

Minimalny zakres procedur dotyczących realizacji projektu grantowego

Wstęp

Niniejszy materiał służy usystematyzowaniu wymagań odnośnie do opracowania procedur dotyczących realizacji projektu grantowego (dalej: procedury). Wskazuje on minimalny zakres informacji, które powinny zostać w nim zawarte.

Zasada generalna: procedury muszą być zgodne z informacjami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie. Procedury projektu grantowego mogą zawierać więc doszczegółowienie kwestii opisanych we wniosku.

W procedurach realizacji projektu grantowego powinny być opisane w szczególności:

1. Informacja o przeznaczeniu grantu

Grantodawca wskazuje, że maksymalna kwota grantu to 24 000 zł. 1 grant przeznaczony jest na jeden modelowy program kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dalej: kkz), zawierającego programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych (kuz). Grantodawca zobowiąże grantobiorców do opracowania modelowych programów nauczania we współpracy z co najmniej jednym podmiotem z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe oraz do opracowania programów zgodnie z wymogami określonymi w kryteriach dostępu. Grantodawca nie może wymagać od grantobiorców wnoszenia wkładu własnego (chyba że wynika to z zapisów wniosku o dofinansowanie).

Grantodawca wskaże sposób współpracy z podmiotami, które zostały wybrane w naborze Grantobiorców do opracowania programów kkz.

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

W tym miejscu należy wskazać, w jaki sposób będą przebiegały te prace oraz, że na tym etapie grantodawca weryfikuje:

- czy wydatki zostaną faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności projektu, tj. w okresie realizacji projektu,
- czy wydatki będą zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,
- 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.

Grantodawca zastosować powinien mechanizmy gwarantujące porównywalność poszczególnych kosztów pomiędzy grantami, tak aby zatwierdzać jednakowe koszty za podobne usługi / towary.

Grantodawca wskaże główne elementy, jakie będzie zawierać *projekt*, np. część finansową, merytoryczną, harmonogram. Koszty w *projekcie* powinny zostać przypisane do konkretnych efektów cząstkowych/końcowych. Rzetelne podejście do tego zadania jest kluczowe, ponieważ na tej podstawie grantodawca dokona płatności za osiągnięte efekty (cząstkowe i końcowe) i jest to jedyny moment, kiedy będzie działał w oparciu o koszty jednostkowe. Należy też wskazać, że przy sporządzaniu *projektu* zostaną odpowiednio zdefiniowane efekty i ich mierniki, w tym w odniesieniu do jakości tego co ma być dostarczone jako efekt.

2. Kryteria wyboru grantobiorców

Kryteria wyboru grantobiorców, zgodnie z ww. zasadą generalną, muszą opierać się na ich opisie przedstawionym we wniosku o dofinansowanie (pkt 3.2 wniosku), na podstawie których podjęta została decyzja o dofinansowaniu danego projektu. Ich uszczegółowienie w procedurach będzie wymagane

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, tel. + 48 22 34 74 881, fax + 48 22 34 74 883,
e-mail: sekretariatdfs@men.gov.pl, www.men.gov.pl

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ

DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

w szczególności w przypadku, gdy we wniosku podano jedynie pewne założenia co do kryteriów.

W procedurach grantodawca powinien przedstawić ostateczne brzmienie kryteriów wraz z wagą punktową i sposobem oceny. Prowadząc nabór grantodawca wskazuje maksymalną wartość grantu na opracowanie 1 kkkz tj. 24 000 zł.

Kryteria powinny w szczególności uwzględniać charakter prowadzonej działalności oraz doświadczenie grantobiorcy.

Grantodawca powinien krótko przedstawić profile grantobiorców, których chce objąć projektem. W kryteriach jego wyboru powinny zostać odzwierciedlone następujące aspekty:

- sprawdzenie, czy grantobiorca prowadzi lub zamierza prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych i wskazanie, na jakiej podstawie zostanie to zweryfikowane (np. na podstawie kopii dokumentów, oświadczenia),
- sprawdzenie, czy grantobiorca w ciągu ostatnich sześciu lat opracował co najmniej dziesięć szkolnych programów nauczania do zawodów lub opracował co najmniej 5 programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych od momentu wprowadzenia do ustawy o systemie oświaty możliwości organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych (np. na podstawie oświadczenia, dokumentów potwierdzających opracowanie ww. programów),
- opis, w jaki sposób grantodawca sprawdzi wiarygodność grantobiorców,
- sprawdzenie, czy grantobiorca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania środków (w jaki sposób to zweryfikuje),
- inne kryteria merytoryczne odnoszące się do grantobiorcy.

