****

PROCEDURA NABORU GRANTOBIORCÓW
W RAMACH PROJEKTU
„FAMILINE LOWE”

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

Poznań, listopad 2019



# I. Informacje ogólne

1. Procedura grantowa określa warunki udzielania grantów w ramach projektu „Familijne LOWE”.
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr Osi Priorytetowej II – Efektywne Polityki Publiczna na Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Okres realizacji projektu: 1.11.2019-31.10.2021.
4. Obszar realizacji projektu: Polska.
5. Celem głównym projektu jest zwiększenie dostępu osób dorosłych oraz społeczności lokalnych do różnych form uczenia się przez całe życie poprzez utworzenie i funkcjonowanie 20 Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji (dalej LOWE) w 20 szkołach na terenie całego kraju, w ramach przyznanych 20 grantów w wysokości do 250 tys. zł.

# II. Podstawowe wymagania w konkursie grantowym

1. O grant może ubiegać się podmiot publiczny lub prywatny będący organem prowadzącym szkołę w rozumieniu ustawy o systemie oświaty zlokalizowany na terenie gmin miejskich, wiejskich, miejsko-wiejskich, na których nie utworzono takich Ośrodków w ramach I edycji konkursu (Aktualna lokalizacja gmin oraz lista dotychczas utworzonych LOWE stanowi załącznik nr 2 niniejszych procedur).
2. Planowane przez Grantobiorcę LOWE, powstanie we współpracy z co najmniej jednym podmiotem z otoczenia społeczno-gospodarczego np. pracodawcy, organizacje pracodawców, przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, instytucje opieki społecznej, zdrowia, kultury, organizacje pozarządowe.
3. Odbiorcami działań utworzonych LOWE są osoby dorosłe zgłaszające chęć skorzystania z oferty ośrodka z następujących grup:
	1. rodzice lub opiekunowie dzieci realizujących obowiązek szkolny
	2. osoby dorosłe mające utrudniony dostęp do form edukacji osób dorosłych,
	3. osoby dorosłe mające niski poziom wykształcenia lub wykształcenie wymagające aktualizacji (co najwyżej zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie i policealne zdobyte w dalszej przeszłości),
	4. osoby dorosłe związane z rolnictwem,
	5. osoby dorosłe nieaktywne zawodowo lub bezrobotne,
	6. osoby dorosłe podlegające formom pomocy społecznej i wsparcia rodziny,
	7. osoby dorosłe w wieku 45+

# III. Formy i zakres wsparcia w ramach projektu grantowego

1. Maksymalna wartość grantu na utworzenie i funkcjonowanie jednego LOWE to 250 000 zł.
2. Wysokość grantu określana będzie na etapie oceny wniosku o przyznanie grantu.
3. Grant może być przeznaczony na realizację celów LOWE w następującym podziale rodzajów wydatków:
	1. do kwoty 15 000 zł na wydatki związane z cross – financingiem\*
	2. do kwoty 15 000 zł na wydatki związane z zakupem środków trwałych\*
	\*Łącznie wydatki na cross-financing i środki trwałe nie przekroczą 10% wartości grantu.
	3. pozostałe koszty związane z wdrożeniem LOWE i objęciem wsparciem minimum 200 osób dorosłych w zakresie aktywności edukacyjnej i nabycia kompetencji kluczowych.
4. Grant, o którym mowa w ust. 1. będzie przekazywany w transzach.
5. Grantobiorca zostanie objęty wsparciem w następującym zakresie:
	1. przygotowanie na pierwszym etapie projektu "Diagnozy potrzeb społeczności lokalnych w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych", której celem będzie ocena potencjału szkół do pełnienia przewidzianych w modelu zadań LOWE.
	2. zorganizowanie dla kadry LOWE trzech sesji szkoleniowych (w wymiarze łącznie 21 h), a w nich 9 bloków tematycznych:
* funkcjonowanie modelu LOWE, metody pracy z osobami dorosłymi, warsztat doradcy zawodowego (7h)
* koordynacja i zarządzanie LOWE, finansowanie i rozliczanie LOWE, ochrona danych osobowych w LOWE (7h);
* marketing, informacja i promocja LOWE, budowanie relacji z otoczeniem, zastosowanie TIK w ofercie LOWE (7h);
	1. doradztwo i konsultacje podczas sesji szkoleniowych – dostępność zespołu LOWE w celu omówienia indywidualnych spraw LOWE;
	2. indywidualne wsparcie i coaching;
	3. wizyty monitoringowe;
	4. forum inspiracji.
1. Grantobiorca będzie zobligowany do:
	1. podjęcia partnerstwa z co najmniej jednym podmiotem z otoczenia społeczno-gospodarczego np. pracodawcy, organizacje pracodawców, przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, instytucje opieki społecznej, zdrowia, kultury, organizacje pozarządowe;
	2. przeprowadzenia diagnozy potrzeb uczestników LOWE w zakresie aktywności edukacyjnej i rozwoju kompetencji kluczowych;
	3. przygotowania oferty edukacyjnej wynikającej z diagnozy potrzeb grupy docelowej LOWE;
	4. zapewnienia objęcia wsparciem minimum 200 osób dorosłych w zakresie aktywności edukacyjnej i nabycia kompetencji kluczowych;
	5. wyznaczenia kadry merytorycznej LOWE: koordynatora LOWE i minimum 3 animatorów LOWE, którzy zostaną objęci wsparciem we wdrażaniu LOWE w formie: sesji szkoleniowych, doradztwa i konsultacji indywidualnych i grupowych, wizyt monitoringowych, forum inspiracji;
	6. zapewnienia kadry trenerskiej do realizacji oferty LOWE;
	7. uruchomienia i prowadzenia LOWE zgodnie z modelem;
	8. przygotowywania sprawozdań z działalności LOWE;
	9. rozliczenia udzielonego grantu zgodnie z umową o powierzenie grantu;
	10. współpracy z LOWE powstałym w I edycji konkursu będącym Partnerem projektu Grantodawcy. Współpraca będzie miała charakter doradczy.
	11. współpracy z Grantodawcą podczas trwania projektu.

