PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

„ASYSTENT UCZNIA ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI - PILOTAŻ”

wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa 2, Działanie 2.10.

Projekt realizowany jest przez Fundację Edukacyjną ODITK w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Sztuka Włączania”, Fundacją Fundusz Współpracy oraz Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim

umowa numer: UDA-POWR.02.10.00-00-1004/20-00

SPIS TREŚCI

I. 3

II. 6

1. 6

2. 7

3. 7

4. 7

5. 8

III. 9

1. 9

2. 10

3. 11

4. 11

5. 11

6. 12

A. 12

B. 18

C. 22

D. 23

E. 24

IV. 24

1. 24

2. 26

3. 27

3.2 Zasady sprawozdawania i rozliczania transz grantu: 30

3.3 Rozliczanie końcowe grantu 32

V. 33

VI. 33

I. SŁOWNIK POJĘĆ

ASPE - Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, to pracownik szkoły – członek kadry niepedagogicznej pracującej z uczniem, wykonujący zadania odmienne od zadań wykonywanych przez nauczycieli i inny personel niepedagogiczny zatrudniony w szkole.

Edukacja włączająca – forma organizacji wychowania i kształcenia uczniów z naturalnie zróżnicowanymi potrzebami edukacyjnymi, ukierunkowana na uczenie się aktywnego uczestnictwa w życiu wspólnoty i wzajemnego wspierania się w dążeniu do integralnego rozwoju wszystkich jej członków. Włączanie do wspólnoty i uczestnictwo w procesie nauczania-uczenia się obejmuje wszystkich uczniów, zarówno wybitnie zdolnych i uzdolnionych, uczniów, którzy nie doświadczają barier w rozwoju, jak również tych, którzy natrafiają na trudności w uczeniu się z powodu rozmaitych czynników biologicznych, społeczno **-** środowiskowych i losowych.

Ekspert zewnętrzny - osoba, nie będąca pracownikiem Grantobiorcy ani Partnera/Partnerów, dokonująca oceny merytorycznej Wniosków o powierzenie grantów. Eksperci zewnętrzni wybrani zostaną w drodze postępowania na wybór wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności na podstawie następujących kryteriów:

a. korzystają z pełni praw publicznych;
b. mają pełną zdolność do czynności prawnych;
c. posiadają wiedzę w zakresie edukacji włączającej;
d. posiadają doświadczenie w dokonywaniu oceny projektów grantowych.

Grant - środki finansowe, które Grantodawca na podstawie Umowy o powierzenie grantu powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

Grantobiorca – Jednostki Samorządu Terytorialnego lub inne osoby prawne i fizyczne będące organami prowadzącymi szkoły (w tym przedszkola), posiadające oddziały ogólnodostępne.

Grantodawca – Fundacja Edukacyjna ODiTK z siedzibą przy ul. Jana Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk – podmiot udzielający grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu.

Instytucja Pośrednicząca/IP – Departament Funduszy Strukturalnych w Ministerstwie Edukacji i Nauki, wykonujący zadania Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działań 2.10, 2.11, 2.13, 2.14 i 2.15 w ramach Osi Priorytetowej II Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER) 2014-2020.

JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego.

Konkurs grantowy – otwarty konkurs grantowy (dalej: Konkurs) na wybór organów prowadzących szkoły do powierzenia grantu na zatrudnienie ASPE w szkole/ szkołach, prowadzony w oparciu o niniejsze Procedury.

MEN – Ministerstwo Edukacji i Nauki

Organ prowadzący – podmiot uprawniony do udziału w Konkursie, prowadzący jedną lub więcej niż jedną szkołę (w tym przedszkole) działającą na terytorium RP.

Partner/partnerzy – Fundacja Fundusz Współpracy, Stowarzyszenie „Sztuka Włączania" oraz Uniwersytet Warmińsko – Mazurski w Olsztynie.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna – pomoc udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce, polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego

uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym, zgodnie z § 2.1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591)

Prawo oświatowe – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910, z późn. zm.)

PO WER - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020

Procedury realizacji Projektu grantowego, zwane dalej **Procedurami** – zbiór informacji niezbędnych do aplikowania o grant, w ramach Projektu: „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" jak również opis warunków jego przekazania, zasad wykorzystania i rozliczenia.

Program szkoleniowy ASPE: obejmuje szkolenia oraz wsparcie dodatkowe. Zaplanowano następujące typy szkoleń:

- **Szkolenia obligatoryjne podstawowe**: obowiązkowe – zorganizowane przed rozpoczęciem działań ASPE, zakończone egzaminem dopuszczającym asystenta do pracy. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Grantodawcy, możliwe jest rozpoczęcie pracy w szkole przez ASPE przed egzaminem końcowym, po ukończeniu minimum 50% godzin szkoleń obligatoryjnych podstawowych i ukończenie pozostałych szkoleń oraz przystąpienie do egzaminu już w trakcie świadczenia pracy przez ASPE.
- **Szkolenia obligatoryjne uzupełniające:** obowiązkowe, uzupełniające wiedzę i umiejętności uczestników, realizowane w trakcie świadczenia pracy przez ASPE,
- **Szkolenia fakultatywne:** uzupełniające wiedzę i umiejętności ASPE dostosowane do potrzeb wynikających z pracy z określonym dzieckiem/uczniem realizowane w trakcie świadczenia pracy przez ASPE

  Programy ww. szkoleń przedstawione są w Załączniku nr 1 do Procedur.

W ramach wsparcia dodatkowego zaplanowano grupowe, zdalne spotkania superwizyjne/ doradcze oraz indywidualne doradztwo zdalne (konsultacje telefoniczne, mailowe, itp.)

Projekt grantowy – Projekt pn. „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w którym Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego przez Grantobiorców.

Przedsięwzięcie grantowe– zakres działań objęty umową o powierzenie grantu.

Specjalne potrzeby edukacyjne, w tym dla osób dorosłych [SPE] – to otwarty katalog potrzeb osoby uczącej się, których wyznacznikami są potrzeby edukacyjne i rozwojowe osoby uczącej się. Mogą one wynikać między innymi z:

- niepełnosprawności;
- niedostosowania społecznego;
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- zaburzenia zachowania lub emocji;
- szczególnych uzdolnień;
- specyficznych trudności w uczeniu się;
- deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- choroby przewlekłej;

- sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- niepowodzeń edukacyjnych;
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

W ramach konkursu wsparcie może być dedykowane **wyłącznie** do tych uczniów i uczennic, którzy z racji swoich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

a. mają trudności:
   - w samodzielnym funkcjonowaniu w szkole (poruszaniu się, higienie, rozumieniu treści, organizacji nauki itp.),
   - w komunikowaniu się
   - wynikające z niskich kompetencji społecznych,

b. prezentują zachowania agresywne i/lub autoagresywne,

c. prezentują zachowania utrudniające pracę reszcie klasy (natręctwa, niekontrolowane okrzyki, zachowania itp.)

SMART - akronim opisujący pięć cech, jakie powinien spełniać dobrze sformułowany cel:

- S – czyli Sprecyzowany, tj. jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające miejsca na luźną interpretację,
- M – czyli Mierzalny, tj. tak sformułowany, by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność" jego realizacji
- A – czyli Atrakcyjny, tj. motywujący do działania, stanowiący wyzwanie,
- R – czyli Realistyczny, tj. możliwy do osiągnięcia,
- T – czyli Terminowy, tj. powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

Strona internetowa projektu – Strona internetowa projektu: „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" dostępna pod adresem: www.asystentspe.pl, na której publikowane będą wszystkie informacje związane z konkursem grantowym.

Szkoła - ilekroć w dokumencie mowa o szkole oznacza to przedszkole lub szkołę podstawową, branżową I stopnia, technikum lub liceum z wyłączeniem przedszkoli i szkół specjalnych.

Umowa o powierzenie grantu – umowa pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą, określająca warunki przyznania, realizacji i rozliczenia grantu.

