

PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW
w ramach projektu „Innowacyjna edukacja – nowe możliwości zawodowe”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
(II nabór)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. **Celem projektu „Innowacyjna edukacja – nowe możliwości zawodowe”** jest podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego przy wykorzystaniu zestawu co najmniej 5 modeli implementacji kształcenia praktycznego w miejscu pracy i przygotowaniu modelu wdrożenia wypracowanej koncepcji w Polsce również w oparciu o doświadczenia partnera zagranicznego.
2. **Projekt realizowany jest przez Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w partnerstwie ponadnarodowym z Instytutem szkolenia zawodowego – Berufsförderungsinstitut Burgenland (BFI) w Oberwart (Austria)**, w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działanie 4.1 Innowacje społeczne, i jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Miejscem realizacji projektu, a tym samym przygotowywania i testowania Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego, jest teren województwa świętokrzyskiego.

§ 2

Słownik pojęć

1. **„Projekt grantowy”** – projekt „Innowacyjna edukacja – nowe możliwości zawodowe” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **„Grantodawca – Lider projektu”** – Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Departament Polityki Regionalnej, Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy, realizujący projekt „Innowacyjna edukacja – nowe możliwości zawodowe” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 26.07.2017r.
3. **„Partner projektu”** – Instytut szkolenia zawodowego – Berufsförderungsinstitut Burgenland (BFI) w Oberwart (Austria).

4. **„Grantobiorca”** – uczestnik projektu grantowego, który po przejściu wszystkich etapów rekrutacji i podpisaniu umowy o powierzenie grantu otrzymał dofinansowanie na realizację grantu.
5. **„Innowacja”** – rozwiązania bardziej efektywne, nowatorskie, odpowiadające na rzeczywiste potrzeby społeczne, zwiększające społeczny potencjał do działania i prowadzące od pomysłu do wdrożenia. Niezbędne elementy towarzyszące wdrażaniu innowacji to międzysektorowość, tworzenie nowych relacji, otwartość na współdziałanie, założenie presumpcji (połączenie produkcji z konsumpcją, zaangażowanie konsumentów w produkcję potrzebnych im dóbr) i koprodukcji, oddolność, współzależność, tworzenie nowych możliwości oraz efektywniejsze wykorzystanie środków i zasobów (źródło definicji: konsorcjum Theoretical, Empirical and Policy Foundations for Social Innovation in Europe). W ramach projektu oceniany będzie nowatorski model kształcenia praktycznego, innowacyjny w skali kraju, nie powielający standardowych form wsparcia zaplanowanych w RPO, POWER jak również w projektach zrealizowanych w perspektywie finansowej 2007-2013, 2004-2006. Kluczowym, innowacyjnym aspektem projektu, będzie zwiększenie częstości, długości i jakości kształcenia w miejscu pracy jako integralnego elementu formalnego kształcenia zawodowego.
6. **„Umowa o powierzenie grantu”** – umowa podpisana między Grantodawcą i Grantobiorcą, który przygotował *Specyfikację innowacji* i uzyskał akceptację komisji konkursowej.
7. **„Grant”** – środki finansowe Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzeniu grantu.
8. **„Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”** – wytyczne obowiązkowe dla Grantodawcy w zakresie kwalifikowalności, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
9. **„Instytucja Zarządzająca”** – Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju zarządzające Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Rekrutacja Grantobiorców

1. Rekrutacja Grantobiorców dotyczy zasad oceny i warunków wyboru Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego, w tym:
 - a) trybu aplikowania o granty,
 - b) zasad dokonywania oceny Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego,
 - c) warunków formalnych i merytorycznych,

- d) procedur dotyczących rozpatrywania odwołań,
 - e) przeznaczenia grantów.
2. Za rekrutację Grantobiorców odpowiada Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego – Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy Departamentu Polityki Regionalnej.
 3. Biuro Projektu grantowego znajduje się w siedzibie UMWŚ, BEST WESTERN Grand Hotel ul. Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce (IV piętro).
 4. Rekrutacja Grantobiorców będzie przeprowadzona z zachowaniem zasad bezstronności i przejrzystości, z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
 5. Grantobiorcami mogą być: szkoły zawodowe – techniczne, Centra Kształcenia Praktycznego, Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, JST, inne organy prowadzące szkoły, organizacje pozarządowe, organizacje pracodawców, agencje/centra przedsiębiorców, instytucje otoczenia biznesu. Dodatkowo jako partnerzy mogą występować jednostki administracji publicznej zaangażowane w proces kształcenia, których udział wzmocni planowany do wdrożenia model kształcenia praktycznego w szkolnictwie zawodowym przez podmioty lokalne.
 6. Grantobiorcami nie mogą być jednostki podległe Grantodawcy nieposiadające odrębnej osobowości prawnej.
 7. O granty będą mogły ubiegać się podmioty posiadające siedzibę lub oddział na terenie województwa świętokrzyskiego.
 8. Każdy Grantobiorca w odpowiedzi na Ogłoszenie o rekrutacji Grantobiorców może jako Lider złożyć tylko jedną *Specyfikację innowacji*, stanowiącą *Załącznik nr 1*, co nie wyklucza go z udziału jako Partner w innych grantach, o ile nie będzie on dotyczył tego samego *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*. Grantobiorca, który otrzymał dofinansowanie na realizację grantu w ramach I naboru, nie może już brać udziału w II naborze jako Lider. Natomiast Partner biorący udział w grantcie, który otrzymał dofinansowanie w ramach I naboru, może złożyć *Specyfikację innowacji* jako Lider. W obydwu powyżej opisanych przypadkach złożone przez nich *Innowacyjne Modele Kształcenia Praktycznego* muszą być odmienne od tych, w którym dotychczas uczestniczyli.

