

**REGULAMIN REKRUTACJI ORGANÓW PROWADZĄCYCH DO TESTOWANIA
MODELU DOSTĘPNEJ SZKOŁY W RAMACH PROJEKTU „DOSTĘPNA SZKOŁA-
INNOWACYJNE ROZWIĄZANIA W KREOWANIU PRZYJAZNEJ PRZESTRZENI
EDUKACYJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM POTRZEB UCZNIÓW ORAZ OTOCZENIA”**

II TURA

PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

Obowiązuje od 12.01.2020

Spis treści

PREAMBUŁA	4
I. SŁOWNIK POJĘĆ.....	5
II. PODSTAWY PRAWNE	10
III. ZASADY OGÓLNE.....	12
1. INFORMACJE OGÓLNE	12
2. CEL I PRZEDMIOT REKRUTACJI.....	14
3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT	14
4. WYKLUCZENIE Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA O GRANT	14
5. ŚCIEŻKI SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	15
6. OGRANICZENIA DOTYCZĄCE LICZBY SKŁADANYCH WNIOSKÓW	16
7. FORMY WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU	16
IV. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PRZEDSIĘWZIĘCIA	17
1. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	17
2. WYSOKOŚĆ GRANTU I ZAKRES PRZEDSIĘWZIĘCIA	17
3. DZIAŁANIA OBJĘTE PRZEDSIĘWZIĘCIEM	18
4. MIEJSCE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA	19
5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE.....	19
6. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	20
7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG ORAZ INNE PODATKI I OPŁATY	20
8. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH WYDATKOWANIA GRANTU	21
9. POMOC PUBLICZNA	22
10. TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW GRANTU	22
V. OBLIGATORYJNE WSKAŹNIKI	24
VI. REKRUTACJA I ETAPY ORAZ KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW	25
1. ZASADY REKRUTACJI	25
2. ETAP I - WSTĘPNE WNIOSKI O POWIERZENIE GRANTU	25
1) SAMOOCENA ZGŁASZANYCH SZKÓŁ	25
2) ZŁOŻENIE WSTĘPNYCH WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	26
3) OCENA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU	27
3. ETAP II - WŁAŚCIWE WNIOSKI O POWIERZENIE GRANTU	28
1) AUDYT DOSTĘPNOŚCI	29
2) ZŁOŻENIE WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU.....	29
3) OCENA FORMALNA WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	30
4) OCENA MERYTORYCZNA WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU.....	31
5) WYJAŚNIENIA W TRAKCIE OCENY WNIOSKÓW	32
6) KOMISJA REKRUTACYJNA.....	33

7) UDOSTĘPNIENIE KART OCENY	33
8) PROCEDURA ODWOŁAWCZA	33
9) NEGOCJACJE.....	34
VII. UMOWA POWIERZENIA GRANTU	35
1. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY.....	35
1. WYPŁATA GRANTÓW	37
3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I KONTROLA WYDATKOWANIA GRANTÓW	37
VIII. POZOSTAŁE FORMY WSPARCIA	39
1. INFORMACJE OGÓLNE	39
IX. OBOWIĄZKI STRON.....	40
1. ZASADY ETYCZNE	40
2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	40
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42
XI. PRAWA AUTORSKIE	43
ZAŁĄCZNIKI:	44

PREAMBUŁA

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan i Politechniką Gdańską realizuje projekt grantowy pn. **Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia**, który jest elementem programu rządowego „Dostępność Plus”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Założenia projektu odpowiadają na potrzeby rosnącej liczby dzieci z niepełnosprawnościami oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Celem podejmowanych działań jest eliminowanie barier w zakresie szeroko rozumianej dostępności szkół podstawowych, w szczególności w aspekcie:

- architektonicznym,
- technicznym,
- edukacyjno - społecznym,
- organizacyjnym.

Przyznawanie grantów na podstawie niniejszego regulaminu odbywać się będzie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. SŁOWNIK POJĘĆ

Audyt dostępności (AD) – działanie mające na celu określenie poziomu dostępności szkoły, przeprowadzone w miejscu przyszłej realizacji przedsięwzięcia na podstawie szablonów stanowiących załączniki do Modelu, które są podzielone na obszary oraz pytania audytowe. Audyt zostanie zrealizowany przez ekspertów ds. dostępności przy aktywnym włączeniu i zaangażowaniu OP i społeczności szkolnej.

Cross – financing - tzw. zasada elastyczności, pozwalająca na finansowanie działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu, o której mowa art. 98 ust. 2 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego rozporządzenia ogólnego. W projektach współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W przedsięwzięciu organów prowadzących, cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby jego realizacji i jest wprost powiązane z głównymi zadaniami wskazanymi w raporcie z audytu dostępności oraz IPPD

Dane osobowe - dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych lub RODO), które są przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Realizatora i inne podmioty projektu w celu realizacji umowy.

Dokumenty rekrutacyjne – komplet dokumentów, tj. wstępny i właściwy wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, podpisany przez uprawnione osoby, który należy złożyć online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl> w terminie podanym w ogłoszeniu o rekrutacji.

Dostępność – dostępność architektoniczna, techniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, będące wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019r. (DZ.U.2019, poz. 1696).

Dzień roboczy – oznacza to dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015r. poz.90).

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

EFS – Europejski Fundusz Społeczny.

Ekspert - członek komisji rekrutacyjnej, osoba niebędąca pracownikiem Realizatora projektu, posiadająca doświadczenie w obszarze poprawy dostępności, dokonująca oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu, według kryteriów formalnych i merytorycznych oraz powtórnej oceny w procedurze odwoławczej.

Formularz samooceny- załącznik do wstępnego wniosku o powierzenie grantu, pomagający we wstępnym rozpoznaniu potrzeb i ocenie funkcjonujących rozwiązań pod kątem zapewnienia dostępności oraz pozwalający na określenie obecnego poziomu dostępności zgłaszanych szkół.

Grant – środki finansowe PO WER, które Realizator projektu powierzył OP na wykonanie zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

Harmonogram rzeczowo – finansowy - obowiązkowy załącznik do właściwego wniosku o powierzenie grantu, prezentujący plan zadań i wydatków, sporządzany przez OP, w oparciu o IPPD, według wzoru ustalonego przez Realizatora projektu. Składany również przy podpisaniu umowy powierzenia grantu w przypadku, gdy w wyniku negocjacji wprowadzono zmiany w jego zakresie.

Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD) – załącznik do właściwego wniosku o powierzenie grantu. Dokument opisujący zakres działań na rzecz poprawy dostępności szkół, uwzględniający harmonogram działań i kosztorys wydatków, opracowany na podstawie wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, który jest sporządzany obowiązkowo przez OP według wzoru ustalonego przez Realizatora projektu.

Instytucja Zarządzająca (IZ)– Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej w Warszawie.

Komisja rekrutacyjna (KR) – zespół składający się z przewodniczącego KR, koordynatora KR oraz ekspertów oceniających i kwalifikujących właściwe wnioski o powierzenie grantu. Zasady działania KR określa regulamin komisji rekrutacyjnej, stanowiący odrębny dokument.

Model dostępnej szkoły (Model) – dokument zawierający metody i działania wg określonych standardów dostępności, zapewniający kompleksowość i łączenie rozwiązań architektonicznych, technicznych, edukacyjno-społecznych i organizacyjnych w odpowiedzi na rzeczywiste problemy i możliwości szkoły, w celu wyrównania szans edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

Okres trwałości - okres utrzymania rezultatów przedsięwzięcia odnoszący się do art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013r.

Organ prowadzący (OP)– w rozumieniu art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 1481 ze zm.) podmiot prowadzący szkołę podstawową na terytorium RP, zgodnie z ustawą z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148), ubiegający się o grant (np. jednostka samorządu terytorialnego, inna osoba prawna, osoba fizyczna).

Osoba z niepełnosprawnością (OzN) – osoba niepełnosprawna w rozumieniu art. 1 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 oraz z 2018 r. poz. 1217), w tym osoba niepełnosprawna w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, 1000, 1076 i 1925).

Partner - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Młodych Lubuszan z siedzibą w Sulęcinie i Politechnikę Gdańską, realizujących wspólnie z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego projekt.

Projekt – projekt grantowy nr POWR.04.01.00-00-DS10/19 pn. „Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia” realizowany w ramach Osi Priorytetowej IV. Innowacje Społeczne i współpraca ponadnarodowa Działania 4.1. Innowacje społeczne, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Przedsięwzięcie grantowe (przedsięwzięcie) – zakres działań realizowany w ramach testowania Modelu dostępnej szkoły, polegający na zwiększeniu dostępności szkół zgodnie z IPPD.

Przetwarzanie danych osobowych - operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie zgodnie z art. 4 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

Realizator projektu – Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (RARR S.A.), ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów.

Regulamin – regulamin rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły w ramach projektu „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”.

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Strona internetowa Realizatora projektu – www.rarr.rzeszow.pl, zakładka *Projekty RARR „Dostępna szkoła”*.

Szkoła podstawowa – szkoła podstawowa publiczna lub niepubliczna każdego rodzaju (ogólnodostępna, integracyjna, specjalna).

Środki trwałe - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, których wartość przekracza 10.000 zł, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy. W projekcie, w odniesieniu do rozliczania wydatków ponoszonych przez OP na zakup środków trwałych, Instytucja Zarządzająca zobowiązała OP do stosowanie zasad wynikających z podrozdziału 6.12.1 pkt 6 „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...”.

Testowanie Modelu – udział we wsparciu oferowanym w ramach projektu, działania mające na celu przetestowanie i aktualizację Modelu dostępnej szkoły. W testowaniu mogą wziąć udział organy prowadzące szkoły, a także przedstawiciele szkół, uczniowie i kadra.

Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE) – uczeń, który ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia barier, które uniemożliwiają lub utrudniają mu udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi uczniami. W projekcie pod pojęciem ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy rozumieć dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Umowa powierzenia grantu – umowa pomiędzy Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., a OP, regulująca prawa i obowiązki w zakresie wydatkowania i rozliczania grantu oraz określająca dodatkowe wsparcie w ramach projektu.

WCAG 2.1 - Web Content Accessibility Guidelines - międzynarodowe wytyczne dotyczące dostępności cyfrowej.