Usługi asystenckie – działania świadczone na rzecz osób uczących się w poniższych obszarach:

a. obszar działań wspierających ogólne funkcjonowanie dziecka/ucznia rozumiane w szczególności jako wsparcie dziecka/ucznia w przedszkolu/szkole czy grupie przedszkolnej/klasie szkolnej w wykonywaniu codziennych czynności (np. związanych z samoobsługą, przemieszczaniem się, komunikowaniem, a także – w porozumieniu z rodzicami – w czynnościach związanych z utrzymywaniem higieny) umożliwiających uczestnictwo w zajęciach (oraz innych wydarzeniach grupy/przedszkola czy klasy/szkoły) i zapewniających możliwość uczenia się w przedszkolu/szkole oraz nawiązywania relacji interpersonalnych,

b. obszar działań polegających na współpracy z nauczycielami i specjalistami, w tym wspólne planowanie wsparcia, na zaproszenie dyrektora udział ASPE w radach pedagogicznych, podejmowanie i realizacja ustaleń w zakresie przewidywania i wyciszania autoagresywnych zachowań dziecka/ucznia oraz agresywnych zachowań skierowanych do rówieśników i osób dorosłych,

c. obszar działań wyspecjalizowanych obejmujących w szczególności działania pielęgnacyjne i niektóre czynności medyczne,

d. obszar działań związanych z transportem – dotyczącym transportu do i z przedszkola/szkoły na zajęcia lekcyjne, dodatkowe, uroczystości szkolne itp.

ASPE nie powinien być traktowany jako osoba, która wyręcza dziecko/ucznia z jego własnej aktywności. Zakłada się, że rolą ASPE jest stopniowe przygotowywanie dziecka/ucznia do możliwie samodzielnego rozwiązywania problemów i poszerzania pola niezależności od innych. ASPE nie może również zastępować nauczyciela ani nauczyciela „wspomagającego" (tj. nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego w celu współorganizowania procesu kształcenia uczniów z niepełnosprawnościami) lub specjalisty.

Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)

Wniosek o powierzenie grantu – formularz aplikacyjny o przyznanie grantu. Formularz składany jest w wersji elektronicznej w generatorze wniosków zamieszczonym na stronie projektu adresem www.asystentspe.pl

Wnioskodawca – podmiot, który złożył Wniosek o powierzenie grantu w ramach naboru na udzielenie grantów.

Wskaźniki - służą monitorowaniu realizacji celów przedsięwzięcia grantowego. Grantobiorca określa je we Wniosku o powierzenie grantu.

II. WPROWADZENIE

1. Informacje ogólne.

a) Celem niniejszych Procedur jest dostarczenie informacji niezbędnych do aplikowania o grant w ramach Projektu: „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

b) Procedury opisują proces oceny i wyboru Grantobiorców do udziału w Projekcie grantowym (w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg), przedstawiają rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia, warunki jego przekazania, jak również zasady jego wykorzystania i rozliczania.

c) Grantodawca jest odpowiedzialny za:

- dokonywanie w oparciu o określone kryteria, wyboru Grantobiorców,
- zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzanie grantu,
- rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców,
- monitorowanie i kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców,
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

d) Grantodawcę w realizacji zadań wymienionych w podpunkcie c) niniejszego punktu wspierają Partnerzy projektu:

- Fundacja Fundusz Współpracy
- Stowarzyszenie Sztuka Włączania

e) Grantodawca rozlicza transze grantu we wnioskach o płatność składanych do IP po zatwierdzeniu poszczególnych Raportów rozliczeniowych grantobiorców.

f) Grantodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszych Procedurach w trakcie trwania Projektu, pod warunkiem uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej. W związku z tym zaleca się, aby podmioty zainteresowane ubieganiem się o grant w ramach niniejszego Projektu, na bieżąco śledziły informacje zamieszczane na stronie internetowej: www.asystentspe.pl.

2. Podmioty realizujące Projekt grantowy.

Projekt grantowy pn. „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" realizowany jest w partnerstwie przez Fundację Edukacyjną ODiTK, Stowarzyszenie „Sztuka włączania", Fundację Fundusz Współpracy oraz Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.

3. Źródło finansowania projektu

Projekt jest realizowany w oparciu o Umowę o dofinansowanie projektu grantowego (nr UDA-POWR.02.10.00-00-1004/20-00) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartą w Warszawie w dniu 05 czerwca 2020 r. pomiędzy Ministrem Edukacji Narodowej z siedzibą w Warszawie, a Fundacją Edukacyjną ODiTK z siedzibą w Gdańsku.

4. Cele projektu

a) Celem projektu jest poprawa dostępności usług edukacyjnych dla uczniów/uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dzięki wypracowaniu standardu świadczenia usług asystenckich w przedszkolach i szkołach na wszystkich poziomach, prowadzących oddziały ogólnodostępne, z wyłączeniem szkół specjalnych.

b) Cel zostanie zrealizowany poprzez następujące działania:

- przygotowanie minimum 640 osób do pracy w charakterze ASPE poprzez realizację szkoleń, superwizji i doradztwa dla ASPE zgodnie z programem szkoleń stanowiącym załącznik nr 1 do Procedur.
- udzielenie w otwartym naborze uprawnionym podmiotom grantów na zatrudnienie ASPE na okres 10 miesięcy
- przeprowadzenie pogłębionych badań i ewaluacji wpływu i warunków wprowadzenia ASPE do szkół obejmujących między innymi:
    - ASPE i jego:
        - profil kompetencyjny,
        - standard pracy,
        - zadania oraz sposób ich wykonywania w przedszkolu/szkole (między innymi: jak, kiedy, gdzie i w jakim celu zadania są wykonywane),
        - przygotowania do pracy,
        - zasady współpracy z pozostałym personelem szkoły poza zajęciami lekcyjnymi i z nauczycielem/ami w trakcie zajęć lekcyjnych,

        - zasady finansowania i zatrudniania.
    - sposób kwalifikowania uczniów/uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych do objęcia wsparciem ASPE,
- opracowanie standardów pracy ASPE w oparciu o wyniki badań,
- przygotowanie we współpracy z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji oraz Instytutem Badań Edukacyjnych:
    - rekomendacji do zmian w przepisach prawa w zakresie roli i zadań asystenta uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - wkładu do opisu kwalifikacji dotyczącej asystowania uczniowi/uczennicy o specjalnych potrzebach edukacyjnych umożliwiającego dokonanie wpisu do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji,
- prowadzenie portalu wiedzy o usługach asystenckich dla uczniów/uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na którym zamieszczone zostaną wszystkie wypracowane w ramach projektu materiały i wytyczne przydatne dla organów prowadzących szkoły, dyrektorów, kadry szkół i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych, ASPE, rodziców uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i innych osób zaangażowanych w edukację włączającą.

5. Alokacja środków

a) Środki przeznaczone na granty wynoszą **20 954 058,00 zł (słownie: dwadzieścia milionów dziewięćset pięćdziesiąt cztery tysiące pięćdziesiąt osiem zł. 00/100).** Konkursy realizowane są równocześnie w każdym z 16 województw.

b) Dla każdego województwa alokacja środków wynosi odpowiednio:
- dla powiatów: 229 185,00 zł,
- dla miast na prawach powiatu: 229 185,00 zł,
- dla gmin miejskich: 229 185,00 zł,
- dla gmin miejsko- wiejskich: 229 185,00 zł,
- dla gmin wiejskich 229 185,00 zł,
- dla innych osób fizycznych i prawnych: 163 703,00 zł.

z zastrzeżeniem, iż zgodnie z zapisami w części III ZASADY APLIKOWANIA O GRANT podpunktu 5 litera k), w przypadku niewykorzystania w którymś z województw środków w ramach puli dla jednego lub kilku z rodzajów organów prowadzących szkoły lub dla jednego lub kilku typów szkół, niewykorzystane środki zostaną przesunięte na sfinansowanie przedsięwzięć grantowych z list rezerwowych w innych województwach (spełniających kryteria typu organu prowadzącego i typu szkoły).

c) W każdym województwie w ramach konkursu wydzielono odrębne pule środków dla każdego typu organów prowadzących szkoły, tj.:
- powiatów
- miast na prawach powiatu
- gmin miejskich
- gmin miejsko- wiejskich

- gmin wiejskich
- innych osób fizycznych i prawnych

d) W ramach każdej z tych puli wydzielone są osobne środki na granty dotyczące zatrudnienia ASPE w:
   - przedszkolach,
   - szkołach podstawowych,
   - szkołach branżowych I stopnia,
   - technikach,
   - liceach ogólnokształcących.

e) W przypadku gdy w wyniku przeprowadzenia dwóch naborów alokacja nie zostanie wydatkowana, ogłoszony zostanie trzeci nabór uzupełniający. W trzecim naborze nie będzie już podziału alokacji na województwa, typy organów prowadzących czy rodzaje podmiotów.