Lider partnerstwa będzie odpowiedzialny za proces przygotowania oraz opracowanie zasad wdrożenia i organizację *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*. Partnerstwo powinno być zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz polityką finansową danej jednostki.

Specyfikację innowacji wraz załącznikami należy złożyć w wersji elektronicznej (skany dokumentów podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy).

9. Załączniki do *Specyfikacji innowacji* wymagane na etapie ubiegania się o grant:
- statut – Grantobiorca i Partnerzy (jeśli dotyczy),
 - porozumienia o współpracy między partnerami (jeśli dotyczy),
 - listy intencyjne (w zależności od rodzaju podmiotów zaangażowanych np. szkoły, przedsiębiorstwa, organy prowadzące),
 - oświadczenia szkół o gotowości przystąpienia do udziału w grantcie (wg załączonego wzoru).
10. Grantobiorcy ubiegający się o przyznanie grantu są zobligowani do przeprowadzenia rekrutacji uczniów/uczennic klas II-IV szkół zawodowych – technicznych w wieku 17-19 lat, którzy wezmą udział w kształceniu praktycznym organizowanym w przedsiębiorstwach z terenu województwa świętokrzyskiego, w tym działających w branżach z zakresu inteligentnych specjalizacji. Kształcenie w miejscu pracy musi odbywać się z uwzględnieniem Zalecenia Unii Europejskiej z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (2014/C 88/01) oraz Polskich Ram Jakości Praktyk i Staży.
11. Proces rekrutacji musi uwzględniać procentowy podział kobiet i mężczyzn zmierzający do niwelowania dysproporcji płci. Przyjmuje się, że w każdej zrekrutowanej grupie ok. 40 % powinny stanowić kobiety celem dążenia do wyrównania szans w zależności od specyfiki kierunku kształcenia.
12. Pełna informacja o konkursie oraz formularz *Specyfikacji innowacji* dostępne są na stronie internetowej projektu: www.innowacyjnaedukacja.spinno.pl. Strona jest dostosowana do potrzeb osób niedowidzących.
13. Rekrutacja Grantobiorców zostanie przeprowadzona zgodnie z treścią **Ogłoszenia o rekrutacji Grantobiorców** (dalej zwanego Ogłoszeniem).
14. Termin rozpoczęcia rekrutacji Grantobiorców wskazany zostanie w *Ogłoszeniu*.
15. W sytuacji niewyłonienia Grantobiorców spośród zgłoszonych *Specyfikacji innowacji* organizator zastrzega sobie prawo do ponownego ogłoszenia rekrutacji Grantobiorców o czym niezwłocznie poinformuje na stronie internetowej projektu.

§ 4

Wsparcie dla Grantobiorców

1. Potencjalni Grantobiorcy otrzymają indywidualne doradztwo merytoryczne Animatora ds. grantów, które będzie służyło jako źródło informacji dla zainteresowanych procesem kształcenia w miejscu pracy oraz innowacyjnymi rozwiązaniami w branżach zgodnych z inteligentnymi specjalizacjami regionu.
2. Grantodawca przewidział wsparcie dla Grantobiorcy w zakresie:

- doradztwa edukacyjnego dla Grantobiorców;
 - kursów pedagogicznych dla przedsiębiorców, u których wdrażany będzie Innowacyjny Model Kształcenia Praktycznego;
 - doradztwa zawodowego dla uczniów/uczennic objętych wsparciem.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do wskazania liczby godzin doradztwa edukacyjnego dla Grantobiorców w zaplanowanym *Innowacyjnym Modelu Kształcenia Praktycznego* na etapie składania *Specyfikacji innowacji* oraz planowanej liczby przedsiębiorców do udziału w kursach pedagogicznych.