Właściwy wniosek o powierzenie grantu – wniosek o powierzenie grantu składany wraz z załącznikami na II etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>, zawierający szczegółowy budżet, plan działań oraz rozwinięcie informacji ze wstępnego wniosku o powierzenie grantu, na podstawie rezultatów z przeprowadzonego audytu dostępności i IPPD.

Wstępny wniosek o powierzenie grantu – wniosek o powierzenie grantu składany wraz z formularzem samooceny oraz innymi wymaganymi załącznikami, na I etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>, zawierający podstawowe informacje o OP i zgłaszanych szkołach.

Zespół oceniający (ZO) - zespół składający się z członków ZO, będącymi pracownikami Realizatora projektu i kwalifikujący wstępne wnioski o powierzenie grantu do II etapu

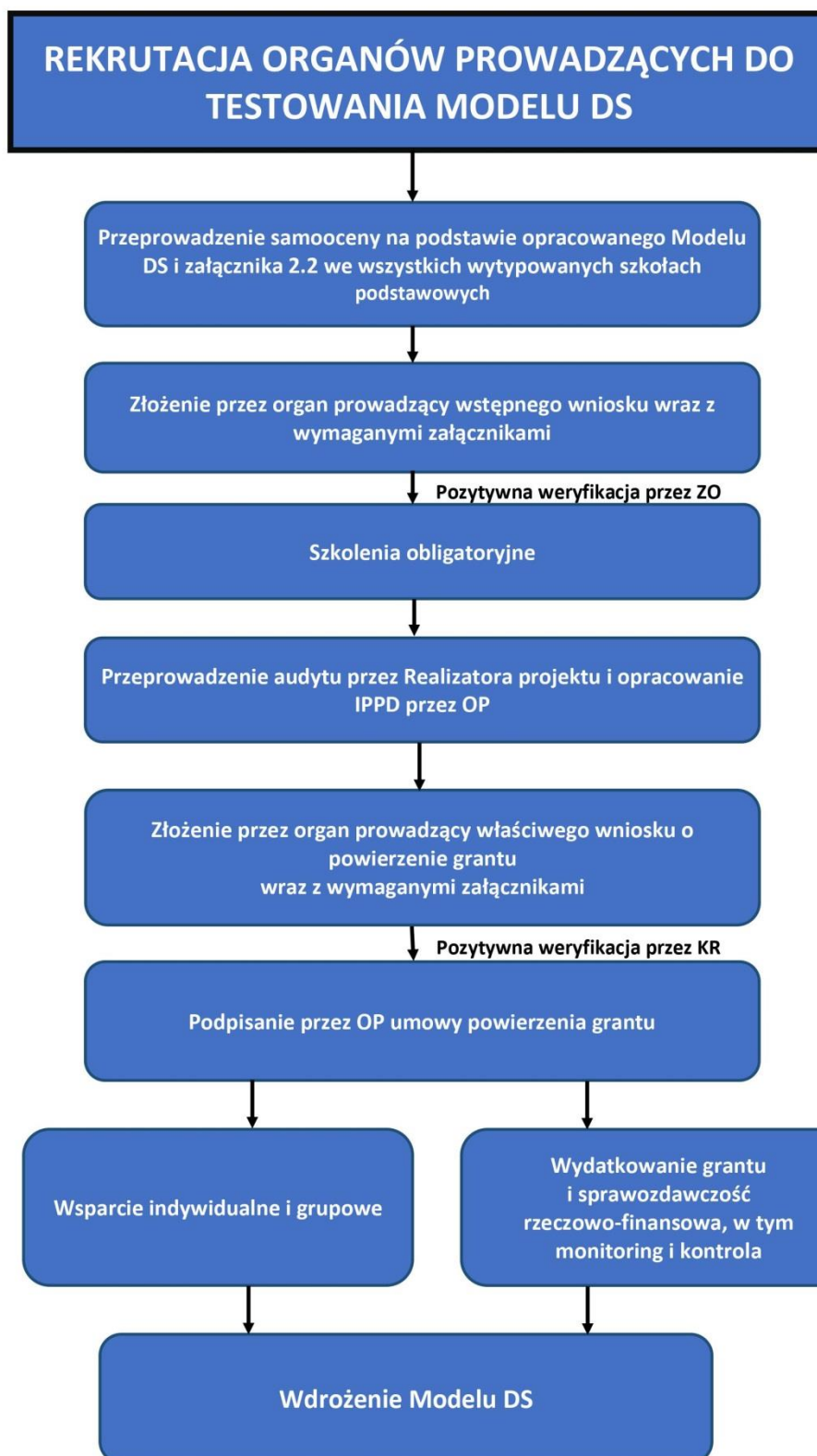


rekrutacji. Zasady działania ZO określa regulamin zespołu oceniającego, stanowiący odrębny dokument.

II. PODSTAWY PRAWNE

Projekt jest realizowany w oparciu o Umowę o dofinansowanie projektu nr POWR 04.01.00-00-DS10/19 oraz następujące akty prawne i dokumenty:

- **Program rządowy Dostępność Plus 2018-2025**, program przyjęty Uchwałą Rady Ministrów nr 102/2018 z dnia 17 lipca 2018;
- **Regulamin konkursu nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-021/18;**
- **„RODO”** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **(Dz.U.U.E.L.2016.119.1);**
- **Uchwała Rady Ministrów** nr 102/2018 z dnia 17 lipca 2018 w sprawie ustanowienia Rządowego Programu Dostępność Plus;
- **Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- **Ustawa** z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- **Ustawa** z dnia 10 maja 2018 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz. U. 2018 poz. 1000, z późn. zm.);
- **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – (dotyczy rozdziału 6 pkt 6.3 , 6.12.1 pkt 6 i 6.13);
- **Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; Wytyczne w zakresie równości i dostępności** - Wytyczne w zakresie realizacji 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.



III. ZASADY OGÓLNE

1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Rekrutacja organów prowadzących do testowania Modelu prowadzona jest w ramach projektu grantowego pn. Dostępna Szkoła- innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia (nr POWR.04.01.00-00-DS10/19) - Działanie 4.1 Innowacje społeczne, Oś priorytetowa IV Innowacje społeczne i współpraca międzynarodowa, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. Projekt realizowany jest przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan i Politechniką Gdańską.
2. Projekt powstał z myślą o osobach z niepełnosprawnościami i uczniach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uczących się w placówkach edukacyjnych, w których należy wprowadzić udogodnienia architektoniczne, usprawnienia i rozwiązania systemowe dotyczące dostępności.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny. Rekrutacja ma charakter otwarty.
4. Realizator projektu planuje przeprowadzenie dwóch tur rekrutacji z możliwością wprowadzenia dodatkowej rekrutacji uzupełniającej po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą.
5. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie w trakcie trwania rekrutacji, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem OP, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany regulaminu, Realizator projektu zamieszcza na stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
6. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do anulowania rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia rekrutacji, wystąpienia zdarzeń o charakterze siły wyższej, a także w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych, bądź w przypadku nieprzekazania w terminie przez Instytucję Zarządzającą środków finansowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji i przyznania grantów lub w innych uzasadnionych przypadkach.
7. Biura projektu:
 - Realizatora projektu - Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. znajduje się przy ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów;
 - Biuro Partnera - Stowarzyszenia Młodych Lubuszan znajduje się przy ul. Młynarskiej 1, 69- 200 Sulęcín;
 - Biuro Partnera - Politechniki Gdańskiej znajduje się przy ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.

8. Szczegółowe informacje na temat projektu można uzyskać na stronie internetowej Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. www.rarr.rzeszow.pl, zakładka *Projekty RARR „Dostępna Szkoła”*.

2. CEL I PRZEDMIOT REKRUTACJI

1. Celem II tury rekrutacji jest wyłonienie co najmniej 18 OP oraz minimum 54 podległe im szkoły podstawowe, w których zostanie przetestowany Model.
2. Wybrane w rekrutacji organy prowadzące szkoły podstawowe otrzymają granty na przedsięwzięcia poprawiające dostępność szkół zgodnie z Modelem oraz z Indywidualnym Planem Poprawy Dostępności.
3. Łączna wartość środków przeznaczonych na granty w ramach całego projektu wynosi **40 696 957 zł** (słownie: czterdzieści milionów sześćset dziewięćdziesiąt sześć tysięcy dziewięćset pięćdziesiąt siedem złotych).
4. W ramach powyższych środków Realizator projektu rozdysponuje, w I i II turze naboru, nie mniej niż **24 418 174 zł** na przedsięwzięcia realizowane w szkołach położonych na terenach gmin, których liczba mieszkańców nie przekracza 50 tys.
5. Realizator projektu zastrzega możliwość zwiększenia wartości środków przeznaczonych na II turę rekrutacji w czasie jej trwania.

3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O GRANT

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o grant są organy prowadzące szkoły podstawowe, publiczne i niepubliczne wszystkich rodzajów - ogólnodostępne, integracyjne oraz specjalne, [w rozumieniu odrębnych przepisów tj. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019. Poz. 1481 ze zm.)] działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i niewykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania z UE.

4. WYKLUCZENIE Z MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA O GRANT

1. Z ubiegania się o grant wykluczone są osoby fizyczne lub prawne, które:
 - a) były karane za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny;
 - b) zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz.869 ze zm.);
 - c) zalegają z uiszczeniem podatków opłat i/lub składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - d) zostały skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nie udostępnią swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji projektu;

- f) są powiązane osobowo lub kapitałowo z Realizatorem projektu i Partnerami ¹;
- g) prowadzą szkoły wykonujące działalność gospodarczą z przekroczeniem 20 % całkowitej rocznej wydajności infrastruktury;
- h) nie dysponują i nie zarządzają nieruchomościami, w których planowane jest sfinansowanie grantu. Działania o charakterze inwestycyjnym/ infrastrukturalnym mogą być realizowane wyłącznie na terenie bezpośrednio przynależnym bądź przylegającym do szkoły lub szkół objętych przedsięwzięciem grantowym, co do którego OP lub szkoła posiada tytuł prawny własności (akt notarialny lub inny dokument potwierdzający prawo własności np. wyciąg z ksiąg wieczystych).