# IV. Zasady naboru

* 1. Rekrutacja Grantobiorców odbywa się w ramach otwartego naboru, zgodnie z poniższymi etapami:
		1. etap składania wniosków o przyznanie grantu
		2. etap oceny formalnej: spełnienie wymogów określonych w procedurach i *Modelu funkcjonowania LOWE* (system „0-1”)
		3. etap oceny merytorycznej: weryfikacja 7 kryteriów ocenianych punktowo (waga 90 pkt)
		4. etap przyznania kryteriów premiujących:

- 30 pkt -planowane LOWE znajduje się na terenie gminy wiejskiej lub wiejsko-miejskiej;

- 30 pkt -planowane LOWE znajduje się na obszarze zdegradowanym lub defaworyzowanym (zgodnie z definicją znajdującą się w art. 9 Ustawy o rewitalizacji z dnia 9 października 2015 roku, Dz.U. z 2018 r. poz. 1398),

* obszary popegeerowskie,
	+ - * obszary powojskowe,
			* obszary poprzemysłowe,
			* obszary o największych potrzebach w zakresie edukacji dorosłych.

e) ogłoszenie wyników naboru.

* 1. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są na stronie Ogólnopolskiego Operatora Oświaty: [www.operator.edu.pl](http://www.operator.edu.pl).
	2. Planowany jest 1 nabór wniosków, z zastrzeżeniem możliwości ogłoszenia kolejnych naborów w przypadku nie zrekrutowania wymaganej liczby LOWE.
	3. Wniosek o przyznanie grantu sporządzony jest na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych procedur grantowych.
	4. Informacje zwarte we wniosku będą weryfikowane na podstawie dostępnych publicznie informacji oraz informacji uzyskanych od stosownych organów administracji publicznej.
	5. Nabór wniosków o przyznanie grantu będzie trwał 30 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia naboru na stronie Lidera projektu. W ogłoszeniu Grantodawca określi dokładną datę zamknięcia naboru.
	6. Za datę złożenia wniosku rozumie się datę wpływu kompletnych dokumentów do jednego z biur naboru w wersji papierowej:
1. Biuro główne naboru w Poznaniu: Ogólnopolski Operator Oświaty ul. Gorczyczewskiego 2/7,
60-554 Poznań
2. Biuro naboru we Wrocławiu: Ogólnopolski Operator Oświaty ul. Orla 3, 50-301 Wrocław
3. Biuro naboru w Ełku: Ełckie Stowarzyszenie Aktywnych "STOPA” ul. Jana i Hieronima Małeckich 3/30U, 19-300 Ełk
4. Biuro naboru w Słupsku: Regionalne Centrum Wolontariatu w Słupsku, al. Henryka Sienkiewicza 7/25, 76-200 Słupsk