§ 5

Zasady oceny Grantobiorców

1. Specyfikacja innowacji o powierzenie grantu oceniana będzie w dwóch etapach:
 - Ocena warunków formalnych
 - Ocena warunków merytorycznych
2. Ocenę warunków formalnych przeprowadzi bezstronny *Zespół do weryfikacji spełnienia warunków formalnych* składający się z personelu Grantodawcy. Członkowie *Zespołu do weryfikacji spełnienia warunków formalnych*, dokonujący oceny *Specyfikacji innowacji*, przed przystąpieniem do oceny, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności w formie tzw. deklaracji bezstronności, poufności i obiektywności. Warunki oceny formalnej stanowi *Załącznik nr 3*.
3. Oceny warunków merytorycznych dokona Zespół ekspertów, w skład którego wejdą eksperci zewnętrzeni posiadający ważny certyfikat poświadczający realizację szkoleń ogólnych EFS i POWER w ramach programu szkoleń dla oceniających, dostępnych na platformie www.eksperci.efs.gov.pl. Warunki oceny merytorycznej stanowią *Załącznik nr 4*.
4. W Innowacyjnym Modelu Kształcenia Praktycznego ocenie podlegać będą m.in.: różne podejścia do wdrożenia, sposób organizacji kształcenia w miejscu pracy oraz zakres i typ zaangażowanych podmiotów. Grantobiorcy na potrzeby oceny zostaną podzieleni przez Zespół do weryfikacji spełnienia warunków formalnych na 3 grupy, w zależności od charakteru działalności, jak również w celu wyłonienia jak najbardziej zróżnicowanych modeli kształcenia:
 - a) szkoły, JST, inne organy prowadzące szkoły – (model kształcenia oparty będzie w tym przypadku na głównej roli administracji jako organu organizującego kształcenie praktyczne uczniów w przedsiębiorstwach);
 - b) CKP, CKZiU – (model kształcenia oparty na wykorzystaniu funkcji jakie pełnią CKP i CKZiU w głównej mierze jako podmiotu, który przygotowuje uczniów do procesu kształcenia praktycznego, m.in. zanim bezpośrednio trafią do przedsiębiorstw);

- c) organizacje pracodawców, agencje/centra przedsiębiorczości, IOB, NGO – (model kształcenia oparty na koniecznej obecności w procesie szkolnictwa zawodowego, instytucji pośredniczącej łączącej środowisko przedsiębiorców i szkół zawodowych).

W pierwszej kolejności granty otrzymają najwyżej ocenione *Specyfikacje innowacji* z każdej grupy Grantobiorców. Kolejne granty będą przyznawane zgodnie z ilością punktów uzyskanych z oceny *Specyfikacji innowacji* bez względu na to, którą grupę Grantodawca reprezentuje. W przypadku grantów, które otrzymają taką samą ilość punktów, decydująca będzie w pierwszej kolejności ilość punktów uzyskana na etapie oceny warunku merytorycznego punktowego Nr 3. Opis Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego, a więc granty, które uzyskają w tym kryterium wyższą liczbę punktów, będą miały pierwszeństwo w otrzymaniu grantu, w dalszej będzie brana pod uwagę ilość punktów uzyskana na etapie oceny warunku merytorycznego punktowego Nr 7. Adekwatność, wykonalność i możliwość implementacji Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego oraz jego trwałość i następnie warunek punktowy Nr 6. Opis grupy docelowej.

5. Minimalny zakres grantu powinien spełniać co najmniej następujące wymagania:
- a) rodzaj zaangażowanych podmiotów – (konieczna współpraca szkół i przedsiębiorców)
 - b) przeniesienie do przedsiębiorstwa minimum 40 % godzin kształcenia praktycznego uczniów z przypadającej liczby godzin na zajęcia praktyczne;
 - c) grupę docelową, która weźmie udział w kształceniu praktycznym organizowanym w przedsiębiorstwach, stanowić będą uczniowie/uczennice klas II-IV szkół Zawodowych – technicznych w wieku 17-19 lat;
 - d) zaproponowany Innowacyjny Model Kształcenia Praktycznego musi zawierać przewidywane efekty kształcenia i możliwości wdrożenia modelu zgodnie z przepisami prawa.
6. W ramach grantu kwalifikowane będą koszty związane z wdrożeniem *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*, zgodnie z *Tabelą z wykazem maksymalnych stawek* tj. koszty związane z przeniesieniem minimum 40% godzin kształcenia praktycznego uczniów do przedsiębiorstw oraz koszty obsługi merytorycznej związanej z organizacją kształcenia praktycznego, a także inne koszty zawierające dodatkowe formy wsparcia, usprawniające proces kształcenia praktycznego nieprzekraczające 30% wartości udzielonego grantu. Koszty administracyjne nie stanowią wydatku kwalifikowalnego w ramach grantu.
7. **Ocena warunków formalnych** zostanie przeprowadzona przez *Zespół do weryfikacji spełnienia warunków formalnych*, składających się z personelu Grantodawcy projektu i polegać będzie na sprawdzeniu spełnienia warunków określonych w *Spisie warunków formalnych*.

Ocena polega na przypisaniu poszczególnym warunkom wartości logicznych „tak” lub „nie”.

W przypadku braku wymaganych załączników, niewypełnienia któregoś z pól lub braku podpisu pod *Specyfikacją innowacji* osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy, Grantobiorca winien dostarczyć stosowny dokument lub uzupełnić braki za pośrednictwem poczty elektronicznej (skany dokumentów podpisanych przez osoby upoważnione) w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od Grantodawcy.

Informacja o konieczności dostarczenia dokumentów lub/i uzupełnienia *Specyfikacji innowacji/Załączników* przesłana będzie drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w *Specyfikacji innowacji*. W razie braku uzupełnienia żądanych dokumentów w wyznaczonym terminie, *Specyfikacja innowacji* zostanie odrzucona.

