terminów, zasobów oraz rozwiązań dla zidentyfikowanych ryzyk,
  - 0 – harmonogram niewykonalny,
  - 1–2 – założone terminy - nieadekwatne, brak spójności z działaniami,
  - 3–5 – umiarkowane ryzyka częściowo odnoszące się do wskazanych terminów, wykonalność dyskusyjna,
  - 6–7 – wysoka wykonalność; realistyczne terminy i przypisanie zasobów,
  - 8–9 – bardzo wysoka wykonalność, założone terminy realne,
  - 10 – pełna wykonalność,

- A4. **Powiązanie z potencjałem *PPP*** (0–5 pkt) – ocenia się, czy działania są zgodne z doświadczeniem i możliwościami ***PPP***
  - 0 – brak odniesienia do doświadczeń i zasobów,
  - 1–2 – słabe dopasowanie do doświadczeń i zasobów ***PPP***,
  - 3–4 – dobre dopasowanie do doświadczeń i możliwości kadrowych i organizacyjnych,
  - 5 – silne dopasowanie (kompetencje, infrastruktura, współpraca międzysektorowa),

2. **Prawidłowość sporządzenia budżetu grantu – w tym spójność z opisem działań zaplanowanych do realizacji oraz zgodność przyjętych stawek z rynkowymi standardami i kategoriami kosztów.**

- B1. **Powiązanie budżetu z działaniami** (0–15 pkt) – sprawdza się, czy każda pozycja budżetu ma uzasadnienie w działaniach i harmonogramie;
  - 0 – brak powiązań pozycji z działaniami i harmonogramem,
  - 1–4 – liczne pozycje bez uzasadnień i odniesień do działań i harmonogramu,

- 5–8 – powiązania większości pozycji z działaniami, częściowa zgodność z harmonogramem,
- 9–13 – niemal pełna zgodność– czytelne powiązanie działań z budżetem,
- 14 – pełna zgodność budżetu z działaniami,
- 15 – pełna zgodność budżetu z działaniami, priorytetyzacja wydatków pozwalająca na wskazanie pierwszoplanowych wydatków w przypadku ustalenia wysokości grantu poniżej kwoty wnioskowanej.

- B2. **Racjonalność kosztów** (0–12 pkt) – ocenia się adekwatność stawek i kosztów do planowanych efektów;
  - 0 – koszty jawnie zawyżone.
  - 1–3 – niepełne uzasadnienia kosztów i przyjętych stawek,
  - 4–6 – częściowa racjonalność kosztów; podstawy kalkulacji dla ok. połowy pozycji,
  - 7–9 – koszty adekwatne do efektów; porównania rynkowe,
  - 10–11 – przyjęto racjonalne i optymalne stawki kosztów,
  - 12 – bardzo dobra efektywność kosztowa,

- B3. **Kwalifikowalność wydatków** (0–10 pkt) – sprawdza się zgodność z kategoriami kosztów wymienionymi w par 4 pkt 9 ***Procedury***
  - 0 – liczne niekwalifikowalne pozycje,
  - 1–4 – pojedyncze pozycje problemowe; wymagana istotna korekta zaproponowanych wydatków,
  - 5–7 –zasadnicza zgodność wydatków z regułami,
  - 8–9 – pełna zgodność wydatków i komplet dokumentów źródłowych.
  - 10 – wzorcowa zgodność zaproponowanych wydatków.

- B4. **Poprawność kalkulacji** (0–8 pkt) – bada się prawidłowość obliczeń i opis założeń;
  - 0 – błędy rachunkowe lub niespójne założenia,
  - 1–2 – poprawki potrzebne w wielu pozycjach,
  - 3–5 – drobne poprawki, założenia opisane, arytmetyka zgodna,
  - 6–7 – kalkulacje poprawne, przejrzyste,
  - 8 – pełna poprawność przedstawionej kalkulacji,

- **B5. Realność planu rzeczowo-finansowego** (0–5 pkt) - zgodność planu wydatków z harmonogramem działań,
  - 0 pkt – brak lub rażąca niespójność planu rzeczowo-finansowego z harmonogramem,

- 1–2 pkt – plan rzeczowo finansowy ogólnikowy; częściowe niespójności z harmonogramem,
- 3–4 pkt – plan rzeczowo finansowy w większości spójny z harmonogramem i realny,
- 5 pkt – plan rzeczowo finansowy spójny z harmonogramem, brak zastrzeżeń i uwag.

