



**Regulamin cyklicznego programu grantowego
Fundacji „OIC Poland”
na rzecz promocji kształcenia ustawicznego
Edycja 2019**

I. Informacje o konkursie

1. Cel i przedmiot konkursu

Cykliczny program grantowy Fundacji „OIC Poland” na rzecz promocji kształcenia ustawicznego ogłaszany jest w celu realizacji zadań statutowych m.in.:

- kształtowanie postaw samodzielności i przedsiębiorczości.
- wspieranie inicjatyw społecznych mających na celu pomoc osobom poszukującym pracy, bezrobotnym, osobom z grup zagrożonych wykluczeniem społecznym i ich rodzinom.
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego

Konkurs ogłaszany jest przez Prezesa Zarządu Polskiej Fundacji Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland”, który każdorazowo określa szczegółowy temat konkursu oraz oczekiwane efekty.

2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs

Operatorem grantów w ramach konkursu jest Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland”.

3. Kwota środków przeznaczona na konkurs

W ramach niniejszego konkursu przewidziane jest udzielenie 1 grantu w wysokości 700 zł.

4. Termin i miejsce składania wniosku o grantu

Wnioski o przyznanie grantów można składać w Siedzibie Fundacji pod adresem:

Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania
Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland”
Ul. Gospodarcza 26
20-213 Lublin

lub na adres mailowy: sekretariat@oic.lublin.pl



Nabór wniosków będzie prowadzony w terminie od 29 maja 2019 r. do 5 czerwca 2019 r. w do godz. – 15.00.

Termin złożenia wniosku tożsamy jest z datą doręczenia jej do siedziby Fundacji.

5. Przygotowanie wniosku o przyznanie grantu

Wniosek o przyznanie grantu powinien być przygotowany na formularzu w formacie MS Word stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.

Załącznik nr 1 należy wypełnić, wydrukować oraz opatrzyć stosownymi pieczęciami i podpisami i dostarczyć do miejsca składania wniosków.

Wniosek należy podpisać w miejscach do tego wyznaczonych przez osobę / osoby upoważnione do reprezentacji organizacji wraz z pieczęcią organizacji oraz imienną pieczęcią osoby podpisującej wniosek. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis. Ponadto należy parafować wszystkie strony wniosku i załączniki.

6. Typy projektów

Działania jakie można realizować w ramach przyznanych grantów muszą się wpisywać w następujące obszary:

- promocja kształcenia ustawicznego,
- rozwój umiejętności podstawowych tj. wystarczający poziom umiejętności czytania i pisanie, umiejętności rozumowania matematycznego i kompetencji cyfrowych
- rozwój kompetencji kluczowych tj.: porozumiewanie się w języku ojczystym, porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, kompetencje informatyczne, umiejętność uczenia się, kompetencje społeczne i obywatelskie, inicjatywność i przedsiębiorczość, świadomość i ekspresja kulturalna.

Nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania działań, które są finansowane / współfinansowane w ramach pomocy pochodzącej z innych krajowych i wspólnotowych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).

7. Kto może być wnioskodawcą

Wnioskodawcą może być:

- podmioty działające w sferze edukacji (wymagany wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych lub prowadzenie działalności edukacyjnej na podstawie odrębnych przepisów)
- organizacja pozarządowa

8. Wymagania dotyczące grupy docelowej

Grupę docelową mogą stanowić:



- osoby dorosłe chcące uczestniczyć w formach edukacji ustawicznej
- seniorzy

Kryteria rekrutacji (w tym selekcji) grupy docelowej (osób bezpośrednio korzystających ze wsparcia) powinny być określone w sposób przejrzysty i jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji oraz z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci.

9. Wymagania czasowe

Realizacja inicjatyw objętych wnioskiem musi się mieścić w następujących ramach czasowych:

od 7.06.2019 r. do 24.06.2019 r.

Wydatki objęte dofinansowaniem muszą być poniesione w okresie realizacji projektu.

Raport końcowy należy złożyć maksymalnie 5 dni po zakończeniu realizacji projektu.

10. Wymagane rezultaty i produkty

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie przewidywane twarde i miękkie rezultaty oraz produkty, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu.

Poprzez rezultat należy rozumieć trwałą i zamierzoną (celową) zmianę, jaką spowodowały działania podjęte w ramach projektu, na podstawie, której będzie można stwierdzić czy założone w projekcie cele zostały osiągnięte. Rezultatami zatem nie są produkty (np. liczba godzin szkoleniowych zrealizowanych w ramach projektu) ani też same działania (np. przeprowadzenie szkoleń). Rezultaty przedstawiane we wniosku o dofinansowanie powinny być skwantyfikowane i bezpośrednio odnosić się do grupy docelowej – osób/ instytucji objętych wsparciem. Określone w ten sposób wskaźniki powinny być zgodne z regułą SMART.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być zatem liczba godzin zajęć przypadająca na jednego uczestnika, liczba publikacji wytworzonych w ramach projektu. Główna różnica między produktami i rezultatami polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu.

Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie. Przykładowym rezultatem twardym może być zwiększenie wiedzy i umiejętności określonej liczby osób w wyniku szkolenia.

Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Przykładowym rezultatem miękkim może być np. wzrost samooceny u uczestników projektu.

Należy mieć na uwadze, że wszystkie wymienione rezultaty powinny przyczyniać się do realizacji celów projektu. Należy również przedstawić sposób, w jaki rezultaty zostaną zmierzone.