Ocena warunków formalnych zostanie przeprowadzona w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rekrutacji Grantobiorców. *Specyfikacja innowacji* poprawna pod względem formalnym zostaje przekazana do oceny warunków merytorycznych.

8. **Ocena warunków merytorycznych Specyfikacji innowacji** zostanie przeprowadzona przez ekspertów zewnętrznych, posiadających certyfikat poświadczający realizację szkoleń ogólnych EFS i POWER w ramach programu szkoleń dla oceniających, dostępnych na platformie www.eksperci.efs.gov.pl.

Eksperci dokonujący oceny *Specyfikacji innowacji* przed przystąpieniem do oceny, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności w formie tzw. deklaracji bezstronności, poufności i obiektywności.

Na etapie oceny warunków merytorycznych każda *Specyfikacja innowacji* jest oceniana według *warunków dostępu, punktowych oraz premiujących* zawartych w *Spisie warunków merytorycznych*. Oceny dokonuje Zespół ekspertów składający się z trzech niezależnych ekspertów, wybranych zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów, ogłoszoną przez Grantodawcę. Każda ze *Specyfikacji innowacji* będzie oceniana przez dwóch losowo wybranych, spośród trzech ekspertów

Etap oceny merytorycznej:

I etap

1. Warunki dostępu.

Ocena polega na przypisaniu poszczególnym warunkom wartości logicznych „tak” lub „nie”. W przypadku otrzymania negatywnej oceny, w którymkolwiek z warunków

Specyfikacja innowacji nie podlega dalszej ocenie. W przypadku rozbieżności w ocenie dwóch ekspertów, dodatkowej oceny dokona trzeci ekspert rozstrzygający, który wchodzi w skład *Zespołu ekspertów* i nie uczestniczył w ocenie danej *Specyfikacji innowacji*.

2. Warunki punktowe.

Ocena polega na przyznaniu punktów z puli przypisanej do danego *warunku*. Ocena każdego *warunku* przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). W przypadku, gdy rozbieżność w otrzymanej liczbie punktów pomiędzy dwoma ekspertami będzie większa niż 50%, dodatkowej oceny dokona trzeci ekspert rozstrzygający, który wchodzi w skład *Zespołu ekspertów* i nie uczestniczył w ocenie danej *Specyfikacji innowacji*. W takich przypadkach, ocena eksperta rozstrzygającego jest oceną ostateczną.

W przypadku harmonogramu rzeczowo-finansowego ocena będzie polegać na przypisaniu warunków „tak” lub „do negocjacji”. Ocenie podlegać będą jedynie *Specyfikacje innowacji*, które otrzymały co najmniej 50% z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w trakcie I etapu oceny warunków merytorycznych. Jeśli stawki określone w harmonogramie nie będą zgodne z *Załącznikiem nr 5 tj. Tabelą z wykazem maksymalnych stawek*, nie będą odpowiadały cenom rynkowym i nie będą adekwatne do założonych rezultatów, oraz gdy przekroczony zostanie limit środków przeznaczonych na finansowanie działań towarzyszących wdrażaniu *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* (np. warsztaty praktyczne w firmach dla nauczycieli, warsztaty kompetencji kluczowych, kursy zawodowe i inne), wynoszący 30% wysokości udzielonego grantu, Grantobiorca zostanie pisemnie poinformowany o negocjacjach wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo – finansowym wraz z propozycją ekspertów. Niedostosowanie się do stawek zaproponowanych przez ekspertów lub niepodanie wystarczającej argumentacji uwierzytelniającej zaproponowane stawki skutkować będzie odrzuceniem aplikacji i nieprzekazaniem specyfikacji innowacji do dalszej oceny. *Po zakończeniu oceny warunków merytorycznych przez ekspertów, Grantodawca zastrzega sobie możliwość zgłoszenia uwag do harmonogramu rzeczowo-finansowego i uczestniczenia w procesie negocjacji.*

II etap

1. Warunki premiujące.

Warunki premiujące będą oceniane tylko w przypadku *Specyfikacji innowacji*, które otrzymały co najmniej 50% z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w trakcie I etapu oceny warunków merytorycznych. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w I etapie oceny warunków merytorycznych wynosi 90 pkt. *Specyfikacje innowacji*, które otrzymały poniżej 50% (czyli poniżej 45 punktów)

z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w trakcie I etapu oceny merytorycznej nie podlegają dalszej ocenie.

W przypadku *warunków premiujących* ostateczna ocena będzie wyliczana w oparciu o mnożnik uwzględniający wagi przypisane poszczególnym *warunkom* zawartym w *Spisie warunków merytorycznych*. W przypadku, gdy rozbieżność w otrzymanej liczbie punktów pomiędzy dwoma ekspertami będzie większa niż 50%, dodatkowej oceny dokona trzeci ekspert rozstrzygający, który wchodzi w skład *Zespołu ekspertów* i nie uczestniczył w ocenie danej *Specyfikacji innowacji*. W takich przypadkach, ocena eksperta rozstrzygającego jest oceną ostateczną.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w II etapie oceny warunków merytorycznych wynosi 45 pkt, sumarycznie więc uwzględniając I i II etap możliwych jest do zdobycia maksymalnie 135 punktów.