5. ŚCIEŻKI SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Realizator projektu przewiduje trzy ścieżki składania wniosków o powierzenie grantu:
 - 1) ścieżka A dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane w gminach poniżej 50 tys. mieszkańców, co stanowi min. 60% alokacji przewidzianej na granty,
 - 2) ścieżka B dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane w gminach powyżej 50 tys. mieszkańców, co stanowi max. 40% alokacji przewidzianej na granty,
 - 3) ścieżka C dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane na obszarze objętym rządowym programem o charakterze terytorialnym, wynikającym z projektu Strategii Odpowiedzialnego Rozwoju lub uzgodnionym w kontrakcie terytorialnym².
2. W przypadku, gdy OP prowadzi szkoły podstawowe zarówno w gminie/gminach ze ścieżki A jak i ścieżki B, na etapie składania wstępnego wniosku o powierzenie grantu wybiera tylko jedną ze ścieżek (wszystkie szkoły objęte wnioskiem powinny znajdować się wyłącznie na terenie jednego rodzaju gmin tj. liczących poniżej 50 tys. lub powyżej 50 tys. mieszkańców).

¹ Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Realizatorem projektu lub Partnerami, a także osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Realizatora projektu lub Partnerów, również osobami wykonującymi w imieniu Realizatora projektu lub Partnerów czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wniosków do dofinansowania a OP, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

² Ścieżka C jest dla organów, prowadzących szkoły podstawowe zlokalizowane na terenie całego województwa śląskiego lub gmin: Czarna, Lutowiska i Ustrzyki Dolne – w powiecie bieszczadzkim, Baligród, Cisna, Lesko, Olszanica, Solina z siedzibą w Polańczyku – w powiecie leskim, Komańcza, Tyrawa Wołoska, Zagórz – w powiecie sanockim, Bircza – w powiecie przemyskim

6. OGRANICZENIA DOTYCZĄCE LICZBY SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. OP może wziąć udział tylko raz w ramach jednej tury rekrutacji (u jednego wybranego operatora) w ścieżce A, B lub C. W sytuacji, gdy OP złoży jednocześnie wniosek u dwóch operatorów, zostaje całkowicie wykluczony z oceny.
2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:
 - a) OP może otrzymać tylko jeden grant w ramach projektu³. Aplikowanie o grant w pierwszej turze wyklucza OP z możliwości dalszego wnioskowania o powierzenie grantu w kolejnej rekrutacji. Wnioski złożone przez OP, który już wcześniej otrzymał grant w ramach projektu⁴, nie będą rozpatrywane,
 - b) OP może uzyskać grant na realizację przedsięwzięcia związanego z testowaniem Modelu tylko z jednego projektu⁵,
 - c) w sytuacji, gdy OP otrzymał grant na poprawę dostępności w innym projekcie, Realizator projektu ma prawo wykluczyć OP z dalszego udziału w projekcie.

7. FORMY WSPARCIA W RAMACH PROJEKTU

1. W ramach projektu można skorzystać ze wsparcia finansowego oraz pozafinansowego.
2. Wsparcie finansowe:
 - powierzenie grantu na przetestowanie Modelu.
3. Wsparcie pozafinansowe⁶:
 - wsparcie indywidualne - wsparcie doradców, opiekunów grantów;
 - wsparcia grupowe – szkolenia, seminaria.

³ Rozumiany jako projekt grantowy pn. Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia realizowany przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego, Stowarzyszenie Młodych Lubuszan i Politechnikę Gdańską.

⁴ J.w.

⁵ Równoległa rekrutację szkół do testowania Modelu DS prowadzona jest przez Fundację Fundusz Współpracy i Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego w ramach projektu pn. Dostępna Szkoła.

⁶ wsparcie pozafinansowe szerzej opisano w rozdziale VIII ust.1.

IV. WYMAGANIA OGÓLNE WZGLĘDEM PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. OKRES REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Okres realizacji przedsięwzięcia wynosi maksymalnie 24 miesiące, licząc od dnia 01.05.2021r., przy czym koniec okresu realizacji nie może wykraczać poza 30.06.2023r.
2. Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia należy zaplanować, uwzględniając czas trwania rekrutacji. Realizator projektu szacuje, że czas od daty wpłynięcia wstępnego wniosku o powierzenie grantu do daty podpisania umowy powierzenia grantu wyniesie ok. 5 miesięcy.

2. WYSOKOŚĆ GRANTU I ZAKRES PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. W ramach projektu jeden OP może otrzymać grant w wysokości od **900 000 zł** (słownie: dziewięćset tysięcy złotych) brutto do **1 500 000 zł** (słownie: jeden milion pięćset tysięcy złotych) brutto na testowanie Modelu w prowadzonych przez siebie szkołach podstawowych.
2. Przedsięwzięcie może być realizowane w minimum dwóch i maksymalnie czterech szkołach podstawowych.
3. Wartość grantu przeznaczona na realizację przedsięwzięcia uzależniona jest od potrzeb w zakresie dostępności oraz liczby szkół zgłoszonych do projektu.
4. Średnia wartość wsparcia dla jednego OP szacowana jest na ok **1 370 000 zł** (słownie: jeden milion trzysta siedemdziesiąt tysięcy złotych) brutto.
5. OP decyduje o wysokości kwoty, o którą wnioskuje w ramach grantu w przedziale określonym w pkt 1, a także o podziale wsparcia w ramach wnioskowanego grantu dla poszczególnych szkół objętych przedsięwzięciem.
6. OP może zmniejszyć lub zwiększyć wartość wnioskowanego grantu na etapie składania właściwego wniosku o powierzenie grantu pod warunkiem, że w wyniku przeprowadzonego audytu dostępności zaistniały istotne okoliczności skutkujące koniecznością zmiany zakresu rzeczowego przedsięwzięcia. Jednocześnie wartość grantu wskazana we wstępnym wniosku o powierzenie grantu i właściwym wniosku o powierzenie grantu musi mieścić się w przedziale wskazanym w rozdziale IV ust.2 pkt 1 regulaminu.
7. Wnioskowana wartość grantu będzie weryfikowana podczas oceny właściwego wniosku o powierzenie grantu, a jego ostateczna wysokość będzie uzależniona od wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, zakresu IPPD i negocjacji.
8. OP oprócz wsparcia finansowego zobowiązany jest do skorzystania ze wsparcia indywidualnego i grupowego opisanego w rozdziale IX regulaminu.
9. W ramach grantów zostaną dofinansowane:

- a) działania eliminujące bariery architektoniczne w budynkach szkół, a także inwestycje w wyposażenie, takie jak meble oraz materiały dydaktyczne i pomoce naukowe,
- b) działania podnoszące świadomość oraz inwestycje w wiedzę, kompetencje i umiejętności nauczycieli i specjalistów szkolnych w zakresie potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, mające na celu zwiększenie zdolności organizacyjnych i kadrowych szkoły.
- Dofinansowanie będzie możliwe pod warunkiem ujęcia powyższych działań we wnioskach o powierzenie grantu oraz w IPPD, opracowanym na bazie audytu dostępności.

10. OP może finansować działania z różnych źródeł, pod warunkiem, że nie będzie występować podwójne finansowanie tego samego zadania.
11. W ramach przyznanego grantu OP może zakupić środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, które przyczynią się do poprawy dostępności w zgłaszanych szkołach i są niezbędne do testowania Modelu.
12. Maksymalna wartość wydatków w ramach cross-finansingu wynosi 50 % wartości przyznanego grantu.
13. Maksymalna wartość wydatków w ramach cross-finansingu oraz na zakup środków trwałych wynosi 60 % wartości przyznanego grantu.

3. DZIAŁANIA OBJĘTE PRZEDSIĘWZIĘCIEM

1. Przedsięwzięcie powinno obejmować różnorodne zadania wpisujące się w następujące obszary Modelu, tj. architektoniczny, techniczny, edukacyjno-społeczny i organizacyjny oraz działania mające na celu zwiększenie przez szkoły poziomu dostępności, w zakresie jednego z trzech poziomów dojrzałości: podstawowego, średniego lub zaawansowanego.
2. Opisane we wniosku przedsięwzięcie powinno doprowadzić do osiągnięcia przez co najmniej jedną szkołę pełnego (100%) poziomu dojrzałości (jednego z trzech określonych w Modelu).
3. OP musi zadeklarować minimalne wskaźniki tj. osiągnięcie przez co najmniej jedną szkołę pełnego (100%) poziomu podstawowego/średniego/zaawansowanego, a w pozostałej/yh szkole/szkołach co najmniej 60% poziomu podstawowego.
4. W przypadku, kiedy zgłaszana szkoła mieści się w kilku różnych budynkach, wówczas w jednym z budynków musi zostać osiągnięty zakładany poziom, a w pozostałych budynkach muszą zostać spełnione standardy obligatoryjne tj. standard dostępności:
 - dojsca do obiektów oświatowych,
 - wejść do budynku;
 - komunikacji pionowej (poprzez dostęp do np. schodołazu).

5. W przypadku, gdy OP nie jest w stanie osiągnąć zadeklarowanego poziomu dostępności i wybranych standardów ze środków grantu w czasie realizacji przedsięwzięcia, zobowiązany jest do zaangażowania własnych środków finansowych, aby osiągnąć zakładane wskaźniki.
6. OP nie może realizować standardów z wyższego poziomu dostępności, jeżeli nie zrealizował wszystkich standardów z poziomu niższego. W pierwszej kolejności w danej szkole powinny zostać osiągnięte standardy z poziomu podstawowego (obligatoryjne i zalecane), następnie te ze średniego i analogicznie z poziomu zaawansowanego. Taki schemat działań pozwoli na kompleksowe podejście do dostępności i wykluczy pozorną dostępność z najbliższego otoczenia szkół.
7. Wszystkie działania realizowane w ramach przedsięwzięcia w każdej ze szkół muszą być spójne z samooceną (wstępny wniosek o powierzenie grantu) oraz IPPD (właściwy wniosek o powierzenie grantu).
8. OP na etapie składania wstępnego wniosku o powierzenie grantu dokonuje samooceny zgłaszanych szkół w obszarach zawartych w Modelu.
9. W szkołach zakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacji tj. po pozytywnej weryfikacji wstępnego wniosku o powierzenie grantu, Partnerzy projektu przeprowadzą profesjonalne audyty dostępności. Zostaną w nich zidentyfikowane bariery, których usunięcie należy uwzględnić w IPPD oraz we właściwym wniosku o powierzenie grantu.
10. O ostatecznym kształcie przedsięwzięcia decyduje OP na etapie składania właściwego wniosku o powierzenie grantu.