Łączna liczba punktów za kryteria merytoryczne (maksimum 100 pkt)

Część B. Spełnienie kryteriów premiujących – oceniane punktowo

Punkty premiujące – 15 pkt

- Udział, wskazanej we wniosku grantowym, ***PPP*** w projekcie Model Wsparcia Międzysektorowego lub w kursach START organizowanych przez SGH (seria spotkań z przedstawicielami ***PPP*** i innych interesariuszy systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej inicjujących projekt „Przygotowanie kompleksowego wsparcie poradni psychologiczno-pedagogicznych”) – 5 pkt,
- Udział w szkoleniach kaskadowych pozostałych pracowników ***PPP*** weryfikowane na podstawie oświadczenia. – 5 pkt,
- Realizacja działań, wskazanej we wniosku grantowym, ***PPP*** zgodnie z modelem współpracy międzysektorowej (w tym: z udziałem podmiotów z sektora ochrony zdrowia, pomocy społecznej czy organizacji społecznych) - weryfikowane na podstawie oświadczenia – 5 pkt.

Łączna liczba punktów za kryteria premiujące (maksimum 15 pkt);

Łączna liczba punktów (maksimum 115 pkt).

19. Zasady ustalania wysokości grantu po ocenie merytorycznej:

1) Każda ***PPP***, która składa wniosek i otrzymuje punkty w arkuszu oceny wniosków otrzymuje kwotę bazową: 70 000 zł lub kwotę wnioskowaną mniejszą niż kwota bazowa. Otrzymanie 0 punktów w jednym z podkryteriów w kryterium merytorycznym: Adekwatność i spójność działań zaplanowanych do realizacji w ramach grantu – w tym spójność z wnioskami z przeprowadzonej wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP*** (podkryteria A1.-A4.) wyklucza Wnioskodawcę z możliwości otrzymania grantu.

2) Na podstawie listy rankingowej opracowanej po zakończeniu oceny wniosków (maksymalna punktacja - 115 pkt) ***PPP*** kwalifikowane są do jednego z trzech

poziomów finansowania według następujących zasad:

a) poziom 1.

- obejmuje wszystkie ***PPP***, które uzyskały co najmniej 90 punktów w ocenie merytorycznej.
- przyznawane jest maksymalne dofinansowanie zgodnie z wnioskiem (kwota wnioskowana), nieprzekraczająca kwoty 150 000 zł.

b) poziom 2.

- obejmuje wszystkie ***PPP***, które uzyskały co najmniej 80 punktów i mniej niż 90 punktów w ocenie merytorycznej.
- przyznawane jest maksymalne dofinansowanie zgodnie z wnioskiem (kwota wnioskowana), nieprzekraczająca kwoty 120 000 zł.

c) poziom 3.

- obejmuje pozostałe wnioskujące ***PPP***, które otrzymały poniżej 80 punktów w ocenie merytorycznej.
- przyznawane jest maksymalne dofinansowanie zgodnie z wnioskiem (kwota wnioskowana), nieprzekraczające kwoty 100 000 zł.

20. Dopuszcza się możliwość wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień w zakresie wskazanym przez ekspertów w Karcie oceny merytorycznej wniosku grantowego (Załącznik 5. do ***Procedury***). Wnioskodawca ma na odpowiedź 5 dni roboczych od dnia wysłania adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku grantowym wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień przez Grantodawcę.
21. Końcowa ocena punktowa wniosku grantowego jest przeprowadzana przy użyciu Karty oceny merytorycznej wniosku grantowego, która stanowi Załącznik 5. do ***Procedury***. Z ocen przedstawionych przez ekspertów jest wyliczana średnia arytmetyczna.
22. Po zakończeniu oceny wniosków grantowych Komisja Konkursowa sporządza protokół, w którym wskazuje wnioski zakwalifikowane do przyznania Grantu razem z liczbą uzyskanych punktów i kwotą dofinansowania.
23. Lista rankingowa jest uszeregowana według liczby uzyskanych punktów, tj. sumy punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych i premiujących. Są w niej wskazani Wnioskodawcy, którym przyznano dofinansowanie, uzyskujący status Grantobiorcy.

W przypadku wniosków grantowych, które uzyskały taką samą liczbę punktów, rozstrzygające będzie Kryterium premiujące nr III z karty oceny merytorycznej.

24. Przedsięwzięcia grantowe, które nie uzyskały dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków automatycznie są kierowane na listę rezerwową, która jest aktualizowana i publikowana na stronie www.perspektywa3p.us.edu.pl/.

25. Informacja o zakończeniu oceny merytorycznej i wyniku oceny wniosków, zostanie upubliczniona na stronie Grantodawcy https://perspektywa3p.us.edu.pl/ .

26. Grantobiorca, który rezygnuje z podpisania Umowy powierzenia Grantu, jest zobowiązany poinformować o tej decyzji Grantodawcę w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania.