III. ZASADY APLIKOWANIA O GRANT.

1. Podmioty uprawnione do uzyskania grantu.

a) Do konkursu grantowego mogą przystąpić Jednostki Samorządu Terytorialnego jak i inne osoby fizyczne i prawne z terenu całej Polski, będące organami prowadzącymi szkoły:
   - przedszkola,
   - szkoły podstawowe,
   - szkoły branżowe I stopnia,
   - licea,
   - technika;

   posiadające oddziały ogólnodostępne z wyłączeniem szkół specjalnych.

b) O granty **nie mogą** ubiegać się **podmioty**:
   - w których urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - które zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów lub na podstawie odrębnych przepisów;
   - które zalegają z uiszczeniem podatków, opłat i składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
   - które są powiązane osobowo lub kapitałowo z Grantodawcą.

     Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Grantodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantodawcy czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wniosków do dofinansowania a wnioskodawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- 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.

c) Grantobiorcą może być podmiot, wobec którego:

- nie otwarto likwidacji,
- w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym nie jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub
- sąd nie zarządził wobec tego podmiotu likwidacji jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243, 326, 912 i 1655) lub
- nie ogłoszono jego upadłości,

(powyższe nie ma zastosowania do podmiotu, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498, 912, 1495 i 1655).

d) Kryteria, o których mowa w lit. a) – c), są weryfikowane na podstawie oświadczenia zawartego we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 3 do Procedur.

2. Rodzaj działań, na które przeznaczone jest wsparcie.

a) Grant może zostać wykorzystany wyłącznie na pokrycie kosztów zatrudnienia w szkole ASPE, przez okres 10 miesięcy

b) W ramach konkursu wsparciem ASPE mogą być objęci **wyłącznie** ci uczniowie i uczennice, którzy z racji swoich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

- mają trudności:
  - w samodzielnym funkcjonowaniu w szkole (poruszaniu się, higienie, rozumieniu treści, organizacji nauki itp.),
  - w komunikowaniu się,
  - wynikające z niskich kompetencji społecznych.
- prezentują zachowania agresywne i/lub autoagresywne
- prezentują zachowania utrudniające pracę reszcie klasy (natręctwa, niekontrolowane okrzyki, zachowania itp.)

c) Jeden organ prowadzący szkoły może zrealizować przedsięwzięcie grantowe w każdej z prowadzonych przez siebie szkół (nie ma limitu szkół, które może zgłosić jeden Wnioskodawca).

d) W każdej szkole można zatrudnić w ramach przedsięwzięcia grantowego maksymalnie pięć osób na stanowisku ASPE.

3. Okres realizacji wsparcia

Maksymalny okres realizacji przedsięwzięcia grantowego wynosi 10 miesięcy.

4. Wysokość wsparcia

Wnioskodawca ustala wysokość grantu, o który aplikuje w zależności od liczby ASPE, którzy mają być zatrudnieni w szkole/szkołach prowadzonych przez Wnioskodawcę i biorących udział w przedsięwzięciu grantowym, **stosując poniższy algorytm:**

liczba ASPE x wynagrodzenie miesięczne x 10 miesięcy= wnioskowana kwota grantu

Gdzie wynagrodzenie miesięczne jest obliczane według poniższego algorytmu:

(wymiar etatu) x (minimalne wynagrodzenie za pracę brutto, określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz.U. 2021 poz. 1690) plus dodatek stażowy brutto (jeśli przysługuje) wraz ze składkami po stronie pracodawcy.

Jednocześnie maksymalna kwota grantu dla jednego Grantobiorcy nie może być wyższa niż iloczyn kwoty 31 912,70 zł i liczby zatrudnianych przez niego ASPE. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto w 2023 r.

5. Tryb aplikowania o grant

a) Wnioskodawcy zostaną wybrani w otwartych naborach z zachowaniem zasady bezstronności i przejrzystości.

b) Grantodawca planuje przeprowadzenie dwóch edycji naboru Grantobiorców z zastrzeżeniem pkt d) oraz l).

c) Planowana alokacja w pierwszym naborze wyniesie 75% łącznej kwoty alokacji wskazanej w pkt. II, podpunkt 5 litera a) Procedur. W drugim naborze alokacja wyniesie 25% łącznej kwoty ww. alokacji.

d) W przypadku, gdy w pierwszym naborze wartość rekomendowanych do dofinansowania wniosków o powierzenie grantu osiągnie łączny poziom alokacji, wskazany w pkt. II, podpunkt 5, litera a) Procedur, z zachowaniem przyjętego podziału na województwa, typy organów prowadzących szkoły oraz typy szkół, Grantodawca zrezygnuje z przeprowadzania drugiego naboru.

e) Ogłoszenie o każdym naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu: www.asystentspe.pl oraz na stronach internetowych Grantodawcy i partnerów, min. na 14 dni przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków.

f) Wnioskodawca może złożyć w naborze tylko jeden Wniosek o powierzenie grantu. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku o powierzenie grantu, ocenie podlega wyłącznie wniosek złożony jako pierwszy (decyduje data i godzina złożenia).

g) Wnioskodawca może otrzymać tylko jeden grant w ramach projektu. Otrzymanie grantu w pierwszym naborze wyklucza możliwość dalszego wnioskowania o grant w kolejnym naborze. Wnioski o powierzenie grantu złożone przez Wnioskodawcę, który już wcześniej otrzymał grant w ramach projektu, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

h) Wniosek o powierzenie grantu, będący przedmiotem procedury odwoławczej prowadzonej w ramach konkursu, podlega odrzuceniu.

i) Wnioski o powierzenie grantu składane są wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem formularza wniosku on-line dostępnego na stronie internetowej projektu: www.asystentspe.pl w terminie naboru wniosków. Wzór Wniosku o powierzenie grantu wraz z Instrukcją jego wypełnienia dostępny będzie na stronie internetowej projektu w okresie trwania naboru. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do Procedur.

j) Nie może zostać wybrane do dofinansowania przedsięwzięcie grantowe, które zostało fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Wnioskodawcę.

k) W przypadku niewykorzystania w którymś z województw środków w ramach puli dla jednego lub kilku z rodzajów organów prowadzących szkoły lub dla jednego lub kilku typów szkół, niewykorzystane środki zostaną przesunięte na sfinansowanie przedsięwzięć grantowych z list rezerwowych w innych województwach (spełniających kryteria typu organu prowadzącego i typu szkoły).

l) W przypadku, gdy mimo przesunięcia alokacji między województwami, podczas dwóch zaplanowanych naborów wniosków nie zostanie osiągnięta założona liczba grantów z uwzględnieniem przyjętego podziału opisanego w pkt II podpunkt 5 Procedur, Grantodawca może, po uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą przeprowadzić nabór uzupełniający. Nabór uzupełniający może zostać ograniczony np. do konkretnych województw, rodzaju podmiotów prowadzących szkoły czy typów szkół. Nabór uzupełniający może również przyjąć formę otwartego naboru wniosków, bez podziału alokacji między województwa, typy organów prowadzących szkoły czy typy szkół. Informacje o terminie naboru uzupełniającego, jego warunkach oraz kwocie dofinansowania przedsięwzięć grantowych w ramach tego naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej projektu.