# **VI. Sposób oceny wniosku o przyznanie grantu**

* 1. Po zamknięciu naboru, wnioski podlegają ocenie formalnej zgodnie z kartą oceny formalnej (załącznik nr 4 do niniejszej procedury) według kryteriów:
	a) złożenie wniosku w terminie

b) przynależność do grupy podmiotów kwalifikujących się do udzielenia grantu, zgodnie z zapisami w części II. punkt 1. niniejszych Procedur.

b) nie podleganie wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 ),

c) nie uczestniczenie i nie ubieganie się o uczestnictwo w innym równolegle realizowanym projekcie w ramach konkursu nr POWR.02.14.00-IP.02-00-001/19;

d) złożenie jednego zgłoszenia do projektu;

e) złożenie wniosku na właściwym formularzu, wypełnienie wszystkich pól, przedłożenie wszystkich wymaganych oświadczeń;

g) kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza 250 tys. zł;

* 1. Ocena spełniania ww. kryteriów będzie ustalana na zasadzie „spełnia/nie spełnia”. Kartę oceny formalnej wypełnia się przy zastosowaniu odpowiedzi „0”nie spełnia”, „1” spełnia. Po zaznaczeniu odpowiedzi przy każdym kryterium formalnym (dostępu), oceniający przechodzi do części podsumowującej ocenę wniosku i wskazuje, czy wniosek można skierować do oceny merytorycznej, czy kierowany jest do uzupełnienia czy też wniosek jest odrzucony.
	2. Wszystkie kryteria formalne wniosku o przyznanie grantu muszą być spełnione. Wnioski, które nie otrzymały pozytywnej oceny formalnej nie podlegają dalszej ocenie.
	3. W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro naboru może wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i załączników do wniosku w terminie 5 dni kalendarzowych. Zakres uzupełnień zawiera Karta oceny formalnej.
	4. Wezwanie do uzupełninia braków jest przekazywane telefonicznie przez pracownika Lidera oraz przesyłane z pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres wskazany we wniosku. Zakres oraz termin uzupełnień zostanie wskazany w piśmie, które prześle Grantodawca do wnioskodawcy.
	5. Wniosek, który nie zostanie uzupełniony w terminie wskazanym przez Grantodawcę, nie podlega dalszej ocenie. Za dochowanie terminu uznaje się dzień wpływu odpowiedzi wnioskodawcy na skrzynkę poczty elektronicznej Grantodawcy (na adres mailowy).
	6. Każdy wniosek o przyznanie grantu, spełniający kryteria formalne, oceniany jest pod względem merytorycznym przez niezależnych ekspertów z ramienia Grantodawcy oraz Partnerów projektu.
	7. Ocenę merytoryczną wniosku dokonuje się przy pomocy Kart oceny merytorycznej (załącznik nr 5 do niniejszej procedury grantowej).
	8. Kryteria merytoryczne oceniane będą punktowo wg skali ocen przypisanych do danego kryterium. Dwóch ekspertów oceniających indywidualnie wniosek wypełnia karty oceny merytorycznej przyznając każdemu z 7 kryteriów merytorycznych punkty (w postaci liczb całkowitych, bez części ułamkowych). Uśredniona liczba punktów z obu ocen ekspertów jest końcową oceną merytoryczną. Maksymalna liczba punktów w ocenie merytorycznej wynosi 90 pkt.
	9. Ocenie merytorycznej w systemie punktowym poddawane są następujące kryteria:
1. Wstępna ocena potencjału, zasobów szkoły 0-10 pkt
2. Wstępna ocena potencjału otoczenia szkoły do realizacji LOWE: 0-10 pkt
3. Doświadczenie szkoły w realizacji projektów/inicjatyw, w tym we współpracy z innymi podmiotami: 0-20 pkt
4. Uzasadnianie podjęcia działań dla danej społeczności lokalnej: 0-20 pkt
5. Trafność doboru planowanych działań w dla uczestników: 0-20 pkt
6. Adekwatność efektów projektu grantowego: 0-10 pkt
	1. Model LOWE zakłada promowanie powstawania LOWE na terenach wiejskich i wiejsko-miejskich oraz na terenach ze zdiagnozowanym problemem grup defaworyzowanych. W związku z tym zostały określone **kryteria premiujące** wyboru Grantobiorców co stanowi:
7. dodatkowe 30% punktów całości, otrzyma Grantobiorca, który planuje LOWE na terenie gminy wiejskiej lub wiejsko-miejskiej (0-30 pkt.)
8. dodatkowe 30% punktów całości, otrzyma Grantobiorca, który planuje LOWE na terenie obszarów zdegradowanych lub defaworyzowanych (zgodnie z definicją znajdującą się w art. 9 Ustawy o rewitalizacji z dnia 9 października 2015 roku, Dz.U. z 2018 r. poz. 1398), popegeerowskich, powojskowych, poprzemysłowych, o największych potrzebach w zakresie edukacji dorosłych (0-30 pkt.)
9. Punkty premiujące są przyznawane Grantobiorcy, który osiągnie minimum 60% liczby punktów w każdym z kryteriów oceny merytorycznej.
10. Wniosek może otrzymać dofinansowanie jeżeli otrzyma min. 60% liczby punktów w każdym z kryteriów oceny merytorycznej.
11. Na końcową ocenę wniosku składać się będzie średnia arytmetyczna oceny merytorycznej 2 oceniających oraz premia punktowa za spełnienie kryterium/ów premiującego/ych.
12. Na bazie uzyskanej liczby punktów przez Grantobiorców powstanie lista rankingowa.
13. Z 20 najwyżej ocenionymi organami prowadzącymi zostaną podpisane umowy o powierzenie grantu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5. do niniejszej procedury grantowej.
14. W przypadku niedojścia do zawarcia umowy z którymkolwiek z organów prowadzących lub późniejszego rozwiązania umowy z Grantobiorcą dopuszcza się zawarcie umowy o powierzenie grantu z podmiotem/tami znajdującymi się na kolejnych miejscach listy rankingowej (zgodnie z kolejnością).