27. Kryteria oceny Wniosków o przyznanie Grantu zostały szczegółowo opisane we wzorach kart oceny formalnej i merytorycznej, które stanowią odpowiednio: Załącznik 4. i Załącznik 5. do ***Procedury***.

§ 6. ZASADY I PRZEBIEG NABORU GRANTOBIORCÓW

1. Zgłoszenie udziału w przedsięwzięciu grantowym odbywa się poprzez złożenie do Grantodawcy wniosku grantowego za pomocą elektronicznego systemu obsługi wniosków aplikacyjnych, logowanie będzie dostępne poprzez link na stronie **https://perspektywa3p.us.edu.pl/index.php/lubelskie-o-projekcie/.**
   Wzór wniosku grantowego stanowić będzie załącznik nr 1 do ***Procedury***
2. W ramach wniosku grantowego Wnioskodawca zobligowany będzie do:
   1) wskazania realizatora grantu - ***PPP*** na prawach poradni publicznej na terenie województwa lubelskiego oraz wykazania jej potencjału kadrowego i organizacyjnego,
   2) wskazania nazwy organu prowadzącego placówkę,
   3) oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie,
   4) wskazania potencjału technicznego,
   5) oświadczenie o zapoznaniu się z ***Procedurą*** realizowanego w ramach projektu „Perspektywa 3P dla województwa lubelskiego” w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Działanie 01.06 Edukacja włączająca,
   6) Informacje i oświadczenia wskazane powyżej, złożone przez Wnioskodawców będą

podlegały weryfikacji.

3. Za datę dokonania zgłoszenia wniosku grantowego uznaje się datę wpływu kompletnych dokumentów, tj. wniosku wraz z załącznikami (tj. Kwestionariusza wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP*** – zał. Nr 2 do ***Procedury*** oraz pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy, jeśli wniosek grantowy będzie podpisywała inna osoba niż prawny reprezentant Wnioskodawcy) w wersji elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi wniosków aplikacyjnych udostępnionego przez Grantodawcę.
4. W trakcie trwania naboru wniosek grantowy może być przez Wnioskodawcę wycofany w każdym momencie i złożony ponownie aż do zamknięcia naboru. W tym celu Wnioskodawca wysyła drogą mailową na adres: **perspektywa3p@us.edu.pl** prośbę o wycofanie wniosku aplikacyjnego. Złożenie przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku, w którym wskazano tę samą ***PPP*** (bez wycofania poprzedniego) skutkuje tym, że rozpatrywany będzie wniosek, który jako pierwszy wpłynął do Grantodawcy.
5. Prawidłowe złożenie wniosku grantowego oznacza w szczególności:
   1) przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów, tj. wniosku wraz z załącznikami;
   2) złożenie wniosku zawierającego kwotę Grantu nie większą niż ustalone maksimum.

§ 7. OGŁOSZENIE WYNIKÓW I KONTAKT Z GRANTOBIORCĄ

1. Po ogłoszeniu na stronie internetowej **www.perspektywa3p.us.edu.pl.** listy podmiotów, którym przyznano grant, Grantodawca za pośrednictwem poczty elektronicznej perspektywa3p@us.edu.pl na wskazany we wniosku grantowym adres do korespondencji kontaktuje się z Grantobiorcami, informując ich o wynikach konkursu i terminie podpisania umów powierzenia grantu.
2. Kwota Grantu przyznana przez Grantodawcę jest kwotą ostateczną.
3. W przypadku rezygnacji wybranego Grantobiorcy z podpisania Umowy powierzenia Grantu, decyzję o rezygnacji należy przekazać niezwłocznie do Grantodawcy drogą mailową na adres: **perspektywa3p@us.edu.pl**, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyjęciu wniosku grantowego do realizacji.

§ 8. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej Wnioskodawca ma możliwość złożenia wniosku w formie elektronicznej na adres e-mail: perspektywa3p@us.edu.pl, o dokonanie ponownej oceny merytorycznej wniosku grantowego w terminie 5 dni roboczych od opublikowania listy rankingowej na stronie internetowej Grantodawcy.
2. Wniosek o dokonanie ponownej oceny merytorycznej rozpatrywany jest w terminie 5 dni kalendarzowych od złożenia wniosku przez Wnioskodawcę. W ponownym rozpatrzeniu wniosku grantowego nie mogą brać udziału eksperci uprzednio uczestniczący w ocenie wniosku. Ponowna ocena merytoryczna jest oceną ostateczną.
2. Wnioskodawca zostanie poinformowany o wyniku ponownej oceny merytorycznej drogą mailową. W przypadku pozytywnej decyzji i dostępności środków, z Wnioskodawcą zostanie podpisana Umowa powierzenia grantu, na mocy której Wnioskodawca zmienia status na Grantobiorcę.
3. Grantobiorca, który uzyskał finansowanie, jest zobowiązany do przesłania Grantodawcy zaktualizowanej wersji budżetu (poz. 3.4 wniosku grantowego), zgodnie z kwotą przyznanego w ***Procedurze*** grantu do 5 dni roboczych po otrzymaniu informacji mailowej o wynikach konkursu.