6. Zasady oraz kryteria wyboru Grantobiorców

Procedura oceny Wniosków o powierzenie grantu obejmuje następujące etapy:

A. Ocena formalna

a) Ocenie formalnej podlegają wszystkie Wnioski o powierzenie grantu złożone w konkursie. Ocenę przeprowadzają: Grantodawca przy wsparciu Partnera: Fundacji Fundusz Współpracy na podstawie Karty oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 4 do Procedur.

b) Ocena dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia naboru wniosków. W naborze III uzupełniającym ocena dokonywana będzie w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku.

c) Ocena dokonywana jest w oparciu o ogólne kryteria formalne (ocena „1” – spełnia, ocena „0” – nie spełnia).

d) Do kolejnego etapu - oceny merytorycznej - przechodzi każdy Wniosek o powierzenie grantu oceniony pozytywnie pod kątem formalnym. Grantodawca może wezwać Wnioskodawcę do jednorazowej poprawy oczywistych omyłek. Wezwanie zawierać będzie informację, co i w jaki sposób należy poprawić we Wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca będzie miał 7 dni kalendarzowych na usunięcie oczywistej omyłki. Wniosek o powierzenie grantu będzie podlegał ocenie formalnej, o ile Wnioskodawca dokona poprawy w podanym terminie wskazanych w wezwaniu omyłek.

e) Wnioski ocenione negatywnie (tj. takie, w których którekolwiek z kryteriów formalnych otrzymało *„0" punktów*) są odrzucane.

f) Informacja o wynikach oceny podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu.

g) Lista szeregowana jest według kolejności zgłoszeń.

h) Grantodawca nie przewiduje procedury odwoławczej od wyników oceny formalnej.

i) Każdy z wnioskodawców, który nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu, może zwrócić się do Grantodawcy (mailowo na adres: granty@asystentspe.pl) z wnioskiem o udostępnienie Karty oceny formalnej. Karta przesyłana jest na adres mailowy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu.

Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	KRYTERIUM	WYJAŚNIENIE KRYTERIUM
1.	Wniosek o powierzenie grantu złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze Grantobiorców.	Weryfikacja na podstawie daty wpływu Wniosku o powierzenie grantu przez formularz aplikacyjny zamieszczony na stronie internetowej: www.asystentspe.pl.
2.	Wniosek o powierzenie grantu złożono w wymaganej formie, na obowiązującym formularzu.	Wniosek złożony w wersji elektronicznej na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej www.asystentspe.pl
3.	Wniosek o powierzenie grantu został wypełniony w języku polskim.	Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o powierzenie grantu.
4.	Wniosek o powierzenie grantu jest kompletny.	Wypełniono wszystkie obowiązkowe pola oraz przesłano/załączono wszystkie wymagane załączniki. Weryfikacja na podstawie zapisów Wniosku o powierzenie grantu.
5.	Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do otrzymania grantu.	Zgodnie z zapisami Procedur - pkt. III, podpunkt. 1 Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. I, podpunkt 1.1

		oraz oświadczenia w pkt. V Wniosku o powierzenie grantu.
6..	Wnioskodawca wskazał jako miejsce realizacji przedsięwzięcia grantowego typ szkoły/szkół wskazany w Procedurach realizacji projektu grantowego.	Zgodnie z zapisami Procedur - pkt. III, podpunkt. 1 Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. III, podpunkt 3.2 Wniosku o powierzenie grantu.
7.	Wnioskodawca wskazał min. 1 szkołę, w której realizowany będzie projekt grantowy.	Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. II, podpunkt 2.4 Wniosku o powierzenie grantu.
8.	Wnioskodawca zakłada zatrudnienie minimum jednego a maksymalnie pięciu ASPE na każdą prowadzoną przez siebie szkołę zgłoszoną do objęcia wsparciem w projekcie grantowym.	Ograniczenie liczby ASPE zatrudnionych w jednej szkole objętej projektem grantowym pozwoli na objęcie pilotażem jak największej liczby szkół. Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. III, podpunkt 3.12.1 Wniosku o powierzenie grantu.
9.	Okres realizacji przedsięwzięcia grantowego wynosi min. 10 miesięcy	Okres ten jest tożsamy z okresem zatrudnienia ASPE do pracy z uczniem / uczennicą i wynosi min. 10 m-cy. Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. II, podpunkty 2.2 i 2.3 Wniosku o powierzenie grantu.
10.	Zakładany minimalny wymiar zatrudnienia ASPE – ½ etatu.	Weryfikacja na podstawie zapisów w pkt. III, podpunkt 3.17 Wniosku o powierzenie grantu.

11.	Wnioskodawca właściwie określił wnioskowaną kwotę grantu.	Kwota grantu została wyliczona wg algorytmu: w oparciu o **poniższy algorytm:** ***liczba ASPE x wynagrodzenie miesięczne x 10 miesięcy= wnioskowana kwota grantu*** Gdzie wynagrodzenie miesięczne jest obliczane według poniższego algorytmu: *(wymiar etatu) x (minimalne wynagrodzenie za pracę brutto, określone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz.U. 2021 poz. 1690) plus dodatek stażowy brutto (jeśli przysługuje) wraz ze składkami po stronie pracodawcy.* **Jednocześnie maksymalna kwota grantu dla jednego Grantobiorcy nie może być wyższa niż iloczyn kwoty 31 912,70 zł i liczby zatrudnianych przez niego ASPE. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto w 2023 r.**
12.	Wnioskodawca zobowiązuje się do uwzględnienia w rekrutacji ASPE wymagań w zakresie wykształcenia oraz kompetencji psychospołecznych, organizacyjnych i komunikacyjnych określonych w Załączniku nr 2 do Procedur oraz kryteriów bazujących na kompetencjach - oceny wolnych od uprzedzeń i stereotypów - spełniania standardu minimum w zakresie przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia w pkt. V Wniosku o powierzenie grantu.

13.	Wnioskodawca zobowiązuje się do: ● zapewnienia udziału osoby zrekrutowanej do pełnienia funkcji ASPE, w szkoleniach oraz jej podejścia do egzaminu przed dopuszczeniem ASPE do pracy w ramach projektu grantowego. ● zweryfikowania czy ASPE zdał kończący cykl szkoleń egzamin z wynikiem pozytywnym przed dopuszczeniem ASPE do pracy w ramach projektu grantowego; W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Grantodawcy, ASPE może zostać dopuszczony do pracy przed podejściem do egzaminu, pod warunkiem zaliczenia minimum 50% godzin szkoleń obligatoryjnych; ● zawarcia z ASPE umowy o pracę oraz do zobowiązania w niej ASPE do uczestnictwa w szkoleniach i badaniach zaplanowanych w ramach projektu grantowego oraz do prowadzenia dokumentacji jego działań zgodnie z wytycznymi.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia w pkt. V Wniosku o powierzenie grantu.
14.	Wnioskodawca nie otrzymał jeszcze grantu na realizację działań w ramach niniejszego projektu.	Weryfikacja na podstawie rejestru przyznanych grantów.
15.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o finansowanie.	Wykluczeniu z możliwości aplikowania o grant podlegają następujące podmioty: 1. podmioty, w których urzędujący członek organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnik w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusz w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

		2. podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie artykułu 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z poźń zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów lub na podstawie odrębnych przepisów); 3. podmioty, które zalegają z uiszczeniem podatków, opłat i składek na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych 4. podmioty, które są powiązane osobowo lub kapitałowo z Grantodawcą. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Grantodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantodawcy czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wniosków do dofinansowania a wnioskodawcą, 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. Weryfikacja na podstawie oświadczenia w formularzu Wniosku o powierzenie grantu oraz załączonym do wniosku o powierzenie grantu zaświadczeń z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach oraz z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek (nie dotyczy Wnioskodawców będących JST).