VII. Procedura odwoławcza

* 1. Każdemu Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od oceny wniosku o przyznanie grantu. Każdy Grantobiorca ma również prawo wglądu w dokumentację związaną z oceną wniosku.
	2. W przypadku oceny negatywnej wniosku o przyznanie grantu, Grantobiorca jest informowany o powodach negatywnej oceny i decyzji komisji za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we Wniosku i w formie pisemnej (list polecony). Do pisma załącza się dwie karty ocen wniosku o przyznanie grantu (bez danych personalnych członków Komisja Oceny Wniosków) oraz pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych.
	3. Grantobiorca wnosi odwołanie w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu korespondencji mailowej na adres mailowy Grantobiorcy z informacją o ocenie. Wnosząc odwołanie, Grantobiorca powołuje się na konkretne zapisy z kart ocen wniosku o przyznanie grantu, z którymi się nie zgadza.
	4. Komisja weryfikuje wyniki oceny wniosku oraz zarzuty Grantobiorcy. Ponowna weryfikacja jest dokonywana przez innych członków Komisji Oceny Wniosków, niż ci, którzy uczestniczyli w pierwotnej ocenie Wniosku o przyznanie grantu.
	5. Po rozpatrzeniu odwołania, Komisja może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu wniosku do etapu oceny formalno-merytorycznej albo umieszczeniu go na liście rankingowej w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym Grantobiorcę.
	6. Procedura odwoławcza może również zakończyć się ponowną oceną negatywną wniosku, o czym Komisja informuje Grantobiorcę za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we Wniosku i w formie pisemnej (list polecony), z pouczeniem, że decyzja jest wiążąca i ostateczna.
	7. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania członków Komisji Oceny Wniosków, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Grantobiorcy.
	8. Po zakończeniu procedury odwoławczej Komisja zatwierdza w drodze uchwały aktualną Listę rankingową Grantobiorców. Od tej decyzji nie przysługuje Grantobiorcom odwołanie.

VIII. Umowa o powierzenie grantu

1. Po zakończeniu naboru Operator niezwłocznie przystępuje do etapu przygotowania i podpisywania Umowy o powierzenie grantu z każdym Grantobiorcą z listy, któremu przyznano grant. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur grantowych.
2. Grantodawca zwraca się do Grantobiorcy za pośrednictwem elektronicznej skrzynki e-mail na adres mailowy Grantobiorcy wskazany we Wniosku przesyła dokumenty stanowiące załączniki do umowy i wyznacza termin 10-ciu dni roboczych na przesłanie przygotowanych dokumentów. Na wniosek Grantobiorcy przesłany mailowo ww. podany termin może być wydłużony.
3. Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy w terminie wskazanym przez Grantodawcę.
4. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów lub negatywnej weryfikacji podmiotu Grantobiorcy, w szczególności w zakresie uprawnienia do otrzymania grantu, Grantodawca może odstąpić od podpisania umowy o powierzenie grantu.
5. Jeżeli umowa o powierzenie grantu nie jest podpisywana w siedzibie Grantodawcy podpisy złożone przez osobę uprawnioną do reprezentowania Grantobiorcy musza być złożone w obecności notariusza z potwierdzeniem własnoręczności podpisu.

