

Wzorcowy schemat grantowy

Spis treści

I.	CEL DOKUMENTU.....	2
II.	OPIS ELEMENTÓW SCHEMATU GRANTOWEGO.....	2
1.	Ramowe kryteria wyboru grantobiorców.....	2
2.	Sposób wyboru grantobiorców w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.....	3
3.	Elementy wniosku o grant	4
4.	Wydatki kwalifikowalne w mikroprojektach.....	4
5.	Umowa o powierzenie grantów oraz dopuszczalne zmiany.....	4
6.	Tryb wypłacania grantów.....	6
7.	Zasady dotyczące rozliczania grantów	7
8.	Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów.....	7
9.	Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewykorzystania	8

I. CEL DOKUMETU

Niniejszy wzorcowy schemat grantowy określa minimalny zakres procedur udzielania grantów przez operatora. Należy go zbudować w oparciu o 9 elementów, których zawartość została szerzej opisana w rozdziale II niniejszego dokumentu.

Schemat grantowy przygotowany przez wnioskodawcę stanowi załącznik do Koncepcji realizacji projektu i jest składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Należy pamiętać, aby przygotowany schemat grantowy był zgodny z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie, jak również zakresem działań zaplanowanych w Koncepcji realizacji projektu grantowego.

II. OPIS ELEMENTÓW SCHEMATU GRANTOWEGO

Operator winien opracować schemat grantowy podlegający ocenie w ramach procedury oceny wniosku o dofinansowanie w konkursie. W schemacie grantowym powinny się znaleźć takie elementy jak:

1. Ramowe kryteria wyboru grantobiorców

- a. Operator powinien określić ramowe kryteria wyboru grantobiorców.
- b. Kryteria powinny odnosić się do grantobiorców, realizacji szkoleń i finansów.
- c. W ramach kryteriów dotyczących grantobiorców, operator powinien krótko przedstawić profil grantobiorcy, którego chce objąć projektem i uwzględnić następujące aspekty:
 - sprawdzenie, czy grantobiorca należy do katalogu podmiotów kwalifikujących się do wsparcia, zgodnie z definicją II.2 i wskazanie, na jakiej podstawie zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie kopii dokumentów),
 - sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków np. przez wcześniejsze pozyskanie grantu na to samo działanie od innego operatora,
 - kompetencje instruktorów zgodne ze *Standardem wymagań kompetencji cyfrowych osób objętych szkoleniem w ramach konkursu* (dalej *Standardu*). Preferuje się, aby funkcję instruktora powierzać osobie mieszkającej w danej gminie, np. pracownikowi biblioteki, nauczycielowi, pracownikowi domu kultury, itp.
 - inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy wg uznania operatora.
- d. Kryteria odnoszące się do organizacji i realizacji szkoleń powinny gwarantować udzielenie wsparcia wyłącznie grantobiorcom, którzy:

- przewidzieli odpowiednie działania promocyjne do uzyskania deklarowanej liczby uczestników szkoleń,
 - opisali, jak będą prowadzić nabór uczestników szkoleń,
 - przedstawili, jak będą postępować w przypadku niewystarczającej liczby uczestników lub większej liczby chętnych, niż przewidzieli,
 - zapewniają udział odpowiedniej liczby i jakości instruktorów spełniających minimalne wymagania wg *Standardu*,
 - zadeklarowali w ilu modułach będą oferować szkolenia, ile szkoleń przeprowadzą i ile osób przeszkolą,
 - opisali, jak planują zapewnić wysoką jakość szkoleń i realizację celów konkursu.
- e. W zakresie finansowym projektu Operator na podstawie dokumentów złożonych przez potencjalnego grantobiorcę musi umieć zweryfikować:
- czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu,
 - czy wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych, o którym mowa w pkt 4, jak również z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
 - czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostaną dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy zadeklarowane wydatki są racjonalne i niezbędne do osiągnięcia celu przyznawanego grantu oraz, czy są bezpośrednio związane z realizacją szkoleń.