B. Ocena merytoryczna (jakościowa).

a) Warunkiem koniecznym przystąpienia do oceny merytorycznej jest pozytywna ocena formalna.

b) Ocena merytoryczna dokonywana będzie przez Komisję oceniającą złożoną z ekspertów: pracowników Grantodawcy i partnera: Stowarzyszenia „Sztuka Włączania" oraz ekspertów zewnętrznych. Eksperci oceniający Wnioski o powierzenie grantu podpiszą deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności i braku osobistego interesu w procesie oceny. Za konflikt interesów uważa się jakiekolwiek przesłanki osobiste, rodzinne, zawodowe, finansowe czy innej natury mogące przeszkodzić w bezstronnej ocenie wniosku o powierzenie grantu.

c) Grantodawca przydzieli Wnioski do oceny merytorycznej ekspertom w drodze losowania. Każdy wniosek zostanie oceniony przez dwóch niezależnych ekspertów. W arkuszu ocen przewidziana będzie także specjalna część przeznaczona na uwagi i rekomendacje ekspertów.

d) Eksperci dokonają oceny Wniosków w oparciu o kryteria wynikające z Karty Oceny i niniejszych Procedur. Wzór Karty Oceny Merytorycznej stanowi Załącznik nr 5 do Procedur.

e) W każdym kryterium oceny liczba punktów przyznana przez każdego z dwóch Ekspertów musi być liczbą naturalną z przedziału skali ocen dla danego kryterium.

f) W sytuacji pojawienia się różnicy w ocenie kryteriów merytorycznych pomiędzy ekspertami większej niż 30% przyznanych punktów zostanie powołany trzeci niezależny ekspert. Jego ocena jest ostateczna i określa liczbę punktów przyznanych w kryterium merytorycznym.

g) Wniosek o powierzenie grantu może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych oraz 20 punktów za spełnienie kryteriów strategicznych, łącznie 120 punktów. Kryteria strategiczne przyznawane są pod warunkiem uzyskania w ocenie merytorycznej minimum 60 punktów.

h) Wniosek o powierzenie grantu uzyskuje pozytywną ocenę merytoryczną i jest rekomendowany do dofinansowania, jeżeli z każdego kryterium oceny merytorycznej uzyskał co najmniej 60% punktów. Ocenę końcową Wniosku o powierzenie grantu będzie stanowiła średnia punktowa ocen dwóch ekspertów lub w przypadku dużej rozbieżności ocen, ocena punktowa trzeciego eksperta.

i) W przypadku równej liczby punktów dla dwóch lub więcej Wniosków decyduje kryterium premiujące, a następnie kolejność zgłoszeń.

j) Ocena dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 15 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu akceptacji formalnej Wniosku o powierzenie grantu. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.

k) Informacja o wynikach oceny podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej projektu oraz przesłanie informacji wraz z kartą oceny na adres mailowy Wnioskodawcy wskazany we Wniosku o powierzenie grantu. W przypadku negatywnej oceny Wniosku, wnioskodawca informowany jest o powodach negatywnej oceny wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym.

Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	**KRYTERIUM MERYTORYCZNE**	**WYJAŚNIENIE KRYTERIUM**	**SKALA OCENY KRYTERIUM**
1.	Potrzeba realizacji projektu grantowego.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.11 Wniosku o powierzenie grantu powinien uzasadnić potrzebę realizacji projektu w jego szkole/szkołach dla konkretnych uczniów/uczennic. Należy szczegółowo opisać specyfikę sytuacji ucznia/ów o specjalnych potrzebach edukacyjnych przewidzianych do objęcia wsparciem ASPE oraz jej wpływ na funkcjonowanie ucznia/uczennicy w zespole rówieśniczym (klasa i szerzej) oraz szkole i lokalnej społeczności. Opis powinien zawierać diagnozę mocnych	0-40 pkt.

		stron, deficytów i potrzeb ucznia/uczennicy o SPE obejmowanych wsparciem ASPE oraz społeczności szkolnej i samego ASPE.	
2.	Cele realizacji projektu i monitoring ich realizacji.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.12 Wniosku o powierzenie grantu powinien opisać cele projektu grantowego i do każdego z nich wskazać sposób pomiaru stopnia realizacji (bieżący monitoring oraz ewaluację końcową). Cele powinny spełniać standard SMART, a przyjęte wskaźniki własne pozwalać na ich monitoring. Należy wskazać konkretne wskaźniki własne i sposób oraz czas/częstotliwość pomiaru dla każdego wskaźnika. Niezbędne jest opisanie jakich rezultatów w wyniku podjętych działań, Wnioskodawca spodziewa się po 10 miesiącach pracy ASPE z danym uczniem/uczennicą o SPE w danej szkole (jeśli zgłaszanych jest kilka szkół- dla każdej osobno). Opis powinien uwzględniać spodziewane zmiany w sposobie społecznego funkcjonowania ucznia/uczennicy oraz zespołu klasowego i szkoły (uczniów i kadry).	0-20 pkt.
3.	Planowane działania.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.13 Wniosku o powierzenie grantu powinien, dla każdej ze zgłoszonych przez siebie do projektu szkół, szczegółowo opisać zaplanowane działania realizowane przez ASPE, kadrę szkoły oraz organ prowadzący wraz z ich uzasadnieniem w kontekście realizacji założonych celów projektu grantowego. Kluczowe jest opisanie sposobu w jaki przebiegać będzie współpraca ASPE-kadra szkoły pedagogiczna i	0-20 pkt.

		niepedagogiczna -rodzice -lokalna społeczność.	
4.	Sposób przeprowadzenia weryfikacji kompetencji kandydata na stanowisko ASPE.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.14 Wniosku o powierzenie grantu powinien opisać w jaki sposób zweryfikowana będzie nie tylko zgodność profilu kompetencji kandydata na stanowisko ASPE z profilem kompetencji określonym w Załączniku nr 2 do Procedur, ale również w jaki sposób zweryfikuje predyspozycje danego kandydata do pracy z dziećmi oraz do pracy dziećmi o określonych specjalnych potrzebach edukacyjnych.	0-10 pkt.
5.	Adekwatność i racjonalność harmonogramu działań.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.16 Wniosku o powierzenie grantu musi przedstawić harmonogram działań oraz uzasadnić jego wykonalność w świetle sytuacji szkoły/szkół których dotyczy projekt grantowy.	0-10 pkt.
PUNKTY ZA KRYTERIA MERYTORYCZNE			**Maksymalnie 100 punktów**

Lp.	**KRYTERIUM STRATEGICZNE (przyznawane pod warunkiem uzyskania min. 60 pkt. w ocenie meryt.)**	**WYJAŚNIENIE KRYTERIUM**	**SKALA OCENY KRYTERIUM**
1.	Wnioskodawca na etapie składania wniosku o powierzenie grantu posiada zrekrutowanego/ą kandydata/tkę (zrekrutowanych/e kandydatów/ki) na stanowisko/a ASPE w szkole/ szkołach przewidzianych do objęcia wsparciem w projekcie grantowym.	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.15 Wniosku o powierzenie grantu podaje informacje o posiadaniu/nieposiadaniu osób, zrekrutowanych do pracy jako ASPE o kompetencjach zgodnych z profilem kompetencyjnym kandydata na stanowisku ASPE określonym w Załączniku nr. 2 do Procedur.	0-10 punktów (0 pkt.- brak zrekrutowanych osób ; 5 pkt. - zrekrutowane osoby dla połowy planowanych stanowisk ASPE; 10 pkt.- zrekrutowane osoby dla wszystkich

			planowanych stanowisk ASPE)
2.	Zrekrutowany/a ASPE jest opiekunem/opiekunką osoby z niepełnosprawnością i/lub mężczyzną i/lub osobą z niepełnosprawnością	Wnioskodawca w pkt. III, podpunkt 3.15 Wniosku o powierzenie grantu podaje informacje o spełnieniu/niespełnianiu jednego z kryteriów (opiekun osoby z niepełnosprawnością i/lub mężczyzna i/lub osoba z niepełnosprawnością) przez osoby zrekrutowane do pełnienia funkcji ASPE.	0-10 punktów 0 pkt. - wśród zrekrutowanych do pełnienia funkcji ASPE osób brak osób spełniających jedno lub więcej z kryteriów; 5 pkt.- wśród zrekrutowanych do pełnienia funkcji ASPE osób minimum jedna a maksimum połowa spełnia jedno lub więcej z kryteriów; 10 pkt.- wśród zrekrutowanych do pełnienia funkcji ASPE osób ponad połowa spełnia jedno lub więcej z kryteriów)
PUNKTY ZA KRYTERIA STRATEGICZNE			**Maksymalnie 20 punktów**

C. Negocjacje

a) W przypadku rekomendowania do dofinansowania Wniosków o powierzenie grantu, które wymagają korekty w zakresie rzeczowo - finansowym, Wnioskodawcy zostaną zaproszeni do podjęcia negocjacji. Negocjacje te prowadzone będą za pośrednictwem korespondencji e-mailowej. Przystąpienie do negocjacji dla tych Wnioskodawców jest warunkiem podpisania umowy o powierzenie grantu.

b) Etap ten służy ustaleniu finalnej wersji Wniosku o powierzenie grantu, w tym m.in. zakresu i harmonogramu działań, oraz wartości grantu. Proces negocjacji powinien zakończyć się w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wezwania Wnioskodawców do podjęcia negocjacji.

c) Nieuzasadniony brak działań ze strony Wnioskodawcy na etapie negocjacji, może być podstawą od odstąpienia przez Grantodawcę od podpisania umowy o powierzenie grantu i skierowanie do dofinansowania kolejnego wniosku z listy rezerwowej.