# IX. Warunki rozliczenia grantu

* 1. Grant może być przeznaczony wyłącznie na wydatki związane z uruchomieniem i funkcjonowaniem LOWE zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.
	2. Grantodawca zastosuje mechanizmy gwarantujące porównywalność kosztów pomiędzy grantami tak aby zatwierdzać jednakowe koszty za podobne usługi/towary. Grantodawca zastrzega możliwość wprowadzenia taryfikatora stawek i cen rynkowych za podobne towary i usługi.
	3. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową przez organ prowadzący LOWE. Wniesienie zabezpieczenia we wskazanej formie nie jest wymagane w przypadku organu prowadzącego będącego jednostką administracji publicznej.
	4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po zachowaniu okresu trwałości projektu.
	5. Środki finansowe będą przekazywane każdorazowo Grantobiorcy na wskazany w umowie rachunek bankowy.
	6. Grantodawca będzie przekazywał grant Grantobiorcy w transzach w sposób i wysokości określony w umowie o powierzenie grantu.
	7. Grantodawca może zawiesić wypłatę jakiejkolwiek części dofinansowania (grantu) w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu grantowego doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Grantodawca informuje Grantobiorcę drogą mailową o zawieszeniu wypłaty dofinansowania i jego przyczynach.
	8. Grantobiorca nie może przeznaczyć grantu na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z obsługą grantu, w tym w szczególności:
		1. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat,
		 kancelaria, obsługa prawna),
		2. kosztów obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki związane z powierzonym grantem, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu),
		3. kosztów utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną grantu,
		4. wydatków związanych z otworzeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego,
		5. kosztów działań informacyjno-promocyjnych związanych z informacją i promocją projektu
		(np. zakup materiałów reklamowych, zakup ogłoszeń prasowych), rozpowszechnianie informacji o projekcie lub Grantobiorcy,
		6. kosztów usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną grantu,
		7. kosztów usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną grantu
		8. kosztów materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną grantu.
	9. Grantobiorca zobowiązuje się do tego, że planowane i ponoszone wydatki będą faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Jednocześnie poszczególne wydatki projektu powinny być racjonalne, uzasadnione ekonomicznie, efektywne pod względem nakładów do efektów, przyczyniać się do realizacji poszczególnych zadań i efektów projektu.
	10. W budżecie projektu grantowego stosuje się uproszczone metody rozliczania wydatków, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe.
	11. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosuje *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności…*
	12. Ostateczny kształt budżetu Grantobiorcy zostanie sprecyzowany w umowie o powierzenie grantu. Ostateczny budżet zostanie wypracowany wspólnie przez Grantodawcę i Garntobiorcę, w oparciu o zasady niniejszych procedur, regulaminu konkursu POWR.02.14.00-IP.02-00-001/19 oraz innych przepisów i dokumentów określających zasady realizacji i finansowania projektów grantowych finansowanych lub współfinansowanych ze środków wspólnotowych.
	13. Budżet jest rozliczany za pomocą kosztów realizacji poszczególnych wskaźników cząstkowych projektu. Koszt realizacji wskaźnika cząstkowego zostanie określony na etapie podpisania umowy o powierzenie grantu.
	14. Na etapie realizacji projektu grantowego wydatki ponoszone są przez Grantobiorcę zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym integralną część Umowy o powierzenie grantu.
	15. Grantobiorca zobowiązany jest do składania okresowych sprawozdań z osiąganych wskaźników wraz z dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie wskaźników.
	16. Do rozliczenia danej transzy lub całości grantu konieczne jest osiągnięcie 100% efektów zaplanowanych w planowanych wskaźnikach produktu i rezultatu do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym.
	17. Kolejna transza grantu przekazywana jest po złożeniu i zweryfikowaniu okresowych sprawozdań.
	18. W przypadku opóźnień w realizacji projektu Grantodawca może zawiesić wypłatę kolejnych transz do czasu wprowadzenia działań naprawczych i zrealizowania efektów/rezultatów etapu poprzedniego. Grantodawca zastrzega sobie prawo nie wypłacenia całości grantu lub poszczególnych transz grantu w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w sytuacji, gdy Grantobiorca nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Pośredniczącej.