§ 9. ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Grantobiorca zobowiązany jest wydatkować Grant zgodnie z harmonogramem płatności określonym w Umowie powierzenia Grantu oraz harmonogramem realizacji określonym we wniosku grantowym przedsięwzięcia grantowego.
2. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca dopuszcza możliwość dokonywania zmian we wniosku grantowym na etapie składania okresowego sprawozdania z realizacji grantu, jednak nie później niż 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem jego realizacji, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie przez Grantobiorcę propozycji zmiany nie wpłynie na zmianę zaplanowanych działań w ramach projektu, oraz kwoty Grantu. Każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Grantodawcę i następuje na wniosek Grantobiorcy złożony elektronicznie (za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego udostępnionego przez Grantodawcę) z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zmiany w budżecie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku grantowego, nie wymagają zgody Grantodawcy, jeżeli zachowane są założenia wymienione w ust 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu

pierwszym, nie mogą zmienić łącznej wysokości budżetu wniosku grantowego, zatwierdzonego przez Grantodawcę. Jednakże Grantobiorca ma obowiązek poinformować Grantodawcę o wprowadzonych zmianach w formie elektronicznej.

4. Grantodawca będzie rozliczał transzę przekazanego Grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym harmonogramem realizacji grantu określonym we wniosku grantowym, na podstawie sprawozdania z realizacji grantu okresowego/końcowego (zał. nr. 6 do ***Procedury***)
5. Grantobiorca zobowiązany jest do współpracy z Grantodawcą w zakresie realizacji Grantu.
6. **Wszyscy Wnioskodawcy, którzy zgłosili się do konkursu grantowego, a nie otrzymali grantu zostają automatycznie zakwalifikowani do działań szkoleniowych.**

§ 10. WARUNKI WYPŁATY I ROZLICZANIA GRANTU

1. Grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki związane z realizacją grantu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem grantowym w tym szczegółowym budżetem grantu, poz. 3.4 wniosku grantowego. Grant jest wypłacany w formie zaliczek w transzach. Szczegółowe warunki określa Umowa powierzenia Grantu zawarta z Grantobiorcą stanowiąca Załącznik nr 3 do ***Procedury***.
2. Kwota Grantu jest wypłacana w dwóch transzach w wartościach podanych w zatwierdzonym harmonogramie płatności.
3. Grantobiorca rozlicza Grant w czterech trzymiesięcznych okresach rozliczeniowych w sprawozdaniach z realizacji grantu, które zawierają informację o przeprowadzonych działaniach i wydatkowaniu.
4. Transze Grantu są przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy:

    1) Transza I – z przeznaczeniem na realizację działań w pierwszych dwóch trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych. Wypłata transzy następuje po podpisaniu Umowy powierzenia Grantu w terminie do 14 dni roboczych pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 pkt 1 ust. 3.

    2) Transza II – z przeznaczeniem na realizację działań w kolejnych dwóch trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych. Wypłata transzy następuje po zatwierdzeniu sprawozdań realizacji grantu, obejmujących rzeczowy i finansowy postęp, złożonych przez Grantobiorcę za pierwsze dwa okresy sprawozdawcze

i wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej transzy dofinansowania, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia sprawozdania za drugi okres sprawozdawczy.

5. Grantobiorca jest zobowiązany do realizowania i wydatkowania Grantu zgodnie z przeznaczeniem, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w sposób oszczędny, w okresie wdrażania działań prowadzonych w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego i zgodnie z zaplanowanymi działaniami.

6. Jeżeli nastąpią opóźnienia w realizacji przedsięwzięcia grantowego, Grantodawca ma prawo zawiesić wypłatę kolejnej transzy w terminie wynikającym z harmonogramu, do czasu wprowadzenia działań naprawczych.

7. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości lub części Grantu, jeżeli wykorzysta go niezgodnie z Umową powierzenia Grantu oraz zwrotu niewydatkowanej części Grantu, przypadającej na niezrealizowane działania opisane w pkt. 3.3 wniosku grantowego zatwierdzonego do finansowania. Zobowiązanie do zwrotu Grantu wraz z terminami jego dokonania jest zawarte w Umowie powierzenia Grantu.

8. Transze są przekazywane Grantobiorcy na wyodrębniony **nieoprocentowany rachunek bankowy** prowadzony w PLN wskazany przez niego w Umowie powierzenia Grantu.