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

- a. W tej części operator powinien opisać metodykę naboru grantobiorców, w szczególności:
- w jaki sposób dokona ogłoszenia o naborze/naborach,
 - w jakich terminach planuje nabór/nabory,
 - w jaki sposób dokonana oceny złożonych aplikacji (etapy, osoby / gremia odpowiedzialne za wybór) zapewniając zgodność z kryteriami wyboru opisanymi w pkt. 1,
 - w jaki sposób i w jakim terminie nastąpi rozpatrywanie ewentualnych skarg na wyniki oceny.
- b. Operator ogłasza nabór wniosków za pomocą środków, które mają za zadanie zapewnienie przejrzystości procesu oraz równego dostępu dla potencjalnych uczestników. Co najmniej następujące środki powinny być zastosowane do ogłoszenia

naboru: strona internetowa operatora, przesłanie informacji pocztą tradycyjną na adres JST z obszaru konkursowego.

- c. Komisja Przyznająca Granty zapewnia przejrzystość procesu przyznawania dotacji. Składa się z 3-5 członków: przedstawiciela operatora oraz niezależnych ekspertów wybieranych przez niego. Członkowie komisji muszą podpisać oświadczenia, gwarantujące ich niezależność i brak osobistego interesu w procesie oceny. Operator musi przygotować zasady pracy komisji, które zapewnią pełną przejrzystość i niezależność jej działań.
- d. Operator w procesie planowania naborów powinien uwzględnić, że 80% grantów udzieli do cztery miesiące od podpisania umowy z IP.
- e. Operator zapewni dostęp do udziału w konkursie dla każdego potencjalnego grantobiorcy (gminy) z obszaru konkursowego.

3. Elementy wniosku o grant

Operator wskaże główne elementy, jakie będzie zawierać *wniosek* (np. część finansową, merytoryczną, harmonogram), który ma złożyć potencjalny grantobiorca w celu uzyskania grantu. Należy przy tym zadbać, aby wymagana dokumentacja zawierała elementy niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy, a jednocześnie nie zniechęciła wnioskodawców do udziału w przedsięwzięciu. Jeżeli grantobiorca przewiduje finansowanie zakupu sprzętu w projekcie, do wniosku o grant powinien załączyć efekt inwentaryzacji oraz analizy potrzeb wskazujący na niezbędność realizacji takiego zakupu.

4. Wydatki kwalifikowalne w mikroprojektach

- a. Wydatki grantobiorcy w poszczególnych kategoriach **nie mogą przekraczać**:
 - wydatki na promocję – 20% kwoty grantu
 - wydatki na sprzęt – 40% kwoty grantu. Zakupiony sprzęt powinien spełniać minimalne wymagania zdefiniowane w *Wytycznych dla zakupu sprzętu w projekcie*.
 - wydatki na organizację szkoleń (catering, materiały, wynajem sali itp., z wyłączeniem wynagrodzeń) – 20% kwoty grantu
 - wydatki na wynagrodzenia kadry instruktorskiej – 40% kwoty grantu
 - wydatki na administrację/zarządzanie – 20% kwoty grantu
- b. Proporcje poszczególnych kategorii proponuje grantobiorca.

5. Umowa o powierzenie grantów oraz dopuszczalne zmiany

- a. Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, czyli obejmować w szczególności zadania grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu, harmonogram rzeczowo-finansowy, liczbę osób przewidzianych do przeszkolenia, zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zobowiązanie do zwrotu części grantu odpowiadającej niezrealizowanym rezultatom projektu dotyczącym działań szkoleniowych lub realizacji poniżej standardów określonych przez operatora,

zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez operatora lub uprawnione podmioty. Przez niewykorzystanie grantu w całości rozumie się przeszkolenie mniejszej liczby uczestników szkoleń niż przewidziano w umowie.