4. MIEJSCE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Wszystkie działania w ramach przedsięwzięcia muszą zostać zrealizowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Działania o charakterze inwestycyjnym/infrastrukturalnym mogą być realizowane wyłącznie na terenie bezpośrednio przynależnym bądź przylegającym do szkoły lub szkół objętych przedsięwzięciem, co do którego OP lub szkoła – posiada tytuł prawny własności (akt notarialny lub inny dokument potwierdzający prawo własności np. wyciąg z ksiąg wieczystych).

5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

1. Wydatki na przedsięwzięcia założone we właściwym wniosku o powierzenie grantu muszą być bezpośrednio powiązane z realizacją Indywidualnego Planu Poprawy Dostępności dla szkół zgłoszonych do testowania Modelu.
2. Zasady kwalifikowalności wydatków opisano we wzorze umowy powierzenia grantu (załącznik nr 9 do regulaminu).

3. Nad zapewnieniem wysokiej jakości wsparcia oraz poprawnością wydatkowania grantów, zgodnie z założeniami Modelu czuwać będą opiekunowie grantów zatrudnieni przez Realizatora projektu.

6. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

1. Grant nie może być przeznaczony na zakup nowych nieruchomości.
2. Ze środków grantu nie można realizować wydatków na rzecz promocji, administrowania przedsięwzięcia, zarządzania, obsługi finansowo-księgowej, sprawozdawczości w zakresie postępu rzeczowego oraz finansowego, a także materiałów biurowych przeznaczonych do obsługi administracyjnej.
3. Niezależnie od wyżej wymienionych, do kategorii wydatków niekwalifikowalnych należy zaliczyć wszystkie tytuły wymienione w podrozdziale 6.3 „Wydatki niekwalifikowalne” Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020, a także koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu.
4. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne OP finansuje je ze środków własnych.

7. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG ORAZ INNE PODATKI I OPŁATY

1. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług, mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego.
2. Warunek powyższy oznacza, iż zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy OP ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację przedsięwzięcia lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem przedsięwzięcia zarówno w fazie realizacyjnej, jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot tego podatku. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
3. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Obowiązek ustalenia zakresu kwalifikowalności podatku od towarów i usług spoczywa na OP.

5. Biorąc pod uwagę, iż prawo do obniżenia podatku należnego o podatek naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu, OP który zaliczy podatek od towarów i usług do wydatków kwalifikowalnych, dołącza do umowy powierzenia grantu oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik nr 9.1 do regulaminu).

8. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH WYDATKOWANIA GRANTU

1. OP przy wydatkowaniu grantu jest zobowiązany zachować dyscyplinę finansów publicznych zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także ponosić wydatki zgodnie z zasadą proporcjonalności i przejrzystości, obiektywizmu i równego traktowania.
2. OP zobowiązany do stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych stosuje:
 - a) **dla zamówień, których wartość przekracza 130 000 PLN netto** tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) stosuje przepisy zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 2019 z późn.zm.);
 - b) **dla zamówień o wartości od 50 000 – 130 000 PLN netto** tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zasadę konkurencyjności tj. Realizator projektu wymaga, aby OP zachował dowody potwierdzające zastosowanie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości dla danego wydatku, w postaci wysłanych elektronicznie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - c) **dla zamówień o wartości poniżej 50 000 PLN netto** tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) działa wg wewnętrznego regulaminu zamawiającego dot. zamówień poniżej progu z uwzględnieniem zapisów określonych w pkt 6.5.1. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. OP niezobowiązany/zwolniony ze stosowania ustawy PZP stosuje:
 - a) dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zasadę konkurencyjności tj.: Realizator projektu wymaga, aby OP zachował dowody potwierdzające zastosowanie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości dla danego wydatku, w postaci wysłanych elektronicznie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

- b) dla zamówień o wartości od 20 tys. złotych netto do 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) rozeznanie rynku (np. cenniki, oferty), potwierdzające że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.1. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie zamówień w ramach wydatkowania grantu odpowiada OP.
5. OP może rozpocząć procedurę zamówień dotyczącą grantu przed jego ostatecznym przyznaniem. W związku z tym zaleca się, aby OP w treści postępowań informował o tym, że podpisanie umowy z wykonawcą będzie uzależnione od podpisania umowy powierzenia grantu i otrzymania środków od Realizatora projektu.

9. POMOC PUBLICZNA

Udzielenie grantu nie przysparza korzyści ekonomicznej, dlatego też co do zasady nie stanowi pomocy publicznej.

10. TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW GRANTU

1. OP zobowiązany jest do zachowania trwałości przedsięwzięcia w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej przekazanej Realizatorowi projektu⁷, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. OP w dniu podpisania umowy powierzenia grantu zobligowany jest do przedłożenia kopii uchwały (w przypadku OP będących JST) lub uchwały zarządu lub zarządzenia⁸ (w przypadku pozostałych OP) o pełnej realizacji zadań wskazanych w IPPD po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług oraz kopii tytułu własności (akt notarialny lub inny dokument potwierdzający prawo własności np. wyciąg z ksiąg wieczystych) do obiektu (budynku szkoły)/terenu przynależnego do budynku, w którym zaplanowano inwestycję/modernizację w ramach projektu grantowego w okresie realizacji projektu oraz w wymaganym okresie utrzymania trwałości przedsięwzięcia.
3. OP zobowiązany jest przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia do niezbywania rzeczy związanych z jego realizacją, zakupionych ze środków pochodzących z grantu.

⁷ dot. cross-financingu.

⁸ W zależności od formy prawnej OP Realizator projektu może zaakceptować inną formę zobowiązania równoważną do wskazanych (np. rozporządzenie itp.).

4. Z ważnych przyczyn może być zawarty aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, określając w nim przyczynę zbycia i cel przeznaczenia środków pochodzących ze zbycia, o ile zbycie takie nie będzie pozostawać w sprzeczności z przepisami UE i uzyska ono aprobatę Instytucji Zarządzającej. Naruszenie zakazu zbycia rzeczy związanych z realizacją przedsięwzięcia, stanowi naruszenie trwałości przedsięwzięcia.
5. OP do końca okresu trwałości zobowiązany jest do informowania Realizatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości przedsięwzięcia.
6. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora projektu naruszenia zasady trwałości przedsięwzięcia, OP zwróci całość lub część środków grantu wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych w wysokości proporcjonalnej do okresu niezachowania trwałości przedsięwzięcia, w trybie określonym w art.207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

V. OBLIGATORYJNE WSKAŹNIKI

1. Każdy OP biorący udział w rekrutacji zobowiązany jest do wskazania we właściwym wniosku o powierzenie grantu wartości czterech wskaźników obligatoryjnych:
 - 1) Liczba szkół, w których zakłada się zwiększenie poziomu dostępności - minimalna wartość wskaźnika powinna wynieść „2”, zaś nie więcej niż „4”.
 - 2) Liczba szkół, w których zakłada się zwiększenie dostępności zgodnie z Modelem i zrealizowano min. 60% poziomu podstawowego - w przypadku objęcia przedsięwzięciem więcej niż dwóch szkół, wskaźnik obejmuje wszystkie szkoły, w których częściowo zwiększono dostępność do poziomu min. 60% poziomu podstawowego. Minimalna wartość wskaźnika powinna wynieść „1”, zaś nie więcej niż „3”.
 - 3) Liczba szkół, w których zakłada się zwiększenie dostępności zgodnie z Modelem i zrealizowano min. 100% poziomu podstawowego - w przypadku objęcia przedsięwzięciem więcej niż dwóch szkół, wskaźnik obejmuje te szkoły, w których zwiększono dostępność do poziomu min. 100% poziomu podstawowego. Minimalna wartość wskaźnika powinna wynieść „1”. Maksymalna wartość wskaźnika nie może wynieść więcej niż „4”.
 - 4) Liczba przedstawicieli OP oraz szkół, którzy podniosą swoje kompetencje w zakresie funkcjonowania szkoły zgodnie z zasadami dostępności dla osób z niepełnosprawnościami - dotyczy łącznie wszystkich szkół zgłoszonych do testowania Modelu.

VI. REKRUTACJA I ETAPY ORAZ KRYTERIA WYBORU WNIOSKÓW

1. ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do udziału w projekcie będzie prowadzona w sposób bezstronny, jawny, obiektywny. Wybór OP do testowania Modelu ma charakter otwarty i ogólnopolski.
2. Rekrutację prowadzi Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
3. Druga tura rekrutacji OP do testowania Modelu, złożona jest z dwóch etapów:
 - ✓ I etap - składanie wstępnych wniosków o powierzenie grantu,
 - ✓ II etap - składanie właściwych wniosków o powierzenie grantu.
4. Rekrutacja prowadzona będzie w okresie realizacji projektu, tj. od 1 listopada 2019r. do 31 sierpnia 2023r. W drugiej turze rozdysponowane będą granty na łączną kwotę ok 25 mln PLN (ścieżka A, B i C). Okres składania wstępnych i właściwych wniosków o powierzenie grantu będzie trwał co najmniej 7 dni roboczych. Ogłoszenie o rekrutacji pojawi się na stronie Realizatora projektu 8 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
5. Niniejszy regulamin dotyczy drugiej tury rekrutacji.
6. W przypadku stwierdzenia oszczędności w projekcie Realizator projektu może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą w trybie ciągłym.

2. ETAP I - WSTĘPNE WNIOSKI O POWIERZENIE GRANTU

Przed przystąpieniem do wypełnienia dokumentów rekrutacyjnych, OP zobowiązany jest do powołania zespołu składającego się z przedstawiciela OP i minimum jednego przedstawiciela z każdej zgłaszanej SzP, w celu dokonania prawidłowej i rzetelnej samooceny szkół i poprawnego uzupełnienia wstępnego wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami oraz współpracy z audytorami w przypadku zakwalifikowania się do II etapu rekrutacji.