D. Procedury dotyczące rozpatrywania skarg

a) W przypadku negatywnej oceny Wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu dokonania ponownej oceny. Grantodawca przewiduje procedurę odwoławczą tylko i wyłącznie od negatywnej oceny merytorycznej.

b) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu publikacji listy rankingowej na stronie www.asystentspe.pl. Protest należy złożyć drogą mailową, załączając skan podpisanego oryginału dokumentu, na adres: granty@asystentspe.pl. Protest wnoszony jest w formie pisemnej (skan podpisanego dokumentu przesłany drogą mailową) i zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- oznaczenie Wnioskodawcy,
- numer Wniosku o powierzenie grantu,
- wskazanie zarzutów do dokonanej oceny wraz z uzasadnieniem,
- podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

c) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony po terminie, niekompletny lub w niewłaściwej formie. O fakcie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej.

d) Ponowna ocena Wniosku dokonywana jest przez dwóch ekspertów, którzy nie oceniali wcześniej danego Wniosku i trwa maksymalnie 14 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu jego otrzymania, tj. daty wpływu kompletnego protestu. Oceniający zobowiązani są do zachowania poufności i bezstronności. Ponowna ocena odbywa się tylko w zakresie kryteriów zakwestionowanych przez protestującego, jest oceną ostateczną i kończy postępowanie w sprawie.

e) W wyniku rozpatrzenie protestu i dokonania ponownej oceny Grantodawca może:

- **uwzględnić protest** – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne lub,
- **nie uwzględnić protestu** – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za niezasadne, w takim przypadku niezwłocznie informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach odwołania wraz z uzasadnieniem.

f) Grantodawca informuje wnioskodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej o wynikach oceny protestu niezwłocznie po jej zakończeniu wraz z uzasadnieniem.

g) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

h) **Podane wyniki są ostateczne**. W ramach Projektu **nie przewidziano dalszej procedury odwoławczej**.

i) Po zakończeniu procedury dotyczącej rozpatrywania protestów, Grantodawca poda do publicznej wiadomości wyniki oceny wniosków o powierzenie grantów Na stronie internetowej projektu: www.asystentspe.pl. opublikowana zostanie ostateczna lista rankingowa wnioskodawców. Lista szeregowana jest według liczby uzyskanych punktów (malejąco) wraz z listą rezerwową.

W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z listy rankingowej uwzględniony zostanie Wnioskodawca z listy rezerwowej.

j) Wnioskodawca, którego Wniosek o powierzenie grantu nie został rekomendowany do otrzymania wsparcia w ramach naboru, ma możliwość ponownego aplikowania o wsparcie w ramach kolejnych naborów, które zostaną ogłoszone pod warunkiem nierozdysponowania wszystkich środków przez Grantodawcę w pierwszym naborze.

E. Podpisanie umowy

a) Wnioskodawcy, których przedsięwzięcia grantowe zostały wybrane do dofinansowania, w terminie 5 dni roboczych od opublikowania ostatecznej listy rankingowej wnioskodawców, stronie internetowej projektu: www.asystentspe.pl otrzymują informację mailową na adres podany we Wniosku o powierzenie grantu o pozytywnym Wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o powierzenie grantu.

b) Dokumenty konieczne do podpisania Umowy o powierzenie grantu to:

- dokument statutowy Wnioskodawcy i pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o grant (załącznik wymagany, gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że są uprawnionymi do podpisania umowy)
- informacja zawierająca dane dotyczące rachunku bankowego, na który będą przekazywane transze grantu, zawierająca: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

c) Umowa o powierzenie grantu powinna zostać zawarta w ciągu 14 dni roboczych od momentu poinformowania Wnioskodawcy o przyznaniu finansowania przedsięwzięcia grantowego.

d) Brak zawarcia w wyznaczonym terminie Umowy o powierzenie grantu lub niedostarczenie w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy o powierzenie grantu może uniemożliwić zawarcie tejże umowy. Wówczas Grantodawca może skierować zaproszenie do podpisania Umowy o powierzenie grantu do kolejnych podmiotów, zgodnie z listą rezerwową. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca może wydłużyć termin na złożenie dokumentów i podpisanie umowy o powierzenie grantu.

e) W razie zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. d, wybrane do finansowania zostaje przedsięwzięcie grantowe, które uzyskało następną w kolejności najwyższą liczbę punktów w ramach oceny merytorycznej, o ile pozostająca kwota środków przeznaczonych na finansowanie przedsięwzięć grantowych w konkursie pozwala pokryć całość wnioskowanej przez tego Wnioskodawcę kwoty finansowania.

f) Treść Umowy o powierzenie grantu nie podlega negocjacjom.

g) Wzór Umowy o powierzenie grantu stanowi zał. nr 6 do Procedur.

IV. ZASADY REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO.

1. Obowiązki Grantobiorcy

a) Realizacja grantu w oparciu o zapisy umowy o powierzenie grantu, procedury realizacji projektów grantowych oraz wskazówki i rekomendacje dotyczące sposobu realizacji projektów grantowych, w tym szczególnie metod i zasad prowadzenia pracy z uczniem/uczennicą o specjalnych

potrzebach edukacyjnych, przekazywanych na bieżąco, w oparciu o wyniki prowadzonych badań, przekazane przez Grantodawcę.

b) Rekrutacja kandydatów/ek do pełnienia funkcji ASPE spełniających kryteria wskazane w Załączniku nr 2 do Procedur.

c) Zawarcie umów obligujących zrekrutowanych kandydatów/ki na ASPE do udziału w szkoleniach obligatoryjnych zakończonych przystąpieniem do egzaminu końcowego, realizowanych przed podjęciem przez ASPE pracy w szkole.

d) Zawarcie z przeszkolonymi osobami, niezwłocznie po zdanym egzaminie (a w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Grantodawcy, jeszcze przed egzaminem, ale po zaliczeniu minimum 50% godzin szkoleń obligatoryjnych), umowy o pracę na stanowisku ASPE w wymiarze etatu zgodnym ze wskazanym we Wniosku o powierzenie grantu.

e) Zapewnienie udziału ASPE w szkoleniach obligatoryjnych i fakultatywnych realizowanych przez Grantodawcę w trakcie całego okresu zatrudnienia ASPE w projekcie grantowym.

f) Zapewnienie udziału w organizowanych przez Grantodawcę szkoleniach przedstawicieli z każdej z prowadzonych przez Grantobiorcę szkół uczestniczących w projekcie grantowym, w tym:
   - dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
   - pedagoga/żki i/lub psychologa/żki,
   - nauczycieli i nauczycielek prowadzących nauczanie w klasie, do której uczęszcza dziecko/dzieci korzystające z wsparcia ASPE.

g) Zapewnienie udziału w organizowanych przez Grantodawcę wizytach studyjnych przedstawicieli z każdej z prowadzonych przez Grantobiorcę szkół uczestniczących w projekcie grantowym, w tym:
   - dyrektora/ki i/lub wicedyrektora/ki
   - pedagoga/ zki i/lub psychologa/żki,
   - ASPE.

h) Zapewnienie udziału w badaniach prowadzonych w ramach projektu oraz prowadzenia dzienniczka projektu grantowego z wykorzystaniem platformy prowadzonej przez Grantodawcę, przez przedstawicieli każdej z prowadzonych przez Grantobiorcę szkół biorących udział w projekcie grantowym:
   - dyrektora/ki,
   - pedagoga/żi,
   - psychologa/żki,
   - kadry pracującej z danym uczniem o SPE,
   - zatrudnionego/zatrudnionych w ramach projektu ASPE.

i) Wsparcie ASPE, dyrektora i kadry szkół biorących udział w grancie oraz uczniów i uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jego rodziców/opiekunów prawnych.

j) Rozliczenie grantu.

k) Informowanie o realizowanym grancie oraz stosowanie właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy.