9. Grantobiorca rozlicza granty na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

10. Po każdym trzymiesięcznym okresie realizacji, Grantobiorca składa sprawozdanie z realizacji Grantu (wzór Sprawozdania z realizacji grantu stanowi Załącznik 6. do ***Procedury***. Zawiera ono opis zrealizowanych zadań i poniesionych wydatków).

11. Weryfikacji wydatków uwzględnionych w sprawozdaniu z realizacji grantu każdorazowo dokonuje się w oparciu o próbę losową poniesionych wydatków tj. 10% wszystkich pozycji wydatków w sprawozdaniu w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania. Po wylosowaniu próby dokumentów do weryfikacji Grantobiorca zostanie wezwany do przesłania wskazanej przez Grantodawcę stosownej dokumentacji wskazanej przez Grantodawcę potwierdzającej poniesienie wydatków, przy czym:
    1) próba nie może stanowić mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych w sprawozdaniu, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji weryfikacji podlegają wszystkie pozycje wykazane w sprawozdaniu,

2) jeżeli do próby zostanie wybrany dokument, który jest wykazany w kilku pozycjach zestawienia wydatków, weryfikacji podlegają wszystkie pozycje, a do próby wliczany jest jako jedna pozycja,

3) jeżeli w trakcie weryfikacji danego sprawozdania z realizacji grantu wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, Grantodawca może odpowiednio zwiększać próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze;

4) dopuszcza się możliwość weryfikacji pełnej dokumentacji wydatków na każdym etapie realizacji Grantu, w szczególności jeśli w Grancie wystąpią istotne nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia;

5) w ramach ww. weryfikacji sprawdzeniu podlegają dokumenty istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków, m.in. dokumentacji z wyboru wykonawców usług oraz personelu, umowy, zakresy obowiązków, faktury/rachunki, potwierdzenia zapłaty, protokoły odbioru, ewidencja, itp.

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionych wątpliwości Grantodawca zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu weryfikacji na pełnej dokumentacji dotyczącej sprawozdania oraz żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających zasadność i kwalifikowalność wydatków.

13. Grantobiorca jest zobowiązany do:

1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na podstawie Umowy powierzenia Grantu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz w podziale na zadania ujęte w harmonogramie;

2) opisywania dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania otrzymanych środków finansowych uwzględniając następujące informacje:

a) numer Umowy powierzenia Grantu;

b) informację, że Grant współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027 z zastosowaniem odpowiednich logotypów;

c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem grantowym, w ramach którego wydatek jest ponoszony;

d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;

e) wszystkie wymagane podpisy;

f) datę zapłaty;

g) o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku, gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy PZP lub– nabycia towaru / usługi z zastosowaniem stawek rynkowych lub zasady konkurencyjności jeśli dotyczy - również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

14. Wydatki w ramach grantu są kwalifikowalne od dnia podpisania Umowy powierzenia Grantu, uznawanego jako początek realizacji grantu. Ryzyko związane z ponoszeniem wydatków przed podpisaniem Umowy powierzenia Grantu obciąża Grantobiorcę. Grantobiorca, który poniesie wydatki, a następnie nie zostanie z nim zawarta Umowa powierzenia Grantu, np. z powodu zmiany pozycji na liście rankingowej na skutek odwołań od oceny merytorycznej, nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tego tytułu.
15. Wydatki w ramach grantu są uznawane za kwalifikowalne od dnia podpisania Umowy powierzenia Grantu, uznawanego jako początek realizacji grantu do dnia zakończenia grantu wskazanego we wniosku grantowym, z zastrzeżeniem, że wydatki ponoszone do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji grantu są również kwalifikowalne, jeżeli wydatek dotyczył okresu realizacji grantu.
16. Rozliczenie środków w ramach Grantu następować będzie, po każdym trzymiesięcznym okresie realizacji oraz po zakończeniu realizacji grantu, poprzez złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania działań zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do ***Procedury***, zawierającego opis postępu rzeczowego oraz zestawienie poniesionych wydatków w ramach danego okresu rozliczeniowego przedsięwzięcia grantowego.
17. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego.
18. Wydatki, które zostaną uznane przez Grantodawcę za poniesione niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami Umowy powierzenia Grantu (w tym Wniosku grantowego stanowiącego załącznik nr 1 do ***Procedury***), pomniejszają kwotę przyznanego grantu i są kosztem własnym Grantobiorcy, a ich równowartość

podlega zwrotowi na konto Grantodawcy. W ramach realizowanego przedsięwzięcia koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny.