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, tel. + 48 22 34 74 881, fax + 48 22 34 74 883,
e-mail: sekretariatdfs@men.gov.pl, www.men.gov.pl

3. Zasady oceny oraz tryb aplikowania o granty, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg

Obowiązkiem grantodawcy jest zapewnienie, że wybór grantobiorców zostanie dokonany w otwartym naborze, z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

W tej części grantodawca powinien opisać metodykę naboru, w szczególności:

- ile naborów ogłosi,
- jaki będzie typ naborów: otwarty (ciągły)/zamknięty (wówczas minimum dwa nabory w trakcie projektu),
- w jakich terminach je planuje (harmonogram),
- w jaki sposób zaplanował złożenie aplikacji (drogą elektroniczną, za pomocą innych narzędzi IT lub w wersji papierowej),
- w jaki sposób dokona oceny (etapy, osoby / gremia odpowiedzialne za wybór),
- czynniki (np. punktacja) decydujące o wyborze,
- w jaki sposób i w jakim terminie nastąpi rozpatrywanie ewentualnych skarg.

4. Umowa o powierzeniu grantów

Minimalny zakres umowy musi być zgodny z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, czyli musi obejmować w szczególności:

- zadania grantobiorcy objęte grantem,
- możliwą wysokość grantu (należy wskazać, że maksymalna wysokość przekazanego grantu wynosi 24 000 zł. Jeden grant przyznawany jest na opracowanie jednego kwalifikacyjnego kursu zawodowego),
- warunki przekazania i rozliczenia grantu,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,

- zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty.

Grantobiorca poprzez odpowiednie zapisy umowy o powierzeniu grantu powinien być zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.

Wzór umowy o powierzeniu grantu powinien stanowić załącznik do procedur.

4.1 Zasady wypłacania i rozliczania grantów

Umowa powinna określać w szczególności:

- czy wypłata grantu będzie jednorazowa czy w transzach (drugie rozwiązanie jest rekomendowane przez IOK),
- warunki wypłaty grantu powiązane z harmonogramem, w tym zasady wypłaty kolejnej transzy grantu, numer rachunku bankowego, na który grant będzie przekazywany (nie musi to być rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu grantowego),
- klauzulę, że grantodawca nie wypłaci transzy w terminie określonym w umowie w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności z IP.

Procedury powinny także określać, w jakich przypadkach i w jaki sposób można aktualizować harmonogram płatności poszczególnych transz (czy konieczny jest aneks do umowy o powierzenie grantu - niezalecany).

Należy pamiętać, że obieg finansowy powinien być adekwatny do założeń przyjętych w projekcie.

Granty rozliczane będą za osiągnięte **rezultaty (efekty)**.

W procedurach grantodawcy należy wyraźnie zaznaczyć, że grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosują *Wytycznych w zakresie*

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

kwalfikowalności (...) oraz nie mogą rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem grantów.

Rozliczenie środków (grantu lub części grantu) następować będzie poprzez:

- a) złożenie oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
- b) protokół odbioru wypracowanego rezultatu (efektu) projektu lub efektu cząstkowego projektu (z opisem osiągniętych efektów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.

W związku z tym, procedury grantodawcy muszą jasno stanowić, że będzie on rozliczał przekazany grant / transzę przekazanego grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych w projekcie oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów (efektów), a dokumenty księgowe stanowiące dowód poniesionych w ramach grantu wydatków nie będą przez grantodawcę sprawdzane. Grantodawca bierze odpowiedzialność za zasadność oraz efektywność finansową określonych w grantach wydatków oraz za to, że grant jest przeznaczony na realizację zadań określonych we wniosku o dofinansowanie zgodnie z tematem, w ramach którego realizowany jest projekt.