2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu

a) Wniesienie zabezpieczenia w postaci weksla in blanco jest warunkiem koniecznym uzyskania grantu dla Grantobiorców niebędących Jednostkami Samorządu Terytorialnego.

b) Weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco (oraz oświadczeniami – jeśli dotyczy) powinny zostać złożone przez Grantobiorcę (oraz Poręczyciela i współmałżonków – jeśli dotyczy) nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu.

c) Grantobiorcy zobowiązani są do stosowania wzorów weksla in blanco, deklaracji wekslowej oraz oświadczeń zgodnie ze wzorami, które stanowią załączniki do Umowy o powierzenie grantu.

d) Grantodawca dokona weryfikacji wszystkich składanych dokumentów stanowiących zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. W przypadku nieprawidłowego wypełnienia i/lub złożenia dokumentów niekompletnych zostaną one zwrócone Grantobiorcy zobowiązując go do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

e) W przypadku Grantobiorców będących osobami fizycznymi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz oświadczeniami muszą zostać podpisane zarówno przez Grantobiorcę, jak i Poręczyciela (oraz współmałżonków – jeśli dotyczy).

f) Poręczyciel musi spełniać łącznie następujące warunki:
   - pełnoletnia osoba fizyczna,
   - osoba, na której nie ciążą zobowiązania z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych, przeciwko której nie toczy się postępowanie sądowe, egzekucyjne lub windykacyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań,
   - legitymująca się stałym zatrudnieniem (na czas nieokreślony) lub zatrudnieniem na czas określony nie krótszym niż 24 miesiące licząc od dnia aplikowania przez Grantobiorcę o wsparcie w ramach Projektu, u Pracodawcy, wobec którego nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe lub
   - mająca prawo do emerytury lub renty przyznanej na okres nie krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia aplikowania przez Grantobiorcę o wsparcie w ramach Projektu, lub prowadząca działalność gospodarczą przez okres minimum 12 miesięcy, wobec której nie toczy się postępowanie likwidacyjne ani upadłościowe,
   - osiągająca miesięczne wynagrodzenie nie niższe niż kwota minimalnego wynagrodzenia brutto obowiązującego od dnia 01.01.2021r., tj. kwoty 2800,00 zł *określonego na podstawie Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 15 września 2020r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021r.*(*Dz.U.2020 poz. 1596)*

h) Dokumentami potwierdzającymi wymaganą wysokość zarobków są:
   - w przypadku Poręczyciela będącego pracownikiem: zaświadczenie o zarobkach i zatrudnieniu podpisane przez Pracodawcę potwierdzające wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto obliczonego na podstawie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wydania zaświadczenia,
   - w przypadku Poręczyciela będącego emerytem/rencistą: aktualna decyzja ZUS o wysokości emerytury/renty,
   - w przypadku Poręczyciela będącego osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą: PIT za ostatni zamknięty rok obrotowy.

i) Grantobiorca oraz Poręczyciel pozostający w związkach małżeńskich, w których obowiązuje ustawowy ustrój wspólności majątkowej, zobowiązani są uzyskać pisemną zgodę małżonków na podjęcie tego rodzaju zobowiązania. Jeżeli Grantobiorca i Poręczyciel nie pozostają w związkach małżeńskich lub pozostają w związkach małżeńskich, lecz nie pozostają we wspólności majątkowej małżeńskiej, wówczas zobowiązani są przedłożyć stosowne oświadczenia w tym zakresie (wraz z kserokopią aktu notarialnego ustanawiającego rozdzielność majątkową.

j) W przypadku Grantobiorców będących osobami prawnymi weksel in blanco oraz deklaracja wekslowa muszą być podpisane przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do podpisania weksla w imieniu Grantobiorcy. Do wystawienia weksla in blanco umocowane są osoby, które w świetle ustawy, dokumentu założycielskiego i/lub odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (na przykład Krajowego Rejestru Sądowego, itp.) są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych. Jeżeli weksel mają podpisać osoby inne niż wyżej wymienione, wówczas muszą one otrzymać pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla na rzecz Beneficjenta podpisane łącznie przez osoby, o których mowa powyżej i wystawione przed datą wystawienia weksla (dokument pełnomocnictwa powinien być opatrzony datą wystawienia, czytelnym podpisem mocodawcy, wymieniać szczegółowo jego dane personalne lub rejestrowe, gdy jest to przedsiębiorca wpisany do odpowiedniego rejestru lub ewidencji oraz dane pełnomocnika).

k) Wskazane powyżej dokumenty muszą zostać dostarczone w wersji elektronicznej (skan) na adres: biuro.oditk@asystentspe.pl przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu celem weryfikacji.

l) Złożenie wskazanych powyżej dokumentów, po ich akceptacji w wersjach elektronicznych o których mowa w podpunkcie l) odbywa się poprzez przesłanie dokumentów- z potwierdzonym notarialnie podpisem do Biura Projektu w Gdańsku, ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk.

3. Zasady finansowania grantów

3.1 Przekazywanie środków Grantobiorcy:

a) Kwota przyznanego przez Grantodawcę grantu wypłacana jest Grantobiorcy w pięciu (V) transzach.

b) Kwota przyznanego przez Grantodawcę grantu wypłacana jest Grantobiorcy przez Partnera projektu Fundację Fundusz Współpracy na podstawie polecenia dokonania wypłaty transzy wystawionego przez Grantodawcę.

c) Wszystkie transze będą przekazywane na wskazany przez Grantobiorcę w Umowie o powierzenie grantu wyodrębniony rachunek bankowy, przeznaczony wyłącznie do obsługi środków powierzonych z grantu. Grantobiorca zobowiązany jest założyć taki rachunek bankowy i utrzymać go do chwili zakończenia ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, co określa Umowa o powierzeniu grantu.

d) Nie wymaga się od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego, a wsparcie finansowe może stanowić 100% kosztów.

e) Transze grantu wypłacane są Grantobiorcy w terminach i wysokości określonych w Harmonogramie rozliczania grantu, stanowiącym załącznik nr 8 do Umowy o powierzenie grantu.

f) Harmonogram rozliczania grantu może podlegać aktualizacji. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Grantodawcę i nie wymaga aneksu do Umowy o powierzenie grantu.

g) Pierwsza transza przekazywana jest Grantobiorcy w ciągu 14 dni roboczych od dostarczeniu przez Grantobiorcę do Grantodawcy podpisanej umowy o powierzenie grantu wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.

h) W przypadku gdy Grantobiorcą będzie podmiot inny niż Jednostka Samorządu Terytorialnego, pierwsza transza zostanie przekazana po dostarczeniu dokumentów, o których mowa w podpunkcie 3, litera g, i ustanowieniu zabezpieczenia, zgodnie z zapisami w pkt. IV, podpunkt 2 Procedur.

i) Każda kolejna transza grantu będzie wypłacana Grantobiorcy w ciągu 14 dni roboczych po zatwierdzeniu przez Grantodawcę Raportu z działań zrealizowanych w ramach poprzedniej transzy, zgodnie z zapisami pkt 3.2 lit.

j) Grantodawca może wstrzymać wypłatę jakiejkolwiek transzy grantu na rzecz Grantobiorcy, w następujących przypadkach:
   - realizowania grantu przez Grantobiorcę niezgodnie z postanowieniami zawartej umowy o powierzenie grantu,
   - zaistnienia istotnych opóźnień lub braku postępów w realizacji grantu w stosunku do zapisów Wniosku o powierzenie grantu, w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w *pod*punkcie 3.2, litera c.
   - Grantobiorca, który został poddany kontroli przez Grantodawcę lub inne upoważnione podmioty, nie wykonał zaleceń pokontrolnych, do momentu ich wdrożenia,
   - gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją grantu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, o których mowa w podpunkcie 3.1, litera m.
   - Grantodawca nie otrzyma środków od Instytucji Pośredniczącej.

k) Za poważne nieprawidłowości uznaje się w szczególności:
   - uzasadnione podejrzenie oszustwa,
   - podanie przez Grantobiorcę nieprawdziwych lub niepełnych danych w związku z realizacją grantu,
   - zatajenie istotnych danych lub informacji, mających znaczenie dla prawidłowej realizacji grantu,
   - stwierdzenie przez upoważnione podmioty wystąpienia nieprawidłowości w realizacji grantu.

n) Grantodawca informuje Grantobiorcę pisemnie (mailowo) o zawieszeniu wypłat kolejnych transz grantu i jego przyczynach.

o) Informacja o wstrzymaniu wypłaty transzy grantu zostanie niezwłocznie przesłana Grantobiorcy za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w umowie o powierzenie grantu.

p) Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
   - braku dostępności środków do wypłaty;
   - niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.