1) SAMOOCENA ZGŁASZANYCH SZKÓŁ

1. Powołany zespół, po zapoznaniu się z Modelem wypełnia formularz samooceny, stanowiący załącznik nr 2.2 do regulaminu.
2. Przeprowadzona samoocena ma za zadanie przedstawić różnice między wybranym stanem docelowym określonym w Modelu, a stanem faktycznym w szkołach, jeszcze przed przystąpieniem do realizacji właściwych działań. Na podstawie stwierdzonych różnic OP planuje działania prowadzące do osiągnięcia wybranego stanu docelowego zgodnie z Modelem.
3. Powołany zespół ocenia stopień zaawansowania każdej szkoły pod kątem spełnienia wymagań obligatoryjnych w danym standardzie, wybierając odpowiedź „TAK” lub „NIE” za spełnienie każdego wymagania obligatoryjnego w danym standardzie. Liczba punktów uzyskana w danym standardzie uzależniona jest od liczby spełnionych wymagań obligatoryjnych i obliczonego w ten sposób % :

- ✓ w przypadku, gdy nie spełniono żadnego wymagania obligatoryjnego, SzP uzyskuje w danym standardzie 0 pkt,
 - ✓ w przypadku spełnienia $\leq 50\%$ wymagań obligatoryjnych, SzP uzyskuje w danym standardzie 1 pkt,
 - ✓ w przypadku spełnienia $> 50\%$ wymagań obligatoryjnych, SzP uzyskuje w danym standardzie 2 pkt,
 - ✓ w przypadku, gdy SzP spełnia 100% wymagań obligatoryjnych w danym standardzie, uzyskuje wówczas 3 pkt.
4. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w powyższych obszarach wynosi 63 pkt dla każdej zgłoszonej szkoły (36 pkt obszar architektoniczny i 27 pkt obszar techniczny). Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania przez OP to 252 pkt (4 szkoły x 63 pkt)
 5. Powołany zespół wpisuje do wstępnego wniosku o powierzenie grantu szacunkową wartość budżetu, która jest sumą wartości kwot dla wszystkich obszarów i poziomów w każdej szkole. Budżet przedsięwzięcia zawiera wysokość grantu i ewentualne środki własne potrzebne do zrealizowania zadeklarowanych standardów i poziomów.
 6. Wnioskowana kwota grantu powinna uwzględniać standardy we wszystkich czterech obszarach. Nie ma możliwości przeznaczenia kwoty grantu na realizację standardów tylko w obszarze architektonicznym i technicznym.

2) ZŁOŻENIE WSTĘPNYCH WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Na podstawie uzupełnionego formularza samooceny powołany zespół uzupełnia wstępny wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami i przesyła online (elektronicznie) podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez uprawnione osoby do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>.
2. Wnioski składane inną drogą niż elektroniczna nie będą rozpatrywane.
3. OP na etapie składania wstępnego wniosku jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego tytuł własności⁹ do lokalu i gruntu na terenie, którego planowane jest przedsięwzięcie w okresie umożliwiającym zapewnienie jego trwałości, jeżeli wniosek obejmuje działania o charakterze inwestycyjnym/infrastrukturalnym w tym obiekcie i na przynależnym terenie (załącznik nr 2.3 do regulaminu).
4. Potwierdzeniem złożenia wstępnego wniosku jest automatycznie wygenerowana wiadomość e-mail wysłana na adres poczty elektronicznej, z której wysłany został wstępny wniosek o powierzenie grantu. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia OP powinien skontaktować się z Realizatorem projektu w celu wyjaśnienia statusu wstępnego wniosku o powierzenie grantu.
5. Realizator projektu nada numer złożonemu wstępnemu wnioskowi o powierzenie grantu i prześle go OP w kolejnej wiadomości e-mail.

⁹ OP powinien posiadać prawo własności na moment składania wstępnego wniosku o powierzenie grantu

6. OP składając wstępny wniosek o powierzenie grantu deklaruje gotowość uczestnictwa w szkoleniach obligatoryjnych oraz poddanie się audytowi.

3) OCENA WSTĘPNA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Ocenie wstępnej podlegają wszystkie wnioski złożone w II turze rekrutacji. Ocenę przeprowadza zespół oceniający (ZO) zgodnie z regulaminem zespołu oceniającego (załącznik nr 3 do regulaminu), według kryteriów wskazanych w karcie oceny wstępnego wniosku o powierzenia grantu (załącznik nr 3.1. do regulaminu) oraz formularza samooceny.
2. Ocenie wstępnej podlegają standardy osiągnięte przez szkołę na poziomie podstawowym w obszarze architektonicznym i technicznym, które wcześniej zadeklarował powołany przez OP zespół.
3. W przypadku złożenia więcej niż jednego wstępnego wniosku o powierzenie grantu przez jeden OP w danej turze - ocenie podlega wniosek złożony jako pierwszy w kolejności (decyduje data i godzina złożenia).
4. ZO oceni wstępne wnioski o powierzenie grantu w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. Czas oceny może zostać wydłużony ze względu na dużą ilość złożonych wniosków.
5. Na etapie oceny, ZO może wezwać OP do jednokrotnego wyjaśnienia i uzupełnienia braków we wstępnym wniosku i jego załącznikach. OP na przesłanie uzupełnień ma 3 dni robocze, liczone od dnia następnego po dniu otrzymania wezwania do ich wyjaśnienia i uzupełnienia, które należy przesłać tylko online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>. Uzupełnienia składane inną drogą niż elektroniczna, nie będą rozpatrywane.
6. Wyjaśnienia mogą dotyczyć wszelkich informacji podanych we wstępnym wniosku o powierzenie grantu i jego załącznikach, a w szczególności punktacji zawartej w formularzu samooceny. Na etapie uzupełnień punktacja może ulec zmianie, natomiast zadeklarowane standardy w załączniku 2.2 mogą zostać jedynie zwiększone.
7. ZO dokonuje weryfikacji uzupełnień w terminie 3 dni roboczych. Czas oceny może zostać wydłużony ze względu na dużą ilość złożonych uzupełnień.
8. Kryteria dotyczące:
 - terminu złożenia wstępnego wniosku o powierzenie grantu,
 - wymaganej formy dokumentów (zgodnej z formą dokumentów opublikowanych na stronie Realizatora projektu),
 - aplikowania o grant u innego operatora lub uzyskania grantu w ramach wcześniejszej tury,nie podlegają uzupełnieniu/poprawie i wykluczają wniosek z dalszej oceny.

9. Brak wyjaśnień lub niezuzupełnienie braków przez OP we wskazanym terminie i/lub niespełnienie co najmniej jednego kryterium wymienionego w pkt 8 może stanowić podstawę do odrzucenia wstępnego wniosku o powierzenie grantu z dalszej części oceny.
10. Wstępne wnioski zostaną uszeregowane w kolejności wg otrzymanej punktacji na liście rankingowej z podziałem na ścieżki.
11. Lista rankingowa będzie zawierać:
 - a) wnioski zakwalifikowane do II etapu- wstępne wnioski , które pozytywnie przeszły ocenę wstępną i zakwalifikowały się do kolejnego etapu tzn. mieszczą się w puli 24 wniosków zakwalifikowanych do II etapu,
 - b) wnioski rezerwowe- wstępne wnioski ocenione pozytywnie, ale nie mieszczące się w puli 24 zakwalifikowanych wniosków do II etapu,
 - c) wnioski odrzucone- wstępne wnioski ocenione negatywnie (tzn. wnioski, które nie zostały uzupełnione mimo wezwania lub uzupełniono je błędnie oraz wnioski niespełniające kryteriów wskazanych w pkt 8).
12. Lista zostanie opublikowana na stronie internetowej Realizatora projektu w ciągu 7 dni roboczych od daty zakończenia oceny. Wynik oceny jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.
13. Ocena wstępnego wniosku może wynieść maksymalnie 274 pkt od każdego oceniającego, na co składa się 22 pkt premiujące oraz 63 pkt z formularza samooceny dla każdej zgłaszanej szkoły (4 szkoły x 63 pkt= 252 pkt).
14. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o wyborze do drugiego etapu będzie decydował większy odsetek wszystkich uczniów ze SPE¹⁰ w odniesieniu do ogólnej liczby uczniów w zgłoszonych szkołach (weryfikacja na podstawie informacji zgłoszonej w SIO).
15. W przypadku ponownego remisu o wyborze do drugiego etapu będzie decydowała większa liczba uczniów w szkołach zgłaszanych przez OP.
16. Na etapie audytu dostępności audytor zweryfikuje zgodność stanu faktycznego ze stanem wykazany w formularzu samooceny, a w szczególności liczbę przyznanych punktów. W przypadku rażącej rozbieżności, OP będzie wykluczony z możliwości złożenia właściwego wniosku o powierzenie grantu.

3. ETAP II - WŁAŚCIWE WNIOSKI O POWIERZENIE GRANTU

Do II etapu rekrutacji zostaną skierowane wnioski z I etapu (24 OP, w tym dla ścieżki A- 12 OP, dla ścieżki B- 10 OP, ścieżki C- 2 OP), które uzyskają najwyższą liczbę punktów.

¹⁰ Dotyczy TYLKO uczniów z orzeczeniami

1) AUDYT DOSTĘPNOŚCI

1. Szkoły zgłoszone przez OP zobowiązane będą do poddania się audytowi.
2. Audyt ma na celu zebranie i analizę danych z dokumentów posiadanych przez szkołę i/lub OP, w tym:
 - ✓ danych dotyczących uczniów ze SPE,
 - ✓ zatrudnienia nauczycieli specjalistów i nauczycieli wspomagających,
 - ✓ systemu podnoszenia kwalifikacji kadry nauczycielskiej w zakresie dotyczącym uczniów ze SPE, świadomości kadry niepedagogicznej w tym zakresie, procedur i zasad postępowania,
 - ✓ zarządzeń oraz innych obowiązujących dokumentów wewnętrznych np. arkusze organizacji szkoły, dane SIO, statut, wewnętrzny system oceniania, zarządzania dot. dowozów itp.,
 - ✓ audytu dostępności cyfrowej serwisu www,
 - ✓ badania dostępności architektonicznej i wyposażenia na miejscu,
 - ✓ wywiadów i badań ankietowych dotyczących dostępności szkoły wśród grup docelowych.
3. Odpowiedzialność za zgodne z prawem przeprowadzenie ww. audytu i należyte zabezpieczenie uzyskanych informacji zapewniają poszczególni jego realizatorzy - Partnerzy projektu.
4. Podczas audytu nie będą przetwarzane dane osobowe, a ewentualna dokumentacja, która będzie przetwarzana, zostanie zanonimizowana.
5. Audyt zostaje zakończony przygotowaniem sprawozdania, które jest omawiane z dyrekcją szkoły i osobami wyznaczonymi przez OP.
6. OP w oparciu o wyniki AD przygotowuje Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD)¹¹ obejmujący wszystkie szkoły zgłoszone we wstępnym wniosku o powierzenie grantu.
7. Poddanie audytowi każdej zgłoszonej we wstępnym wniosku o powierzenie grantu szkoły jest obowiązkowe dla OP, który chce wziąć udział w dalszej procedurze rekrutacji.
8. Koszty przeprowadzenia audytu dostępności ponosi Realizator projektu.
9. Przed audytem OP zobowiązany będzie do złożenia deklaracji przystąpienia do projektu (załącznik nr 6 do regulaminu), formularzy zgłoszeniowych (załączniki nr 7.1 i 7.2 do regulaminu) oraz podpisania umowy podpowierzenia przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 8).