- b. Grantobiorca powinien być zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
- c. Grantobiorca dokonując zakupu sprzętu komputerowego w mikroprojekcie o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), jest zobligowany do stosowania bazy konkurencyjności dostępnej pod adresem <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- d. Operator powinien uwzględnić w umowie zapis, który nakłada na grantobiorcę obowiązek udostępnienia na wybranej przez siebie otwartej licencji każdy utwór wypracowany w ramach realizowanego mikroprojektu wraz z jego publikacją oraz przesłaniem do wiadomości Operatorowi. Operator jest zobowiązany do umieszczenia wszystkich dostarczonych mu utworów w raporcie z realizacji projektu grantowego przekazywanym do IP na zakończenie projektu.
- e. Operator powinien zobowiązać grantobiorcę do rozpoczęcia każdego szkolenia od wstępnego testu kompetencji cyfrowych oraz zakończenia szkolenia ankietą ewaluacyjną w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji. Obie czynności wykonują wszyscy uczestnicy szkoleń pod okiem instruktora jednak bez jego ingerencji w wypełnianą treść. Do realizacji tego zadania należy zapewnić dostęp do publicznej sieci Internet.
- f. Operator powinien zobowiązać grantobiorcę do uzyskania zgody od uczestników szkoleń na kontakt IP lub Ministerstwa Cyfryzacji po zakończeniu projektu w celach ewaluacyjnych oraz na przetwarzanie ich danych osobowych w tym celu.
- g. Operator powinien również zobligować grantobiorcę do stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w zakresie podrozdziału 6.5 Zamówienia udzielane w ramach projektów.
- h. Operator powinien określić, jakiego rodzaju zmiany można wprowadzać do umowy o powierzenie grantu oraz jej załączników. Powinien również wskazać, czy i jakie zmiany grantobiorca może wprowadzić samodzielnie (bez zgody operatora), a jakie wymagają ustalenia z nim i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz, w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian.
- i. Należy również wskazać, czy możliwe jest zwiększenie lub zmniejszenie wysokości grantu w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu oraz takie rodzaje zmian, które w ogóle nie są możliwe do wprowadzenia.
- j. Należy określić sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu (należy przyjąć metodę adekwatną do specyfiki grantobiorców, która ich nie

zniechęci do udziału w przedsięwzięciu, powinny to być raczej odpowiednie zapisy umowy dotyczące zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub nieosiągnięcie wskaźników/rezultatów/efektów niż np. weksel). W przypadku, gdy operator będzie wymagał złożenia weksla, w procedurach należy określić termin jego zwrotu. Decyzja o wyborze metody zabezpieczenia należy do operatora.

6. Tryb wypłacania grantów

- a. Aby zabezpieczyć się od niewykonania zadań przez grantobiorcę, operator może podzielić pracę grantobiorcy na etapy, za których wykonanie będą wypłacane transze częściowe, co powinno być odzwierciedlone w umowie o powierzenie grantu.
- b. W procedurach powinno znaleźć się wskazanie, **jak i kiedy** operator będzie przekazywał grant. Przykładowo należy wskazać, że będzie on wypłacany zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik do umowy grantowej lub stanowiący część *wniosku*.

W zależności od przyjętego rozwiązania w procedurach należy określić, czy grantodawca będzie przekazywał grant:

- jednorazową płatnością;
 - w transzach;
- c. Należy również wskazać, że grant będzie przekazywany na wyodrębniony **rachunek** wskazany przez grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.
 - d. Procedury powinny także określać, w jakich przypadkach i w jaki sposób można **aktualizować** harmonogram płatności poszczególnych transz.
 - e. Konieczne jest również określenie warunków, które będą musiały zostać spełnione, aby operator mógł wypłacić kolejną transzę. Chodzi o określenie, na jakiej podstawie operator będzie rozliczał przekazane wcześniej transze (np. na podstawie protokołów odbioru efektu mikroprojektu w całości lub części oraz oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu) oraz ewentualnie innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie ustalonego etapu lub osiągnięcia określonych we wniosku efektów/rezultatów, itp., oraz jakie warunki muszą zostać spełnione, aby dana część grantu mogła zostać rozliczona (czy konieczne będzie osiągnięcie 100% efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym, czy też możliwe będą pewne odstępstwa od założeń mikroprojektu lub umowy, a jeśli tak, to jak duże, np. min. 70%).
 - f. Procedury mogą określać **zasady zawieszania wypłaty kolejnej transzy** grantu (np. w przypadku opóźnień w realizacji mikroprojektu).
W procedurach można również zawrzeć zapis, że operator nie wypłaci transzy w terminie wynikającym z harmonogramu/umowy itp., pomimo spełnienia przez grantobiorcę wszystkich warunków w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od IP.

7. Zasady dotyczące rozliczania grantów

- a. Ustawa wdrożeniowa nakłada na operatora obowiązek rozliczania wydatków poniesionych przez grantobiorców, jednak nie narzuca formy rozliczania tych wydatków. Zastosowana będzie metoda rozliczania wydatków (w ramach grantu) za rezultat w postaci liczby przeszkolonych osób, nie zaś na podstawie dokumentów księgowych, a rozliczenie środków (grantu lub części grantu) następować będzie poprzez:
- złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
 - protokół odbioru rezultatu mikroprojektu w całości lub części, podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu, zawierający kopie list obecności podpisanych przez uczestników wraz z datami szkoleń, imionami i nazwiskami prowadzących oraz nazwami modułów szkoleniowych.

W związku z tym, procedury operatora muszą jasno stanowić, że będzie on rozliczał przekazany grant / transzę przekazanego grantu w wyniku weryfikacji i potwierdzenia realizacji zadań przewidzianych we wniosku i umowie oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów, a dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą sprawdzane przez operatora na tym etapie. Dokumenty finansowo-księgowe mogą podlegać kontroli, zgodnie z punktem 8d.

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

8. Zasady dotyczące monitorowania i kontroli grantów

- a. Operator informuje o sposobie monitorowania rezultatów mikroprojektu oraz o sposobie postępowania w sytuacji, gdy ich pełne osiągnięcie jest zagrożone.
- b. Operator przedstawi plan kontroli realizacji grantów, który winien obejmować kontrolę jakości realizacji szkoleń oraz kontrolę postępu rzeczowo-finansowego (w tym wydatki grantobiorców w szczególności na zakup sprzętu) u co najmniej 10% grantobiorców (ale nie mniej niż 3).
- c. Monitoring jakości szkoleń powinien uwzględniać analizę ankiety ewaluacyjnej wszystkich szkoleń w systemie elektronicznym dostarczonym przez Ministerstwo Cyfryzacji. Operator przy decyzji o wyborze podmiotów do kontroli bierze pod uwagę wyniki ankiet ewaluacyjnych.
- d. Grantobiorcy zostaną w ramach umowy zobowiązani do współpracy w czasie takich wizyt. W takim przypadku należy określić przez jaki czas mikroprojekt będzie monitorowany, w tym np. minimalną liczbę wizyt monitoringowych, obowiązki grantobiorcy w związku z prowadzonym monitoringiem oraz co będzie przedmiotem

wizyt monitoringowych, np. zakres danych, które będą podlegać kontroli, rodzaj dokumentów, wydarzeń itp.

- e. Procedury powinny jasno stanowić, w jaki sposób i w jakim terminie wyniki kontroli zostaną zaprezentowane grantobiorcy oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony operatora.
- f. Grantobiorca musi złożyć zobowiązanie (poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu) do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez operatora oraz inne instytucje do tego uprawnione.
- g. Grantobiorca musi zostać zobowiązany do poddania uczestników szkoleń testowi wstępnemu i ankiecie ewaluacyjnej na platformie dostarczonej przez Ministerstwo Cyfryzacji.

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

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

Opracowanie: Ministerstwo Cyfryzacji