11. Wymagania finansowe

—
e



Maksymalny poziom dofinansowania, o jaki można się ubiegać to 700 zł. Nie określono pułapu minimalnego.

12. Kwalifikowalność wydatków

Grant przyznawany jest w formie ryczału. Kwalifikowalność wydatków oceniana jest tylko w odniesieniu do propozycji budżetu przedstawionego we wniosku o przyznanie grantu.

Wydatki poniesione w ramach przyznanego grantu uznane zostaną za kwalifikowane o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.- *Prawo zamówień publicznych*.

Wydatki, których nie można uznać za kwalifikowane w ramach grantu to w szczególności:

- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut,
- koszty kar i grzywien,
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;

13. Zasady konstruowania budżetu projektu

Wnioskodawca sporządza szczegółowy budżet projektu w oparciu o wzór stanowiący część załącznika nr 1 do niniejszej dokumentacji.

W ramach grantu nie będą finansowane ogólne koszty administracyjne wnioskodawcy takie jak np. wynajem biura projektu, koszty ogrzewania, wody itp. Wszystkie wydatki powinny być powiązane z realizowanymi działaniami w ramach projektu.

Budżet projektu musi być opracowany na tyle szczegółowo, aby umożliwiło to ocenę racjonalności wydatków. W szczególności Operator grantów może negocjować z Wnioskodawcą stopień szczegółowości budżetu.

II. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów

1. Ocena formalna

Ocena formalna wniosku o przyznanie grantu odbywa się za pomocą karty oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji.

2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 3 do dokumentacji konkursu grantowego.

Oceniany może być tylko wniosek po pozytywnym wyniku oceny formalnej.

Oceny dokonuje komisja oceny powołana przez Operatora konkursu.



Każdy wniosek oceniany jest przez 2 ekspertów. Na ostateczną punktację danego wniosku składa się średnia ocen ekspertów.

Ocena ekspercka jest ostateczna, nie przewiduje się od niej odwołania.

3. Lista rankingowa

Wnioski o przyznanie grantu umieszczane są na liście rankingowej według ilości uzyskanych punktów i w takiej kolejności przyznawane jest dofinansowanie.

4. Negocjacje

Operator konkursu może podjąć negocjacje projektu z Wnioskodawcą w każdym punkcie wniosku, szczególnie w kwestiach wskazanych przez ekspertów podczas oceny merytorycznej.

5. Podpisanie umowy

Podpisanie umowy na przyznanie grantu odbywa się z Wnioskodawcą, który pozytywnie przeszedł 2 etap oceny wniosków oraz uzyskał liczbę punktów niezbędną do zakwalifikowania się projektu do dofinansowania oraz pomyślnie przeszedł proces negocjacji (jeśli zostały podjęte).

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 4 do dokumentacji grantowej.

Integralną częścią umowy jest zaakceptowany wniosek o przyznanie grantu.

III. Realizacja projektu

1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

Przyznany grant jest przekazywany Wnioskodawcy, na wskazane konto po podpisaniu umowy.

2. Promocja projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany do promocji projektu w szczególności poprzez:

- promowanie projektu grantowego i źródeł jego finansowania (środki własne Fundacji OIC Poland) poprzez używanie oficjalnych i wymaganych logotypów, znaków graficznych, zdań oraz sloganów i umieszczanie ich na dokumentach, materiałach szkoleniowych i promocyjnych, ogłoszeniach prasowych
- informowania uczestników projektu o bezpośrednich korzyściach wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków Fundacji OIC Poland w celu utworzenia ogólnej świadomości programu i utrwalenia jego pozytywnego wizerunku;
- oznaczenie miejsc realizacji projektu



3. Zmiany w projekcie

Wszelkie zmiany w realizowanym projekcie w stosunku do zatwierdzonej wersji projektu muszą być uzgadniane pisemnie z Operatorem grantu w szczególności zmiany działań lub zwiększenia lub/i przesunięcia między kategoriami budżetu.

4. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Wnioskodawca przekazuje najpóźniej 5 dni po zakończeniu realizacji projektu Raport. Raport powinien zawierać:

- a) raport merytoryczny z realizacji zadań
- b) dokumentację fotograficzną prowadzonych działań

5. Kontrola projektów

Operator zastrzega sobie prawo do podjęcia czynności kontrolnych w stosunku do realizatora w każdym czasie w szczególności w przypadku powzięcia podejrzenia o nieprawidłowe wydatkowanie wsparcia.

6. Przetwarzanie danych osobowych

W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu i kontroli w ramach realizowanego projektu.

7. Przechowywanie dokumentów

Realizator projektu w ramach grantu zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu do dnia 31.12.2020 r. oraz do każdorazowego powiadamiania Fundacji „OIC Poland” o zmianie miejsca przechowywania dokumentów.

8. Postanowienia końcowe

Polska Fundacja Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland” zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszej dokumentacji oraz załączników w każdym czasie, w szczególności gdy wynika to z konieczności dostosowania do przepisów krajowych i wspólnotowych.

9. Dodatkowe informacje i kontakt

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Operatora konkursu grantowego tj.:

Fundacja „OIC Poland”
Ul. Gospodarcza 26
20-213 Lublin
Tel. (081) 710 46 30
E-mail: jacek.korzeniak@oic.lublin.pl



Od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

10. Załączniki

Załącznik nr 1: formularz wniosku aplikacyjnego

Załącznik nr 3: karta oceny formalnej

Załącznik nr 4: karta oceny merytorycznej

Załącznik nr 5: wzór umowy o przyznanie grantu

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY

dr Ewelina Iwanek