2) ZŁOŻENIE WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Termin naboru właściwych wniosków o powierzenie grantu dla szkół ze wszystkich ścieżek rekrutacji zostanie ogłoszony po zakończeniu wszystkich audytów.

¹¹ OP będzie mógł skorzystać ze wsparcia merytorycznego ekspertów przy opracowaniu IPPD.

2. Tylko OP, w którego szkołach został przeprowadzony audyt może złożyć właściwy wniosek o powierzenie grantu.
3. We właściwym wniosku o powierzenie grantu muszą zostać ujęte te same szkoły, które OP zgłosił we wstępnym wniosku o powierzenie grantu.
4. Właściwy wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym przez uprawnioną osobę, należy przesłać online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>.
5. Właściwe wnioski składane inną drogą niż elektroniczna nie będą rozpatrywane.
6. Razem z właściwym wnioskiem o powierzenie grantu OP przesyła obowiązkowe załączniki tj.:
 - 1) harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia (załącznik nr 4.1 do regulaminu),
 - 2) IPPD (załącznik nr 4.2 do regulaminu),
 - 3) pełnomocnictwo uprawniające do złożenia wniosku i załączników (jeśli dotyczy)
7. Potwierdzeniem złożenia właściwego wniosku jest automatycznie wygenerowana wiadomość e-mail, wysłana na adres poczty elektronicznej, z której został wysłany wniosek. W przypadku braku otrzymania potwierdzenia, OP powinien skontaktować się z Realizatorem projektu w celu wyjaśnienia.
8. Realizator projektu nada numer złożonemu właściwemu wnioskowi o powierzenie grantu i prześle go OP w kolejnej wiadomości e-mail.
9. Właściwe wnioski złożone przez OP, które nie uczestniczyły w audycie dostępności przeprowadzonym w ramach projektu, zostaną wykluczone formalnie ¹².
10. Właściwy wniosek o powierzenie grantu oceniany jest pod kątem spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych.

3) OCENA FORMALNA WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Ocenie formalnej podlegają wszystkie wnioski, które po I etapie rekrutacji zakwalifikowane zostały do II etapu.
2. W przypadku, gdy przeprowadzony audyt wykaże rażące rozbieżności w punktacji z formularzem samooceny, wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.
3. Ocena formalna obejmuje kryteria wskazane w karcie oceny formalnej właściwego wniosku o powierzenie grantu (załącznik nr 5.1 do regulaminu) i potrwa 2 dni robocze licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosków do oceny (dniu ich losowania).

¹² zapis ten nie dotyczy OP, które uczestniczyły już w audycie dostępności w ramach projektu, nie uzyskały grantu i ponownie ubiegają się o powierzenie grantu w kolejnej rekrutacji szkół.

4. W przypadku złożenia większej liczby właściwych wniosków przez OP w danej turze, ocenie podlega wniosek złożony jako pierwszy w kolejności (decyduje data i godzina złożenia).
5. Na etapie oceny formalnej OP może zostać wezwany do jednokrotnego uzupełnienia braków we wniosku. OP na przesłanie uzupełnień ma 3 dni robocze, liczone od dnia następnego po dniu przesłania do OP wezwania do ich uzupełnienia. Uzupełnienia należy przesłać tylko online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>. Uzupełnienia składane inną drogą niż elektroniczna, nie będą rozpatrywane.
6. Kryteria dotyczące:
 - terminu złożenia właściwego wniosku o powierzenie grantu,
 - aplikowania o grant u innego operatora lub OP uzyskał grant w ramach wcześniejszej tury,
 - przeprowadzenia audytu nie we wszystkich szkołach zgłoszonych we wstępnym wniosku o powierzenie grantu lub wykazanie przez audytora rażącej rozbieżności w punktacji z formularzem samooceny,
 - wymaganej formy dokumentów (zgodnej z opublikowaną na stronie internetowej Realizatora projektu),nie podlegają uzupełnieniu/poprawie i wykluczają wniosek z dalszej oceny.
7. Brak wyjaśnień lub niezuzupełnienie braków formalnych przez OP we wskazanym terminie może stanowić podstawę do odrzucenia właściwego wniosku o powierzenie grantu z przyczyn formalnych.
8. KR dokonuje weryfikacji uzupełnień w terminie 2 dni roboczych.
9. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium formalnego po uwzględnieniu ewentualnych wyjaśnień lub nieprzesłanie uzupełnień wyklucza wniosek z dalszej oceny.
10. Lista rankingowa (podzielona na ścieżki) będzie zawierać wnioski ocenione pozytywnie skierowane do oceny merytorycznej oraz wnioski ocenione negatywnie.
11. Lista zostanie opublikowana na stronie Realizatora projektu w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia weryfikacji uzupełnień.

4) OCENA MERYTORYCZNA WŁAŚCIWEGO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

1. Właściwe wnioski o powierzenie grantu zostaną ocenione na podstawie kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej właściwego wniosku o powierzenie grantu (załącznik nr 5.2 do regulaminu), w ciągu 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu przekazania wniosków do oceny.
2. Właściwy wniosek o powierzenie grantu podczas oceny merytorycznej może otrzymać maksymalnie 115 pkt, które stanowią średnią z punktacji dwóch ekspertów.

3. Aby właściwy wniosek o powierzenie grantu otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną, w każdym kryterium merytorycznym musi uzyskać min. 50 % punktów.
4. W przypadku uzyskania przez OP takiej samej liczby punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie większy odsetek uczniów ze SPE¹³ w odniesieniu do ogólnej liczby uczniów w zgłoszonych szkołach podstawowych (weryfikacja na podstawie informacji zgłoszonej w SIO).
5. W przypadku ponownego remisu o wyborze wniosku będzie decydować większa liczba wszystkich uczniów w szkołach zgłaszanych przez OP.
6. Właściwe wnioski o powierzenie grantu, które uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów będą wybrane do realizacji przedsięwzięcia lub skierowane do negocjacji w zakresie rzeczowo-finansowym (rekomendacja ekspertów oceniających) – min. 18 OP, w tym 11 OP dla ścieżki A, 5 OP dla ścieżki B i 2 OP dla ścieżki C.
7. Wstępna lista rankingowa w podziale na ścieżki zawierająca wnioski zakwalifikowane i odrzucone oraz wnioski rezerwowe, zostanie opublikowana na stronie Realizatora projektu w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej.
8. Właściwe wnioski o powierzenie grantu będą uszeregowane wg liczby uzyskanych punktów. Te, które uzyskały pozytywną ocenę, ale ze względu na wyczerpanie alokacji środków finansowych, nie mogą otrzymać wsparcia będą na liście rezerwowej.
9. Ostateczna lista rankingowa zostanie opublikowana na stronie Realizatora projektu oraz przesłana mailowo do wnioskujących OP.
10. W przypadku niepodpisania umów z OP zakwalifikowanymi do otrzymania grantu i tym samym zwolnienia środków finansowych, OP znajdujące się na liście rezerwowej, będą wzywane przez Realizatora projektu do przystąpienia do negocjacji i podpisania umowy powierzenia grantu.

5) WYJAŚNIENIA W TRAKCIE OCENY WNIOSKÓW

1. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do pozyskania dodatkowych informacji od OP na każdym etapie oceny i wyboru, jeśli informacje te są niezbędne do prawidłowej oceny właściwego wniosku.
2. Kontakt pomiędzy Realizatorem projektu, a OP odbywa się elektronicznie, za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego we wstępnym i właściwym wniosku o powierzenie grantu.
3. OP jest zobowiązany do udzielenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych po dniu przesłania do OP wezwania. Nieudzielenie informacji w tym terminie może skutkować obniżeniem punktacji lub odrzuceniem wstępnego lub właściwego wniosku o powierzenie grantu

¹³ Dotyczy TYLKO uczniów z orzeczeniami

6) KOMISJA REKRUTACYJNA

Realizator projektu do oceny właściwych wniosków o powierzenie grantu powołuje komisję rekrutacyjną (KR), która działa zgodnie z zapisami regulaminu rekrutacji OP i regulaminu komisji rekrutacyjnej (załącznik nr 5 do regulaminu).

7) UDOSTĘPNIENIE KART OCENY

1. Każdy OP ma prawo do wglądu w dokumentację związaną z jego oceną (bez danych osobowych osób oceniających wnioski).
2. Karty ocen zostaną udostępnione OP indywidualnie po przesłaniu stosownej informacji (z podaniem numeru wniosku) na adres e-mail wskazany w ogłoszeniu o rekrutacji. Zanonimizowane karty ocen zostaną udostępnione najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania e-maila przez Realizatora projektu.

8) PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Procedura odwoławcza dotyczy tylko i wyłącznie oceny merytorycznej właściwych wniosków o powierzenie grantu.
2. OP, który nie zgadza się z decyzją KR dotyczącą nieprzyznania grantu lub nie zgadza się z wynikiem oceny, ma prawo w terminie do 3 dni roboczych liczonych po dniu otrzymania informacji drogą elektroniczną odwołać się od decyzji oraz zwrócić się z pismem do KR o ponowną weryfikację wniosku. Odwołanie należy przesać tylko online (elektronicznie) do Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. za pośrednictwem serwisu <https://www.gov.pl>.
3. Odwołanie musi mieć charakter pisemny i zawierać:
 - 1) numer wniosku, którego dotyczy odwołanie,
 - 2) dane OP,
 - 3) aktualną datę,
 - 4) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny ze wskazaniem i uzasadnieniem, w jakim zakresie OP nie zgadza się z oceną.
4. W odwołaniu OP musi wskazać to kryterium lub kryteria, z oceną których się nie zgadza. Podczas rozpatrywania skargi sprawdzana jest zgodność właściwego wniosku o powierzenie grantu wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami oceny merytorycznej, które stanowią podstawę odwołania. Ponowna ocena kwestionowanych kryteriów jest ostateczna.
5. Odrzucenie odwołania może mieć miejsce gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji złożone odwołanie zostanie uznane za niezasadne. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania sporządzana jest zaktualizowana lista rankingowa.
6. KR dokonuje powtórnej oceny wniosku w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do powtórnej oceny. Termin ten może ulec wydłużeniu

w przypadku wniesienia dużej liczby podań. Powtórna ocena właściwego wniosku o powierzenie grantu będzie dokonywana przez innych oceniających niż ci, którzy uczestniczyli w jego pierwszej ocenie i brana będzie pod uwagę tylko ta część wniosku, która stanowiła podstawę odwołania.

7. OP zostaje poinformowany za pośrednictwem adresu e-mail, o wynikach powtórnej oceny właściwego wniosku o powierzenie grantu wraz z pouczeniem, że decyzja ta jest wiążąca, ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
8. Odwołanie złożone po terminie nie podlega rozpatrzeniu przez KR.
9. W terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia poinformowania wszystkich OP o ostatecznych wynikach, sporządzona zostanie ostateczna lista rankingowa (w podziale na ścieżki A,B i C). Lista zawierać będzie wnioski zakwalifikowane, odrzucone oraz wnioski rezerwowe.
10. OP nie ma możliwości wniesienia odwołania w przypadku, gdy właściwy wniosek o powierzenie grantu nie mieści się w puli przewidzianej do dofinansowania

9) NEGOCJACJE

1. W przypadku wyboru do podpisania umowy wniosków, które wymagają korekty w zakresie rzeczowo-finansowym, Realizator projektu zaprosi OP do podjęcia negocjacji, które będą prowadzone pisemnie, za pośrednictwem korespondencji e-mailowej. Przystąpienie do negocjacji jest warunkiem podpisania umowy powierzenia grantu.
2. Negocjacje służą ustaleniu finalnej wersji właściwego wniosku o powierzenie grantu, w tym m.in. harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz wysokości grantu (budżet może zostać zmniejszony/zwiększony maksymalnie do 20 % jego wartości). Proces negocjacji powinien zakończyć się w ciągu 10 dni roboczych od daty wezwania OP do negocjacji.
3. Nieuzasadniony brak działań (zaniechanie) ze strony OP na etapie negocjacji może być podstawą do odstąpienia przez Realizatora projektu od działań zmierzających do podpisania umowy powierzenia grantu, a w dalszej konsekwencji skierowanie do zawarcia umowy kolejnego wniosku OP z listy rezerwowej.
4. Po pozytywnym zakończeniu negocjacji OP zobligowany jest do dokonania stosownych poprawek we właściwym wniosku i harmonogramie rzeczowo-finansowym.

VII. UMOWA POWIERZENIA GRANTU

Umowa powierzenia grantu (załącznik nr 9 do regulaminu).

1. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Po podpisaniu umowy powierzenia grantu, OP zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, podpisanego zgodnie z uprawnieniem do reprezentowania wraz z poręczeniem osób fizycznych lub osób prawnych (poręczenie nie dotyczy JST), które powinno zostać wniesione najpóźniej do 7 dni roboczych od podpisania umowy powierzenia grantu.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla – podpisany osobiście w obecności Realizatora projektu lub poświadczony notarialnie. Dopuszcza się też inne formy zabezpieczenia, np. gwarancję bankową, gwarancję ubezpieczeniową lub inne. OP ustala z Realizatorem projektu zmianę zabezpieczenia. Wzór weksla wraz z deklaracją wekslową stanowi załącznik 9.3.1 i 9.3.2 do regulaminu.

Zestawienie organów prowadzących wraz z przypisanymi im poręczycielami

Organ prowadzący:	Poręczenia dokonują:
Jednostka samorządu terytorialnego	Nie dotyczy
Spółka	Członkowie zarządu / wspólnicy
Stowarzyszenie	Członkowie zarządu. Członkowie zarządu posiadający wspólną majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka
Fundacja	Członkowie zarządu. Członkowie zarządu posiadający wspólną majątkową ze współmałżonkiem dołączają pisemną zgodę współmałżonka.

3. Weryfikacja poręczenia będzie przebiegać w następujący sposób:
 - a) osoby prawne – na podstawie oceny sytuacji finansowej opartej na dokumentach finansowych, tj. sprawozdania finansowego, z którego wynika średniomiesięczny dochód brutto w kwocie min. 4 000,00 PLN lub oświadczenia majątkowego, w którym wartość majątku opiewa na minimum 100% kwoty przyznanego grantu;
 - b) jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie.

4. Wiarygodność poręczyciela będącego osobą fizyczną jest oceniana na podstawie jego sytuacji finansowej.
5. W przypadku osób fizycznych poręczycielami mogą być osoby w wieku do 55 roku życia osiągające dochód z tytułu:
 - a) wynagrodzenia za pracę (umowa zawarta na czas nieokreślony lub czas określony na co najmniej okres 5 lat licząc od dnia podpisania umowy powierzenia grantu);
 - b) prowadzonej działalności gospodarczej (działalność prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy) i rozliczające się z urzędem skarbowym na zasadach ogólnych (pełna księgowość lub książka przychodów i rozchodów);
 - c) emerytury, renty przyznanej na stałe.
6. Minimalny miesięczny dochód poręczyciela powinien wynosić 4 000,00 PLN brutto/miesięcznie.
7. Poręczycielami mogą być osoby fizyczne lub prawne, które w chwili udzielenia poręczenia nie posiadają żadnych długów objętych tytułami egzekucyjnymi oraz nie są dłużnikami w sprawach prowadzonych w ramach egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej, a także w stosunku do nich nie toczą się żadne postępowania sądowe lub administracyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań (załącznik nr 9.3.4 i 9.3.5 do regulaminu).
8. Każdy z poręczycieli zobowiązany będzie do podpisania oświadczenia informacyjnego o przetwarzaniu danych osobowych.
9. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - a) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę: aktualnego (ważnego 1 miesiąc od daty wystawienia) zaświadczenia (oryginał) o wynagrodzeniu potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów przez okres ostatnich pełnych 3 miesięcy;
 - b) przez poręczyciela będącego emerytem lub rencistą: kopii dokumentów poświadczających wysokość emerytury/renty z trzech ostatnich miesięcy;
 - c) przez poręczyciela prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą:
 - wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - zaświadczenia z US o niezaleganiu w opłatach podatku (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia),
 - kserokopii deklaracji PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz dokumentów potwierdzających uzyskany dochód w roku, w którym podpisywana jest umowa;
 - d) przez poręczyciela będącego osobą prawną:
 - wypisu z KRS,
 - kopii sprawozdania finansowego za pełny rok obrotowy poprzedzający rok, w którym podpisana jest umowa powierzenia grantu lub oświadczenia

majątkowego, (załącznik nr 9.3.3 do regulaminu), w którym wartość majątku opiewa na minimum 100% kwoty przyznanego grantu;

10. W sytuacji, gdy poręczyciel będący osobą fizyczną lub prawną nie spełnia kryteriów dochodowych, dopuszczalne jest złożenie poręczenia przez inną osobę fizyczną lub prawną wskazaną przez poręczyciela, a spełniającą wskazane kryteria.
11. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim, do udzielenia poręczenia wekslowego umowy powierzenia grantu, potrzebna jest zgoda małżonka dokonana w formie pisemnej w siedzibie Realizatora projektu lub poświadczona notarialnie. Jeżeli poręczyciel nie pozostaje w związku małżeńskim lub pomiędzy nim, a małżonkiem ustanowiono rozdzielność majątkową składa oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowieniu w związku małżeńskim rozdzielności majątkowej (załącznik nr 9.3.4 do regulaminu).
12. Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej (załącznik nr 9.3.1 oraz 9.3.2 do regulaminu).
13. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie Realizator projektu może rozwiązać umowę powierzenia grantu w trybie natychmiastowym. Dopóki zabezpieczenie nie zostanie przekazane, zaliczka nie zostanie wypłacona OP.

1. WYPŁATA GRANTÓW

1. W przypadku skierowania właściwego wniosku o powierzenie grantu do dofinansowania, środki finansowe zostaną wypłacone w trzech transzach, według następującego podziału:
 - 1) I transza 40 % wysokości przyznanego grantu,
 - 2) II transza 30 % wysokości przyznanego grantu,
 - 3) III transza 30 % wysokości przyznanego grantu.
2. Wypłata I transzy zostanie zrealizowana w ciągu 10 dni roboczych od dnia wniesienia przez OP zabezpieczenia, pod warunkiem wcześniejszego podpisania umowy powierzenia grantu ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Transze wypłacane będą na wskazany przez OP, wyodrębniony rachunek bankowy.
3. Każda kolejna transza, w wysokości 30% wartości grantu, przekazana będzie pod warunkiem zatwierdzenia przez Realizatora projektu wydatkowania co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych przez OP transz oraz zatwierdzenia wszystkich wcześniejszych częściowych sprawozdań rzeczowo-finansowych.
4. Szczegółowe zasady wypłat poszczególnych transz grantu ustanawia umowa powierzenia grantu.

3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, MONITORING I KONTROLA WYDATKOWANIA GRANTÓW

Szczegóły dotyczące sprawozdawczości, monitoringu i kontroli wydatkowania grantów określa umowa powierzenia grantu (załącznik nr 9 do regulaminu).