Ocena warunków merytorycznych *Specyfikacji innowacji* zostanie dokonana najpóźniej 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia etapu oceny warunków formalnych *Specyfikacji innowacji*. Po zakończeniu oceny warunków merytorycznych przez ekspertów, Grantodawca zastrzega sobie możliwość zgłoszenia uwag do *Specyfikacji innowacji*. Uwagi te nie będą miały wpływu na ocenę.

Po ocenie warunków merytorycznych utworzona zostanie lista rankingowa najwyżej ocenionych *Specyfikacji innowacji*, która zamieszczona zostanie na stronie internetowej Grantodawcy. Informacja o liście rankingowej zostanie przekazana wszystkim Grantobiorcom, którzy przeszli pozytywnie ocenę warunków formalnych i merytorycznych na adres mailowy wskazany w *Specyfikacji innowacji*.

§ 6

Lista rezerwowa

1. Wraz z listą *Specyfikacji innowacji* rekomendowanych do dofinansowania, opublikowana zostanie lista rezerwowa.
2. Na liście rezerwowej znajdują się *Specyfikacje innowacji*, które uzyskały co najmniej 50% z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w trakcie I etapu oceny merytorycznej.
3. W przypadku rezygnacji Grantobiorcy, którego *Specyfikacja innowacji* została rekomendowana do dofinansowania, jego miejsce zajmuje Grantodawca, którego *Specyfikacja innowacji* otrzymała największą liczbę punktów z listy rezerwowej.
4. *Specyfikacja innowacji* z największą liczbą punktów na liście rezerwowej zostaje zakwalifikowana do otrzymania grantu także wówczas gdy Grantobiorca, którego *Specyfikacja innowacji* została rekomendowana do dofinansowania, nie wyrazi zgody na podpisanie umowy o powierzenie grantu.

§ 7

Odwołania

1. Grantobiorcy mają możliwość odwołania się od oceny warunków merytorycznych w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia listy rankingowej *Specyfikacji innowacji*. Odwołanie powinno wyczerpująco uzasadniać przyczynę odwołania się od wyników oceny warunków merytorycznych
2. Odwołanie należy przesłać w formie elektronicznej (skan dokumentów podpisanych przez upoważnione osoby) na adres wskazany w Ogłoszeniu o rekrutacji Grantobiorców. Odwołania otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Odwołania będą rozpatrywane przez merytorycznych pracowników Grantodawcy, w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania odwołania.
4. Grantodawca przekazuje za pośrednictwem poczty elektronicznej Grantobiorcy pisemną informację zawierającą decyzję dotyczącą odwołania wraz z uzasadnieniem. Jest to ostateczna decyzja, od której nie przysługuje dalsze odwołanie.
5. Ostateczna lista rankingowa *Specyfikacji innowacji*, zatwierdzona przez Grantodawcę zostanie opublikowana na stronie internetowej projektu nie później niż w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia rozpatrzenia wszystkich odwołań.

§ 8

Monitorowanie i raportowanie postępu wdrażania

1. Grantodawca będzie prowadził stały monitoring wdrażania *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* poprzez regularne wizyty monitorujące w miejscu wdrażania *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*.
2. Monitoring będzie obejmował merytoryczny zakres wykorzystania środków (grantu), poniesienie wydatków zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym w ramach realizowanego *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* oraz uwzględnienie w kształceniu praktycznym zasad wynikających z dokumentów, o których mowa w § 3 pkt 10.
3. Grantodawca zobowiązuje Grantobiorcę do monitorowania osób/instytucji objętych wsparciem w ramach grantu, w tym do zbierania deklaracji udziału od osób biorących udział we wdrażaniu *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*.
4. W ramach monitorowania Grantobiorca zobowiązany jest do bieżących kontaktów z Grantodawcą (osobistych, telefonicznych, e-mailowych).
5. Grantobiorcy zobowiązani są do raportowania postępu wdrażania *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* poprzez przedkładanie Grantodawcy częściowych raportów merytoryczno-finansowych.
6. Terminy składania raportów są ustalane w oparciu o indywidualny harmonogram płatności stanowiący Załącznik do umowy o powierzenie grantu.

7. Wraz z raportem cząstkowym, którego wzór zostanie przekazany przez Grantodawcę i będzie stanowił załącznik do umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca przedkłada oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu oraz zestawienie dokumentów księgowych stanowiące załącznik do raportu.
8. Do 14 dni kalendarzowych po zakończeniu wdrażania *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia w wersji papierowej raportu końcowego na potwierdzenie realizacji zaplanowanych zadań i poniesienia wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
9. Wraz z raportem końcowym którego wzór zostanie przekazany przez Grantodawcę, Grantobiorca przedkłada w wersji papierowej oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu wraz ze szczegółowym opisem wdrożonego *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*, sporządzonego na wzorze opracowanym i przekazanym przez Grantodawcę, w terminie określonym w umowie o powierzenia grantu oraz zestawienie dokumentów księgowych stanowiące załącznik do raportu.