19. Dopuszcza się możliwość aktualizacji wniosku grantowego na każdym etapie realizacji grantu, jednak nie później niż 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem jego realizacji oraz tak, aby działania określone we wniosku grantowym się nie zmieniły. Każda zmiana wymaga zatwierdzenia przez Grantodawcę i następuje na wniosek Grantobiorcy złożony elektronicznie. Grantodawca ma 30 dni kalendarzowych na rozpatrzenie wniosku i przygotowanie aneksu lub odmowę jego podpisania z uzasadnieniem.
20. Inne niż wymienione par. 9 pkt 3 niniejszej ***Procedury*** zmiany Umowy powierzenia Grantu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
21. Zmiany, wymagające pisemnego poinformowania Grantodawcy w terminie 5 dni roboczych od ich zaistnienia, mogą dotyczyć w szczególności:
    1) harmonogramu realizacji grantu (terminów poszczególnych działań),
    2) budżetu projektu grantowego w ramach dozwolonych przesunięć,
    3) zmian osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy, zmiany siedziby Grantobiorcy, rachunku bankowego itp.
22. Nie mogą być przedmiotem zmiany Umowy powierzenia Grantu:
    1) działania prowadzące do istotnej zmiany grantu lub jego niezgodności z działaniami w ramach konkursu,
    3) zmiany skutkujące podwójnym finansowaniem,
    4) działania sprzeczne z politykami horyzontalnymi UE (np. zasada równości, zrównoważonego rozwoju),
    5) zmiany naruszające zasady konkurencyjności jeśli dotyczy lub kwalifikowalności wydatków.
23. Grantobiorca zobowiązany jest do oświadczenia, że wydatki uwzględnione w sprawozdaniu z realizacji grantu nie podlegają podwójnemu finansowaniu, tzn. działania finansowane z Grantu nie były jednocześnie finansowane z innych źródeł, np. innych projektów EFS+, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych.
24. Grantodawca może wstrzymać wypłatę jakiejkolwiek transzy grantu na rzecz Grantobiorcy, w następujących przypadkach:

1) realizowania grantu przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami zawartej Umowy powierzenia Grantu,
2) zaistnienia istotnych opóźnień lub braku postępów w realizacji grantu w stosunku do zapisów Wniosku o powierzenie grantu,
3) Grantobiorca, który został poddany kontroli przez Grantodawcę lub inne upoważnione podmioty, nie wykonał zaleceń pokontrolnych, do momentu ich wdrożenia,
4) gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości,
5) Grantodawca nie otrzyma środków od Instytucji Pośredniczącej.

§ 11. WARUNKI ZABEZPIECZENIA GRANTU

1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy powierzenia Grantu odbędzie się poprzez:
   1) wprowadzenie w Umowie powierzenia Grantu zapisów dotyczących zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego (informacja o terminie zwrotu grantu – do 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania do zwrotu Grantu lub jego części, wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonych od daty otrzymania /wpływu grantu oraz o rachunku bankowym, na który zwrot zostanie dokonany);
   2) wprowadzenie w Umowie powierzenia grantu zapisów dotyczących obowiązku poddania się wizytom monitorującym i kontroli Grantów wg zasad opisanych w § 13 niniejszej ***Procedury***;
   3) złożenie weksla *in blanco* wraz z podpisaną deklaracją wekslową (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
   4) Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (o ile dotyczy) jest, co do zasady, składany w dniu podpisania umowy lub nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty jej podpisania.
   5) Złożenie zabezpieczenia jest warunkiem wypłaty I transzy Grantu.
2. Grantodawca dopuszcza podpisanie Umowy powierzenia Grantu w formie elektronicznej

lub papierowej.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 206 ust. 4 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530) Grantobiorca będący jednostką sektora finansów publicznych jest zwolniony z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Grantu.
4. Zasady zwrotu weksla określi Umowa powierzenia Grantu.

§ 12. ZASADY DOTYCZĄCE MONITOROWANIA I KONTROLI GRANTÓW

1. Grantodawca będzie prowadził monitorowanie wykorzystania Grantu.
2. Grantobiorcy zobowiązani są do poddania się monitorowaniu (w tym w ramach wizyt monitorujących) i czynnościom kontrolnym (w ramach planowych lub doraźnych kontroli) prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
3. Grantodawca przewiduje monitorowanie i kontrolę realizacji przedsięwzięcia grantowego również poprzez kontakty z Grantobiorcami za pośrednictwem e-mail, telefon, wizyty monitorujące udział w działaniach.
4. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz udział w działaniach realizowanych przez Grantobiorcę, a Grantobiorca będzie zobowiązany do umożliwienia Grantodawcy ich przeprowadzenia. Grantobiorca umożliwi pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie grantowe oraz będzie przechowywana dokumentacja.