# X. Monitoring realizacji projektów grantowych

1. Grantodawca na bieżąco będzie prowadził monitoring osiągnięcia rezultatów projektów grantowych, w tym m.in liczby objętych wsparciem osób dorosłych i nabycia lub rozwinięcia przez te osoby kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy.
2. Grantodawca będzie utrzymywał ścisły kontakt z każdym z 20 LOWE celem jak najszybszego zidentyfikowania problemów związanych z uruchomieniem i funkcjonowaniem ośrodka i umożliwienia wprowadzenia działań naprawczych/korygujących.
3. Grantodawca zobowiązany jest do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich Uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem określonym umowie dofinasowanie projektu i na warunkach określonych w „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”. Grantobiorca zobowiązuje się do współpracy z Grantodawcą w zakresie pozyskania danych Uczestników projektu.
4. Grantobiorcy zobowiązani są do poddania się monitoringom i czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione do czasu ostatecznego rozliczania projektu. Zobowiązanie poddania się czynnościom kontrolnym przez Grantobiorcę oraz inne instytucje do tego uprawnione zostaną uregulowane przez odpowiednie zapisy w umowie o powierzenie grantu. Szczegóły dotyczące monitoringu i kontroli, w tym zakres danych, które będą podlegać kontroli, rodzaj dokumentów, wydarzeń itp. wskazane zostaną w umowie o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitoringowych/ kontroli, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących innowacji społecznej w wyznaczonym przez Grantobiorcę lub inną instytucję do tego uprawnioną terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych.

# XI. Zmiany w projekcie grantowym

* 1. Zmiany w umowie o powierzenie grantu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
	2. Umowa o powierzenie grantu stanowi załącznik do procedury zatem zmiany w umowie nie mogą dotyczyć istotnych postanowień umowy.
	3. Zmianę uznaje się za istotną jeżeli:

1) zmienia ogólny charakter umowy w stosunku do charakteru w pierwotnym brzmieniu;

2) nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
a) zmiana wprowadza warunki, które gdyby były postawione w Procedurze to w naborze Grantobiorców wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by wnioski o przyznanie grantu innej treści;

b) zmiana znacznie zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu.

# XII. Postanowienia końcowe

* 1. Niniejsze Procedury obowiązują z dniem ogłoszenia na stronie www.operator.edu.pl.
	2. Ogólnopolski Operator Oświaty zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych Procedur po uprzednim zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Pośredniczącą, w tym w szczególności zmiany, dodania, uchylenia poszczególnych postanowień lub jego uzupełnienia, w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych oraz innych okoliczności, których nie dało się przewidzieć przy jego uchwalaniu lub konieczności prawidłowej realizacji projektu.
	3. Treść procedur zamieszczona jest na stronie www.operator.edu.pl oraz dostępna jest w Biurze Projektu: Ogólnopolski Operator Oświaty, ul. Gorczyczewskiego 2/7, 60-544 Poznań.

# XIII. Słownik pojęć i skrótów

 **Grant -** środki finansowe programu operacyjnego, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu.

**Grantodawca** – podmiot odpowiedzialny za realizację projektu, Ogólnopolski Operator Oświaty - Lider projektu „Familijne LOWE”

**Grantobiorca –** podmiot publiczny lub prywatny będący organem prowadzącym szkołę w rozumieniu ustawy o systemie oświaty wybranym w drodze otwartego naboru (konkursu grantowego), z którym zostanie podpisana umowa o powierzenie grantu.

**LOWE** – Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji

**MEN** – Ministerstwo Edukacji Narodowej; Instytucja Pośrednicząca projektu „Familijne LOWE”

**Partnerzy Projektu -** Regionalne Centrum Wolontariatu w Słupsku, Ełckie Stowarzyszeniem Aktywnych "STOPA”, Stowarzyszenie „Nasza Szkoła” w Kudowie Zdrój, Stowarzyszenie Przestrzeń Inicjatyw Społeczno-Kulturalnych PISK, Gmina Łagiewniki

Procedura – niniejsza Procedura naboru Grantobiorców w ramach projektu „Familijne LOWE”

**Projekt –** projekt „Familijne LOWE” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr Osi Priorytetowej II – Efektywne Polityki Publiczna na Rynku Pracy, Gospodarki i Edukacji, Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

# XIV. Załączniki

1. Model funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) na drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023
2. Aktualna lokalizacja gmin oraz lista dotychczas utworzonych LOWE
3. Wniosek o przyznanie grantu
4. Karta oceny formalnej
5. Karta oceny merytorycznej
6. Wzór umowy o powierzenie grantu