§ 9

Tryb wypłacania grantów

1. Wsparcie finansowe w ramach grantu wypłacane jest na podstawie podpisanej umowy o powierzenie grantu.
2. Grant wypłacany będzie w transzach zgodnie z indywidualnie ustalonym harmonogramem płatności stanowiącym Załącznik do umowy o powierzenie grantu.
3. Transze przekazane będą na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.
4. Granty będą wypłacane w maksymalnie trzech transzach:
 - **I transza** – płatność początkowa po podpisaniu umowy o powierzenie grantu obejmuje zaliczkę stanowiącą 25% wartości przyznanego dofinansowania (grantu). Przekazana jest Grantobiorcy w ciągu 10 dni roboczych od podpisania umowy o powierzenie grantu;
 - **II transza** – przekazanie transzy obejmującej 50% wartości przyznanego grantu będzie możliwe po przedłożeniu przez Grantobiorcę i zweryfikowaniu przez Grantodawcę raportów cząstkowych merytoryczno-finansowych oraz zestawień dokumentów księgowych, potwierdzających wydatki kwalifikowalne, rozliczające minimum 70% kwoty pierwszej transzy, stanowiących załącznik do raportu
 - **III transza** – płatność końcowa obejmuje 25% wartości przyznanego grantu i realizowana jest w formie refundacji po przedłożeniu przez Grantobiorcę i zweryfikowaniu przez Grantodawcę raportu końcowego wraz ze szczegółowym opisem wdrożonego *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* oraz

zestawieniem dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych, stanowiących załącznik do raportu. Płatność przekazana jest w ciągu 10 dni roboczych od momentu zatwierdzenia raportu końcowego.

5. Maksymalna wartość grantu wynosić będzie **2 800 000 PLN** i jest uzależniona m.in. od liczby uczniów/uczennic objętych wsparciem, zadeklarowanego procentowego udziału godzin kształcenia praktycznego u przedsiębiorcy oraz ilości i rodzaju dodatkowego wsparcia dla uczniów/uczennic w ramach grantu.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia wkładu własnego rzeczowego lub finansowego w wysokości co najmniej 3% wartości grantu.
7. Granty będą udzielane na minimalnie 25 uczniów/uczennic, a maksymalnie na 100 uczniów/uczennic.
8. Minimalna liczba uczniów mogących odbywać praktyki w przedsiębiorstwie to – 3 osoby, maksymalna – 5 osób w przypadku mikro przedsiębiorców, 10 osób w przypadku małych przedsiębiorstw, 15 osób w przypadku średnich przedsiębiorstw, 20 osób w przypadku dużych przedsiębiorstw. Istnieje możliwość zwiększenia liczby uczniów w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki działalności przedsiębiorstwa. Liczba uczniów, którzy będą odbywać kształcenie praktyczne w danym przedsiębiorstwie nie może być większa od zatrudnianej liczby pracowników w danej firmie. Opiekun kształcenia praktycznego może mieć jednocześnie pod nadzorem 5 uczniów/uczennic.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego, z zachowaniem trybu zgłaszania zmian, o których mowa w § 11 itd. „Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu” z zastrzeżeniem, że aktualizacja powinna zostać przekazana do Grantodawcy nie później niż do 10 dni roboczych przed planowaną zmianą. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji i nie wymaga formy aneksu do umowy o powierzenie grantu.
10. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy w przypadku:
 - opóźnień w realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego lub gdy zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków uprawniających do otrzymania kolejnej transzy;
 - gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,
 - gdy Grantobiorca narusza przepisy umowy o powierzenie grantu.
11. Grantodawca zastrzega sobie możliwość niewypłacenia transz w terminach określonych w harmonogramie płatności, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w sytuacji, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej.

§ 10

Informacja o wymogach w zakresie zabezpieczania grantów

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu odbędzie się poprzez:

- a) wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących zobowiązania do zwrotu całości lub części grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem oraz umową o powierzenie grantu,
- b) wprowadzenie do umowy o powierzeniu grantu zapisów dotyczących przekazywania grantu w transzach, przy czym każda kolejna transza zostanie przekazana Grantobiorcy zgodnie z zapisami § 9 Tryb wypłacania grantów,
- c) wprowadzenie w umowie o powierzenie grantu zapisów dotyczących obowiązku poddania się monitoringowi i raportowaniu postępu wdrażania wg zasad opisanych w § 8 niniejszej procedury.