   W przypadku bezpośrednich, zaplanowanych wizyt monitorujących, kontroli Grantobiorcy będą informowani drogą mailową przez Grantodawcę o terminie wizyty monitorującej bądź kontroli z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem.
5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązków wynikających z Umowy powierzenia Grantu.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się wizycie monitorującej, kontroli dotyczącej wykorzystania grantu przez podmioty trzecie, w zakresie, w jakim obowiązek poddania się takiej kontroli będzie wynikał z przepisów prawa powszechnie

obowiązujących oraz z wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych.

8. Grantodawca przeprowadza kontrole:
   1) planowe – zgodnie z rocznym planem kontroli,
   2) doraźne – w przypadku uzasadnionych podejrzeń nieprawidłowości lub wniosków o istotne zmiany w Umowie powierzenia Grantu,
   3) monitorujące – obejmujące analizę dokumentacji sprawozdawczej bez wizytacji.
9. Planowe kontrole obejmą co najmniej 20% Grantobiorców, przy czym próba zostanie wyznaczona w sposób losowy wśród zatwierdzonych do realizacji grantów. Kontrole przeprowadzane są w trakcie realizacji Grantu jak i po zakończeniu.
10. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone u każdego Grantobiorcy, niezależnie od planu kontroli, w sytuacjach takich jak:
    1) podejrzenie nieprawidłowości,
    2) skargi/interwencje,
    3) niewywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych.
11. Kontrola może obejmować:
    1) dokumentację grantową w tym księgową i finansową,
    2) zgodność działań z wnioskiem grantowym i Umową powierzenia Grantu,
    3) efekty rzeczowe (rezultaty grantu),
    4) sposób wykorzystania środków oraz opisy księgowe,
    5) przestrzeganie zasad równości szans i dostępności.
12. Grantobiorca zobowiązany jest do:
    1) zapewnienia dostępu do dokumentów i osób zaangażowanych w realizację Grantu i przechowywania dokumentacji przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym zostało zatwierdzone sprawozdanie końcowe z realizacji grantu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy. O terminie zatwierdzenia końcowego wniosku Grantodawca poinformuje Grantobiorcę drogą mailową;
    2) Wszystkie dokumenty związane z realizacją Grantu, działania informacyjne i promocyjne muszą być w trakcie jego realizacji gromadzone i przechowywane w odrębnych segregatorach i teczkach, oznaczonych znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej.

3) współpracy z zespołem kontrolującym i udzielania informacji.

13. W wyniku działań kontrolnych powstanie informacja pokontrolna przekazywana Grantobiorcy w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia kontroli.

14. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitorujących/kontroli, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących Grantu w wyznaczonym przez Grantobiorcę lub inną instytucję do tego uprawnioną w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania informacji pokontrolnej.

§ 13. ZASADY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA GRANTÓW W PRZYPADKU ICH WYKORZYSTANIA NIEZGODNIE Z CELAMI PRZEDSIĘWZIĘCIA GRANTOWEGO

1. Jeżeli na podstawie dokumentów przedkładanych przez Grantobiorcę lub niewywiązania się z obowiązku ich przedłożenia lub stwierdzenia w wyniku wizyty monitorującej lub czynności kontrolnych, że Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem ***Procedury***, powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zapisów Umowy powierzenia Grantu albo że grant został pobrany nienależnie, Grantodawca wezwie Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości (lub części – w przypadku, o którym mowa w par 10 pkt 7) wypłaconych środków, jeżeli:
   1) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego celu przedsięwzięcia grantowego i konkursu grantowego, określonego w Umowie powierzenia Grantu oraz ***Procedurze*** dotyczącej realizacji projektu grantowego;
   2) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant;
   3) Grant zostanie wykorzystany niezgodnie z celami określonymi we wniosku grantowym;
   4) Grant zostanie wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 *Ustawy o fina*nsach publicznych, w szczególności wynikających z niniejszej ***Procedury***;
   5) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę.
3. Do kwoty grantu podlegającego zwrotowi Grantobiorca doliczy odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków finansowych z tytułu grantu podlegającego zwrotowi. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca środki grantu wraz z odsetkami, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w Umowie

powierzenia Grantu.

4. W sytuacji gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie grantu przez Grantobiorcę. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki ustawowe jak dla zaległości podatkowych za opóźnienia, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem zabezpieczenia, o którym mowa w par. 11 niniejszej ***Procedury***. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków grantu obciążają Grantobiorcę.