VIII. POZOSTAŁE FORMY WSPARCIA

1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Podczas testowania Modelu zaplanowano pozafinansowe wsparcie merytoryczno – techniczne dla pracowników OP i zgłoszonych szkół.
2. Informacja o pozostałych formach wsparcia upowszechniana będzie przez opiekunów grantów, a rekrutacja do udziału w poszczególnych jej formach będzie rozpoczynać się minimum miesiąc przed jej rozpoczęciem.
3. Przewiduje się trzy rodzaje wsparcia:
 - indywidualne:
 - doradztwo asocjacyjne i formatywne rozwiązujące konkretne problemy wdrożenia Modelu podczas testowania (średnio 50 godz. na 1 szkołę),
 - doradztwo innowacyjne w zakresie osiągnięcia poziomu dojrzałości szkół (średnio 50 godz. na 1 szkołę);
 - grupowe:
 - szkolenia obligatoryjne, których celem jest przekazanie idei Modelu, założeń, poziomów dojrzałości, narzędzi itp., podczas których przekazane zostaną założenia związane z dostępnością, mechanizmu racjonalnych usprawnień. Szkolenia realizowane będą przed audytem dla OP, które przeszły do II etapu rekrutacji (2 dni, średnio 2 osoby z każdej szkoły),
 - szkolenia wydobywnicze (stacjonarne) rozwijające kompetencje w zakresie funkcjonowania szkoły zgodnie z zasadą dostępności (2 dni, średnio 4 osoby z każdej szkoły),
 - szkolenia specjalistyczne (wyjazdowe) o tematyce zgodnej z indywidualnymi potrzebami szkół na etapie testowania (2 dni, średnio dla 6-7 osób z każdej szkoły),
 - seminaria dobrych praktyk we wdrażaniu grantów (wyjazdowe), w celu wymiany doświadczeń (2 dni, średnio 3 osoby z każdej szkoły).
4. O zakwalifikowaniu się do udziału w danej formie wsparcia będzie decydowała kolejność zgłoszeń.

IX. OBOWIĄZKI STRON

1. ZASADY ETYCZNE

1. Realizator projektu jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad etycznych:
 - a) pracownicy kadry projektu nie dyskryminują żadnego OP;
 - b) pracownicy kadry zarządzającej rzetelnie wykonują działania realizowane w projekcie oraz dbają o standardy jakościowe wykonywania swoich obowiązków;
 - c) pracownicy Realizatora projektu przekazują informację OP z uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu, a także zachowaniem najwyższej staranności;
 - d) pracownicy Realizatora projektu zachowują bezstronność wobec OP ubiegających się o grant;
 - e) pracownicy Realizatora projektu przestrzegają regulacji dotyczących nieprzyjmowania od OP wynagrodzeń lub innych gratyfikacji za udzieloną pomoc;
 - f) zapewniona jest dyskrecja, bezpieczeństwo oraz poufność przekazywanych informacji;
 - g) działania Realizatora projektu, a w szczególności zachowania pracowników kadry w stosunku do OP, w żaden sposób nie wiążą się z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych itp.
2. Pracownicy, współpracownicy, partnerzy OP są traktowani równo, bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną i przekonania polityczne, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie realizacji 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”.
3. Realizator projektu podejmuje aktywne działania na rzecz przestrzegania przez kadre projektu zasad etycznych poprzez działania szkoleniowe i edukacyjne.
4. Realizator projektu podejmuje konkretne działania na rzecz ograniczenia swojego negatywnego wpływu na środowisko naturalne.
5. Udzielenie wsparcia przez Realizatora projektu nie jest uzależnione od wyznawania przez OP reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii.

2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych należących do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz zbioru Centralny System Teleinformatyczny (wspierającego realizację programów operacyjnych – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój), dalej jako SL 2014 jest Instytucja Zarządzająca – tj. Minister właściwy do spraw Rozwoju Regionalnego mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

2. Realizator projektu oświadcza, że wdrożył adekwatne środki techniczne i organizacyjne tak, by przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi przepisów prawa, w szczególności RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą oraz zobowiązuje się zapewnić stopień bezpieczeństwa powierzonych danych odpowiadający ryzyku, o którym mowa w art. 32 RODO.
3. Realizator projektu zapewnia, że dostęp do przedmiotowych danych osobowych mają wyłącznie jego pracownicy lub współpracownicy, którzy otrzymali upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poprzedzone złożeniem przez te osoby oświadczenia o zachowaniu danych oraz sposobów ich zabezpieczenia w tajemnicy zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.
4. Realizator projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów oraz dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe otrzymanych od Administratora (dane poufne).
5. Realizator projektu zastrzega możliwość dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom świadczącym usługi w ramach realizacji projektu – zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu.
6. Realizator projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, złożenia do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu grantowego.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedsięwzięcie przeprowadzone jest jawnie, w sposób przejrzysty, z zapewnieniem OP równego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia oraz dostępu do list wniosków ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy wniosków wybranych do powierzenia grantu.
2. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w regulaminie rekrutacji OP, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem OP, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany regulaminu Realizator projektu zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zmianie, aktualną treść regulaminu oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. Realizator projektu zastrzega sobie prawo do anulowania każdej z tur rekrutacji, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach mających wpływ na warunki przeprowadzenia rekrutacji, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w przypadkach wystąpienia ryzyka nieefektywnego wydatkowania środków finansowych przewidzianych na daną turę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Okres realizacji przedsięwzięcia może zostać wydłużony na wniosek OP i po akceptacji przez Realizatora projektu.
5. Realizator projektu udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących rekrutacji poprzez odpowiedzi na pytania kierowane na adres e-mail podany w ogłoszeniu o rekrutacji. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej Realizatora projektu.
6. Realizator projektu zastrzega możliwość wykluczenia z oceny wstępne i właściwe wnioski ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych, bądź oświadczenie przez OP nieprawdy/niezgodności ze stanem faktycznym na każdym etapie przedsięwzięcia grantowego, jak również odstąpienia od umowy powierzenia grantu, jeżeli podstawą oceny były nieprawdziwe bądź niezgodne ze stanem faktycznym informacje podane przez OP.
7. Korespondencja z OP prowadzona jest przez Realizatora projektu na adres wskazany we wniosku. W przypadku zmiany adresu, OP powinien poinformować o tym fakcie Realizatora projektu - zastosowanie ma art. 41 KPA.
8. W przypadku korespondencji email za datę wpływu korespondencji uznaje się datę wpływu wiadomości e-mail na skrzynkę poczty elektronicznej Realizatora projektu.
9. Regulamin rekrutacji jest zgodny z przepisami dot. ochrony danych osobowych.
10. Regulamin wraz ze wszystkimi załącznikami będzie zamieszczony na stronie Realizatora projektu.

XI. PRAWA AUTORSKIE

1. Na potrzeby informacji i promocji EFS i POWER OP udostępni wszelkie utwory w rozumieniu ustawy prawa autorskie, w tym utwory informacyjno- promocyjne powstałe w trakcie realizacji pomysłu w postaci m.in. materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących pomysłu oraz przeniesie w ramach grantu na podstawie odrębnej umowy bez prawa do żądania jakiegokolwiek wynagrodzenia na Realizatora projektu lub osobę przez niego wskazaną autorskie prawa majątkowe do tych wszelkich utworów. Za zgodą Realizatora projektu lub osoby przez niego wskazanej może udzielić Realizatorowi projektu lub osobie przez niego wskazanej nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium UE.
2. OP zobowiązuje się do zawarcia z Realizatorem projektu lub podmiotem przez niego wskazanym odrębnej umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych włączając w to wyłącznie prawo do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich, a także utwory wytworzone w ramach pomysłu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Realizatora projektu na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa powyżej, zawierana jest na piśmie wniosek Realizatora projektu lub w terminie określonym przez Realizatora projektu.

ZAŁĄCZNIKI:

- załącznik nr 1: Model dostępnej szkoły z załącznikami:
- załącznik nr 2: wstępny wniosek o powierzenie grantu:
 - załącznik nr 2.1: oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych,
 - załącznik nr 2.2: wzór formularza samooceny,
 - załącznik nr 2.3: oświadczenie potwierdzające tytuł własności do lokalu i gruntu na terenie, którego planowane jest przedsięwzięcie w okresie umożliwiającym zapewnienie jego trwałości, jeżeli wniosek obejmuje działania o charakterze inwestycyjnym/infrastrukturalnym w tym obiekcie i na przynależnym terenie,
- załącznik nr 3: regulamin zespołu oceniającego (ZO):
 - załącznik nr 3.1: karta oceny wstępnego wniosku o powierzenie grantu,
- załącznik nr 4: właściwy wniosek o powierzenie grantu:
 - załącznik nr 4.1: wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego,
 - załącznik nr 4.2: wzór Indywidualnego Planu Poprawy Dostępności,
- załącznik nr 5: regulamin komisji rekrutacyjnej (KR)
 - załącznik nr 5.1: karta oceny formalnej właściwego wniosku o powierzenie grantu,
 - załącznik nr 5.2: karta oceny merytorycznej właściwego wniosku o powierzenie grantu,
- załącznik nr 6: deklaracja udziału w projekcie,
- załącznik nr 7.1: formularz zgłoszeniowy dla osoby prawnej,
- załącznik nr 7.2: formularz zgłoszeniowy dla osoby fizycznej,
- załącznik nr 8: umowa podpowierzenia danych osobowych:
 - załącznik nr 8.1: upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
 - załącznik nr 8.2: odwołanie upoważnienia,
 - załącznik nr 8.3: oświadczenie uczestnika projektu dotyczące RODO,
- załącznik nr 9: wzór umowy powierzenia grantu:
 - załącznik nr 9.1: oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - załącznik nr 9.2: oświadczenie o nie/prowadzeniu działalności poniżej 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury,
 - załącznik nr 9.3.1: wzór weksla in blanco;
 - załącznik nr 9.3.2: wzór deklaracji do weksla in blanco,
 - załącznik nr 9.3.3: oświadczenie majątkowe osoby prawnej,
 - załącznik nr 9.3.4: oświadczenie o nie/pozostawaniu w związku małżeńskim,
 - załącznik nr 9.3.5: oświadczenie o nieposiadaniu długów,
 - załącznik nr 9.4: wzór częściowego sprawozdania rzeczowo-finansowego:
 - załącznik nr 9.4.1: wzór opisu księgowego,
 - załącznik nr 9.4.2: oświadczenie dotyczące zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia,
 - załącznik nr 9.4.3: wzór wniosku o zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym,
 - załącznik nr 9.5: wzór końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego:

- załącznik nr 9.5.1 oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem,
- załącznik nr 9.6: wzór harmonogramu płatności.