§ 11

Założenia dotyczące zmian przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta w formie pisemnej. Podpisanie umowy o powierzenie grantu pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą nastąpi:
 - a) w siedzibie Grantodawcy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia ostatecznej listy rankingowej *Specyfikacji innowacji*;
 - b) na podstawie zatwierdzonych przez Grantodawcę dokumentów, stanowiących załączniki do umowy, dostarczonych przez Grantobiorcę w terminie 10 dni roboczych od daty przesłania informacji o konieczności dostarczenia dokumentów;
 - c) w uzasadnionym przypadku braku możliwości dotarcia do siedziby Grantodawcy, umowa zostanie podpisana najpierw przez Grantodawcę a następnie przesłana do Grantobiorcy na adres wskazany w *Specyfikacji innowacji*, przy czym za datę podpisania umowy uważa się datę nadaną przez Grantodawcę.
2. Obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zatwierdzony przez Grantodawcę Harmonogram płatności.
3. Grantobiorcy przysługiwać będzie prawo do wprowadzenia zmian w umowie o powierzenie grantu lub Harmonogramie rzeczowo-finansowym nie później niż na 2 miesiące przed planowanym zakończeniem realizacji grantu oraz po uzyskaniu akceptacji Grantodawcy.
4. O planowanych zmianach w umowie o powierzenie grantu lub Harmonogramie rzeczowo-finansowym, Grantobiorca powiadomi Grantodawcę najpóźniej 10 dni roboczych przed wdrożeniem planowanej zmiany.
5. W celu wnioskowania o zmiany w Harmonogramie rzeczowo-finansowym lub umowie o powierzenie grantu Grantobiorca powinien:

- a) przekazać Grantodawcy podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wniosek o zmiany wraz z uzasadnieniem,
 - b) przekazać Grantodawcy zmodyfikowany Harmonogram rzeczowo-finansowy wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zmian.
6. Grantodawca ma 7 dni roboczych na rozpatrzenie wniosku i podjęcie pozytywnej lub negatywnej decyzji dotyczącej wprowadzenia zmian.
7. W trakcie analizy wniosku Grantodawca może zwrócić się o dodatkowe informacje do Grantobiorcy.
8. Wprowadzenie zmian w Harmonogramie rzeczowo-finansowym nie wymaga sporządzania aneksu do umowy o powierzenie grantu.
9. W razie braku akceptacji zmian realizacja grantu odbywa się w oparciu o pierwotne zapisy umowy o powierzenie grantu oraz Harmonogramu rzeczowo-finansowego.
10. Zgody Grantodawcy wymagać będą wszystkie zmiany powodujące modyfikacje umowy o powierzenie grantu lub Harmonogramu rzeczowo-finansowego, w szczególności dotyczące:
- a) terminu realizacji grantu,
 - b) zmniejszenia lub zwiększenia budżetu grantu,
 - c) poniesienia innych wydatków niż założone w budżecie grantu – koniecznych i niezbędnych do osiągnięcia założonych efektów.
11. Zmiany niepowodujące modyfikacji umowy o powierzenie grantu lub Harmonogramu rzeczowo-finansowego nie wymagają zgody Grantodawcy. O zmianach tych Grantodawca musi jednak zostać poinformowany nie później niż 10 dni roboczych przed wdrożeniem planowanej zmiany w formie pisemnej.
12. Zmiany w umowie o powierzenie grantu lub Harmonogramie rzeczowo-finansowym nie mogą powodować:
- a) zmniejszenia wartości wskaźników produktu i rezultatu,
 - b) zasadniczej zmiany charakteru realizowanego grantu,
 - c) przedłużenia okresu realizacji grantu powyżej 6 miesięcy,
 - d) zmniejszenia wartości wkładu własnego poniżej wymaganych 3%,
 - e) przekroczenia limitu środków przeznaczonych na finansowanie działań towarzyszących wdrażaniu *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego* (warsztaty praktyczne w firmach dla nauczycieli, warsztaty kompetencji kluczowych, kursy zawodowe i inne), wynoszącego 30% wysokości udzielonego grantu.
13. Nie jest możliwe zwiększenie wysokości udzielonego grantu bez zwiększenia wartości zaplanowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz bez zgody Grantodawcy.

§ 12

Zasady dotyczące rozliczania grantów

1. Kolejne transze grantu są wypłacane na zasadach określonych w § 9 pkt. 4 „Tryb wypłacania grantów”.
2. Grantobiorca zobowiązuje się w umowie o powierzenie grantu do wydatkowania otrzymanych środków finansowych zgodnie z aktualną wersją poniższych dokumentów:
 - a) *Specyfikacji Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego.*
 - b) *Harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury Wyboru Grantobiorców.*
3. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosuje Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” – wytyczne obowiązkowe dla Grantodawcy w zakresie kwalifikowalności, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
4. W ramach otrzymanego grantu kwalifikowane będą koszty związane z wdrożeniem *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*, zgodnie z *Tabelą wykazu maksymalnych stawek* tj. koszty związane z przeniesieniem minimum 40% godzin kształcenia praktycznego do przedsiębiorstw oraz koszty obsługi merytorycznej, związanej z organizacją kształcenia praktycznego a także inne koszty, zawierające dodatkowe formy wsparcia, usprawniające proces kształcenia praktycznego nieprzekraczające 30% wartości udzielonego grantu.
5. Koszty administracyjne nie stanowią wydatku kwalifikowalnego w ramach grantu.
6. Grantodawca dopuszcza możliwość zaplanowania w *Harmonogramie rzeczowo-finansowym* ponoszenia wydatków kwalifikowalnych maksymalnie miesiąc po zakończeniu testowania *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*.
7. Grantodawca uznaje grant za wydatek kwalifikowany, gdy zweryfikuje i potwierdzi czy wydatki poniesione zostały przez grantobiorcę w sposób racjonalny i efektywny, na podstawie zestawienia dokumentów księgowych i przeprowadzonej próby dokumentów.
8. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez Grantobiorcę wydatków zgodnie z przeznaczeniem, są:
 - a) dostarczone Grantodawcy częściowe raporty merytoryczno – finansowe i raport końcowy wraz ze szczegółowym opisem *Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego*, sporządzone zgodnie z wzorem określonym w Załączniku do umowy o powierzenie grantu;
 - b) dostarczone zestawienie dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie danego wydatku, stanowiące załącznik do raportu;