5. Szczegółowe zasady postępowania w sprawie odzyskiwania grantów, w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami, określa *Umowa* powierzenia Grantu (Załącznik nr 3 do ***Procedury***):

    1) Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
    2) W przypadku zadeklarowania na etapie składania wniosku grantowego spełnienia kryteriów premiujących Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu części Grantu w terminie 14 dni kalendarzowych od chwili ujawnienia niezrealizowania kryterium, nie późniejszym jednak niż data zakończenia realizacji Grantu, w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby punktów przyznanych w niezrealizowanym kryterium oraz wartości 1,5% całkowitej wartości Grantu. Zwrot, na wniosek Grantobiorcy, może zostać dokonany również poprzez potrącenie kolejnej transzy Grantu.
    3) Zwrot, o którym mowa w pkt 2, jest niezależny do zwrotu całości lub części Grantu, o którym mowa w §10 ust 7 ***Procedury***.

6. Korekty finansowe nałożone na Grantodawcę za naruszenia przepisów/zasad dotyczących udzielania zamówień zarówno w drodze ustawy PZP jak i na podstawie zasad określonych w procedurach (o ile zakłada się realizację zamówień w ramach grantu) przez Grantobiorcę będą stosowane zgodnie z: Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich.

7. Grantobiorca ma obowiązek zastosowania cen rynkowych lub udziela zamówienia w ramach Grantu zgodnie z ustawą PZP albo zasadą konkurencyjności jeśli dotyczy, na

warunkach określonych w Wytycznych., w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust.9.

8. Grantodawca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Grantobiorcę, o których mowa w ust. 8, może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ust. 7.
9. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 7 Grantobiorca stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej przez Grantobiorcę z wykonawcą wybranym do realizacji zamówienia. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Grantodawca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

§ 14. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Grantodawca oraz Grantobiorcy będą pełnić rolę odrębnych Administratorów danych osobowych w rozumieniu art. 4, pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1), dalej RODO.
2. Administratorzy udostępnią wzajemnie służbowe dane osobowe niezbędne do przyznania i realizacji Grantu.
   - Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest Art. 6 ust. 1, lit. c oraz e RODO tj.:
     - realizacja obowiązków prawnych nałożonych na Administratorów polegających na dokonaniu rozliczeń finansowych oraz kontrolnych w ramach Grantu;
     - realizacja zadań publicznych nałożonych na Administratorów.
3. Grantodawca oraz Grantobiorcy udostępniając sobie wzajemnie dane osobowe zrealizują obowiązek informacyjny zgodnie z Art. 13 i Art. RODO. Administratorzy zobowiązują się przekazać klauzule informacyjne RODO swoim pracownikom.

§ 15. PRAWA AUTORSKIE

Wszystkie utwory, dzieła, efekty pracy twórczej i naukowej wytworzone w ramach przedsięwzięcia grantowego, których cechy świadczą o tym, że mogą być przedmiotem

ochrony praw autorskich, zostaną udostępnione w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”).

§ 16. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Umową powierzenia Grantu, w szczególności do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy.
2. Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorców – wynikające z ogólnych zasad dotyczących informacji i promocji w programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego – będą zawarte w Umowie powierzenia Grantu.

§ 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza ***Procedura*** obowiązuje z dniem zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą – Ministra Edukacji.
2. Grantodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszej ***Procedury*** po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Pośredniczącą, w tym w szczególności modyfikacji, dodania, uchylenia poszczególnych postanowień lub ich uzupełnienia, w sytuacji zmiany warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych oraz innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć podczas jego uchwalania, lub konieczności prawidłowej realizacji projektu. W przypadku zmiany ***Procedury*** Grantodawca zamieszcza na stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść ***Procedury***, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. Treść ***Procedury*** zamieszczona będzie na stronie www.perspektywa3p.us.edu.pl; https://perspektywa3p.us.edu.pl/index.php/lubelskie/ oraz dostępna w siedzibie Grantodawcy.
4. Biuro projektowe Grantodawcy mieści się w Katowicach przy ul. Bankowej 11 pok 24c.
5. Grantodawca udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru w odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie procedur kierowane na adres: perspektywa3p@us.edu.pl . Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej https://perspektywa3p.us.edu.pl/index.php/lubelskie/.
6. Grantodawca zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku

wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej, w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na nabór lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Załączniki

a) Załącznik nr.1 do ***Procedury*** Wzór Wniosku grantowego,

b) Załącznik nr 2. do ***Procedury*** - Wzór Kwestionariusza wstępnej analizy potrzeb i zasobów ***PPP***,

c) Załącznik nr 3. do ***Procedury*** - Wzór Umowy powierzenia Grantu wraz załącznikami do umowy,

d) Załącznik nr 4. do ***Procedury*** - Wzór Karty oceny formalnej wniosku grantowego,

e) Załącznik nr 5. do ***Procedury*** - Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku grantowego,

f) Załącznik nr 6. do ***Procedury*** - Wzór Sprawozdania z realizacji grantu.