Grantodawca określa w procedurach czynności po stronie grantobiorców potrzebne do rozliczenia grantu, w tym:

- a) rodzaj oraz termin dostarczenia do grantodawcy dokumentów lub produktów, które grantobiorca musi przedstawić, aby potwierdzić zrealizowanie wyodrębnionego etapu/całości interwencji, w wyniku którego osiągnięto efekty cząstkowe lub końcowe, podlegające rozliczeniu. Efekty te muszą wynikać ze zrealizowanych w projekcie zadań

MINISTERSTWO EDUKACJI NARODOWEJ
DEPARTAMENT FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
al. J.Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa, tel. + 48 22 34 74 881, fax + 48 22 34 74 883,
e-mail: sekretariatdfs@men.gov.pl, www.men.gov.pl

- b) konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu projektu
- c) zobowiązanie grantobiorcy do stosownego informowania o realizowanym przez niego przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami grantodawcy (w myśl obowiązków wynikających w tym zakresie z umowy o dofinansowanie projektu zawartej z IP).

4.2 Zabezpieczenie grantów

W procedurach 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 niż np. weksel. W przypadku, gdy grantodawca będzie wymagał złożenia weksla, w procedurach należy określić termin jego zwrotu mając na uwadze konieczność zachowania trwałości wypracowanych rozwiązań. Decyzja o wyborze metody zabezpieczenia należy do grantodawcy.

Aby zabezpieczyć się od niewykonania zadań przez grantobiorcę, grantodawca powinien podzielić pracę grantobiorcy na etapy, za których wykonanie będą wypłacane transze częściowe, co powinno być odzwierciedlone w projekcie i umowie o powierzenie grantu.

4.3 Zasady monitorowania i kontroli grantów

Grantodawcy informują o sposobie monitorowania wskaźników produktu i rezultatu oraz o sposobie postępowania w sytuacji, gdy ich pełne osiągnięcie jest zagrożone (i np. konieczny jest kolejny nabór grantobiorców).

Procedury oraz umowa o powierzeniu grantu powinny wskazywać, w jaki sposób grantodawca będzie monitorował i kontrolował grantobiorców. Mogą to być np. wizyty monitoringowe u grantobiorców, którzy zostaną poprzez umowę

o powierzenie grantu zobowiązani do współpracy w ramach takich wizyt. W takim przypadku należy określić przez jaki czas projekt 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 podlegały kontroli, rodzaj dokumentów, wydarzeń itp. Należy określić tryb informowania o działaniach monitoringowych i kontrolnych.

Procedury powinny jasno stanowić, jakie są zasady kontroli grantów. W jaki sposób i w jakim terminie wyniki kontroli zostaną zaprezentowane grantobiorcy oraz jakie są możliwe reakcje na wyniki kontroli ze strony grantobiorcy.

Grantobiorca musi złożyć zobowiązanie (poprzez odpowiednie zapisy w umowie o powierzeniu grantu) do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym na potrzeby projektu przez grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.

4.4 Zasady dotyczące zwrotu grantów

Umowa o powierzenie grantu określa warunki zwrotu przez grantobiorcę w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Umowa określa termin na zwrot grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu.

W umowie należy zapisać konieczność zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania etapu.

Dodatkowo w umowie należy opisać zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy grantowej nie uda się grantobiorcy osiągnąć rezultatu końcowego (produktu lub usługi).

Grantodawca może określić w umowie kary umowne (w tym odsetki) dla grantobiorców wyłącznie w sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją

projektu przez grantobiorcę na grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa. Należy bowiem podkreślić, że grantodawca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie grantów.

4.5 Prawa autorskie

Grantodawca powinien uwzględnić w umowie o powierzenie grantu zapisy, które umożliwią mu wywiązanie się z obowiązku zapewnienia sobie posiadania wyłącznych, nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach realizowanego projektu grantowego, tak aby po przeniesieniu tych praw na IP PO WER było możliwe ich dalsze upowszechnianie na jak największą skalę.

4.6 Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu

Grantodawca wskaże sposób podpisywania umów o powierzenie grantu. W procedurach grantodawca 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 grantodawcy), a jakie wymagają ustalenia z grantodawcą i zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu oraz w jakich terminach i w jaki sposób grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian. 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. Grantodawca powinien także uwzględnić w umowie o powierzenie grantu zapisy, które zapewnią trwałość wypracowanych rozwiązań po zakończeniu finansowania w ramach projektu.