- c) pełna dokumentacja księgowa, na podstawie której sporządzono powyższe zestawienie, udostępniona na każdorazowe wezwanie Grantodawcy w terminie 2 dni roboczych;
- d) protokół z przeprowadzonej próby dokumentów, weryfikującej dostarczone zestawienie wydatków. Wielkość próby stanowić będzie 10 % losowo wybranych dokumentów z liczby dokumentów księgowych wskazanych w dostarczonym zestawieniu. W przypadku zestawienia składającego się z mniej niż 10-ciu pozycji, weryfikacji podlegał będzie minimum jeden losowo wybrany dokument.
- e) protokół z przeprowadzonej przez Grantodawcę wizyty monitorującej w miejscu realizacji grantu;
- f) oświadczenie Grantodawcy o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem, składane wraz z raportami cząstkowymi i raportem końcowym.

Terminy dostarczenia przez Grantobiorcę dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostaną wskazane w umowie o powierzenie grantu.

- 9. Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania grantu zgodnie z przepisami prawa, w sposób oszczędny, w okresie realizacji projektu i zgodnie z jego celami.
- 10. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami zawartymi w *Specyfikacji innowacji* a złożonymi przez Grantobiorcę dokumentami, Grantobiorca zobowiązany jest na wezwanie Grantodawcy złożyć w wyznaczonym terminie wyjaśnienia dotyczące zaistniałych rozbieżności, chyba że wcześniej Grantodawca wyraził na nie zgodę.
- 11. W przypadku niezaakceptowania przez Grantodawcę rozbieżności bądź niezrealizowania części założeń zawartych w *Specyfikacji innowacji*, Grantobiorca zobowiązany jest w wyznaczonym przez Grantodawcę w wezwaniu terminie do zwrotu środków w wysokości proporcjonalnej do niezrealizowanych założeń.

§ 13

Zasady dotyczące odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego

- 1. Umowa o powierzenie grantu zawierać będzie zapis zobowiązujący Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, to jest na cele inne niż wypracowanie Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego.
- 2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Grantodawcę lub Instytucję Zarządzającą zostanie stwierdzone, że grant jest wykorzystywany niezgodnie z przeznaczeniem, Grantodawca wzywa w formie pisemnej Grantobiorcę do zwrotu całości lub części grantu.
- 3. W przypadku konieczności zwrotu całości lub części grantu Grantobiorca zwraca środki w terminie wyznaczonym w wezwaniu, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę.

4. Grantodawca w umowie o powierzenie grantu określi kary umowne (w tym odsetki) dla Grantobiorców, które będą stosowane w sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją grantu przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona przez Instytucję Zarządzającą kara lub korekta finansowa.
5. Wysokość kary umownej odpowiadać będzie karze lub korekcie finansowej, której podlega Grantodawca.
6. Grantobiorca ma obowiązek dokonać wpłaty kary umownej w terminie wyznaczonym w wezwaniu, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę.
7. Grantodawca ma prawo rozwiązać umowę w sytuacji, gdy:
 - a) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki niezgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu;
 - b) Grantobiorca złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu zyskania wsparcia finansowego w ramach umowy o powierzenie grantu;
 - c) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji grantu w ciągu miesiąca od ustalonej w umowie o powierzenie grantu daty rozpoczęcia lub zaprzestał jego realizacji;
 - d) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub monitoringowi;
 - e) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych w toku monitoringu lub kontroli nieprawidłowości;
 - f) Grantobiorca nie przedłoży w ustalonym terminie częściowego raportu merytoryczno - finansowego;
 - g) umowa o dofinansowanie projektu grantowego zostanie wypowiedziana Grantodawcy przez Instytucję Zarządzającą PO WER.
8. W przypadku wystąpienia opisanych powyżej sytuacji skutkujących rozwiązaniem umowy, Grantodawca zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi. Wysokość środków podlegających zwrotowi będzie proporcjonalna do stopnia nieosiągniętych rezultatów.

Załączniki do Procedury Wyboru Grantobiorców:

- 1) Załącznik nr 1 – Specyfikacja Innowacyjnego Modelu Kształcenia Praktycznego wraz z Załącznikiem Nr 1a „Oświadczenie szkół o gotowości przystąpienia do udziału w grantie w ramach projektu”.
- 2) Załącznik nr 2 – Harmonogram rzeczowo-finansowy
- 3) Załącznik nr 3 – Spis warunków formalnych
- 4) Załącznik nr 4 – Spis warunków merytorycznych
- 5) Załącznik nr 5 – Tabela z wykazem maksymalnych stawek