- wstrzymania przez Instytucję Pośredniczącą realizacji projektu grantowego lub rozwiązania umowy o jego dofinansowaniu.

3.2 Zasady sprawozdawania i rozliczania transz grantu:

a) Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach projektu metodą rozliczenia za rezultaty (efekty), tj. w oparciu o kwoty za rezultat, zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu oraz Harmonogramem rozliczenia grantu.

b) Grantobiorca rozlicza w ramach grantu następujące kwoty:

1) **Kwota pierwsza [I]** w wysokości określonej w Harmonogramie rozliczania grantu, za działania zrealizowane w 1 okresie rozliczeniowym, w tym:
   - zatrudnienie ASPE w liczbie określonej we Wniosku o powierzenie grantu,
   - zrekrutowanie ucznia/uczennicy/ uczniów/ uczennic do objęcia wsparcie ASPE w liczbie określonej we Wniosku o powierzenie grantu,
   - pracę zatrudnionego/ zatrudnionych ASPE, w wymiarze minimum 1 pełnego miesiąca (z 10 miesięcy zadeklarowanych we Wniosku o powierzenie grantu);

2) **Kwota druga [II]** w wysokości określonej w Harmonogramie rozliczania grantu, za działania zrealizowane w 2 okresie rozliczeniowym, tj.:
   - pracę zatrudnionego/ zatrudnionych ASPE (kontynuacja pracy ASPE wskazanego/ wykazanych w rozliczeniu I kwoty), w wymiarze minimum 2 pełnych miesięcy (z 10 miesięcy zadeklarowanych we Wniosku o powierzenie grantu);

3) **Kwota trzecia [III]** w wysokości określonej w Harmonogramie rozliczania grantu, za działania zrealizowane w 3 okresie rozliczeniowym, tj.:
   - pracę zatrudnionego/ zatrudnionych ASPE (kontynuacja pracy ASPE wskazanego/ wykazanych w rozliczeniu I i II kwoty), w wymiarze minimum 2 pełnych miesięcy (z 10 miesięcy zadeklarowanych we Wniosku o powierzenie grantu);

4) **Kwota czwarta [IV]** w wysokości określonej w Harmonogramie rozliczania grantu, za działania zrealizowane w 4 okresie rozliczeniowym, tj.:
   - pracę zatrudnionego/ zatrudnionych ASPE (kontynuacja pracy ASPE wskazanego/ wykazanych w rozliczeniu I, II i III kwoty), w wymiarze minimum 2 pełnych miesięcy (z 10 miesięcy zadeklarowanych we Wniosku o powierzenie grantu);

5) **Kwota piąta [V]** w wysokości określonej w Harmonogramie rozliczania grantu, za działania zrealizowane w 5 okresie rozliczeniowym, tj.:
   - pracę zatrudnionego/ zatrudnionych ASPE (kontynuacja pracy ASPE wskazanego/ wykazanych w rozliczeniu I, II, III i IV kwoty) , w wymiarze minimum 3 pełnych miesięcy (z 10 miesięcy zadeklarowanych we Wniosku o powierzenie grantu).

c) W związku z kwotami, o których mowa w punkcie 3.2 lit. b Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:

1) **W ramach kwoty I:**
   - Wskaźnik: „Liczba zatrudnionych ASPE" osiągnięty na poziomie 100% liczby osób zadeklarowanej we Wniosku o powierzenie grantu, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, przygotowany wg wzoru stanowiącego załącznik nr

7 do niniejszych Procedur wraz ze skanem/ skanami umowy/ umów o pracę zawartymi z ASPE.

- Wskaźnik: „Liczba dzieci/uczniów objętych wsparciem”, osiągnięty na poziomie 100% liczby osób zadeklarowanej we Wniosku o powierzenie grantu, a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:
  - Raport rozliczeniowy,
  - wypełniony dla każdego ucznia / uczennicy objętych wsparciem ASPE, załącznik nr 4 do Umowy o powierzenie grantu: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, podpisany przez Rodzica/ opiekuna prawnego ucznia/ uczennicy,
  - wypełniony dla każdego ucznia / uczennicy objętych wsparciem ASPE, załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu: Oświadczenie uczestnika projektu o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych, podpisany przez Rodzica/ opiekuna prawnego ucznia/ uczennicy,
- Wskaźnik: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, osiągnięty na poziomie min. 1 pełnego osobomiesiąca pracy, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, wypełniony za dany okres rozliczeniowy.

2) **W ramach kwoty II:**
   - Wskaźnik: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, osiągnięty na poziomie min. 2 pełnych osobomiesięcy pracy, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, wypełniony za dany okres rozliczeniowy.
3) **W ramach kwoty III:**
   - Wskaźnik: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, osiągnięty na poziomie min. 2 pełnych osobomiesięcy pracy, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, wypełniony za dany okres rozliczeniowy.
4) **W ramach kwoty IV:**
   - Wskaźnik: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, osiągnięty na poziomie min. 2 pełnych osobomiesięcy pracy, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, wypełniony za dany okres rozliczeniowy.
5) **W ramach kwoty V:**
   - Wskaźnik: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, osiągnięty na poziomie minimum 3 pełnych osobomiesięcy pracy, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest Raport rozliczeniowy, wypełniony za dany okres rozliczeniowy.

Grantodawca podczas weryfikacji Raportów rozliczeniowych może zwrócić się do Grantobiorcy z żądaniem przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźnika: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE”, takich jak: listy obecności, listy płac, deklaracje ZUS i US oraz wyciągi bankowe, potwierdzające zapłatę wynagrodzenia ASPE oraz zapłatę obciążeń od wynagrodzenia.

d) Rozliczenie środków w ramach grantu następować będzie przez złożenie przez Grantobiorcę:
- Raportu merytorycznego w przypadku rozliczania V transzy (ostatniej);
- Raportu rozliczeniowego w przypadku wszystkich pięciu kwot. Raport rozliczeniowy zawiera oświadczenia Grantobiorcy:

- o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu oraz zgodnie z Umową,
- o ponoszeniu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- o tym, że wydatki nie są objęte podwójnym finansowaniem w ramach grantu oraz równocześnie w ramach innych środków publicznych lub innych wspólnotowych instrumentów finansowych.
- o tym, że w trakcie realizacji grantu zachowano obowiązek stosowania Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie w realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl
- o tym, że w trakcie realizacji grantu zachowano obowiązek stosownego informowania o realizowanym przedsięwzięciu grantowymi stosowania właściwych oznaczeń, zgodnie z zapisami w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017, wydanego przez Ministerstwo Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

e) Raporty rozliczeniowe składane są przez Grantobiorcę w formie elektronicznej, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.

f) Grantodawca dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 3.2 lit d, w terminie do 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku, gdy dokumentacja zawiera braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie Grantodawcy, jest zobowiązany do złożenia, poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji w terminie 5 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku, termin weryfikacji przez Grantodawcę ulega wznowieniu od dnia dostarczenia poprawionej lub uzupełnionej dokumentacji.

g) Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach udzielonego grantu nie stosują Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

3.3 Rozliczanie końcowe grantu

a) Za prawidłowo zrealizowany grant/ część grantu, uznaje się sytuację, gdy Grantodawca osiągnie następujący poziom wartości wskaźników zdefiniowanych we Wniosku o powierzenie grantu, przypisanych do kwot za rezultat, w wysokości:
   - dla wskaźnika: „Liczba zatrudnionych ASPE" – minimum 100%. Wskaźnik uznaje się za zrealizowany w momencie podpisania umowy/ umów z ASPE w liczbie określonej we Wniosku o powierzenie grantu,
   - dla wskaźnika: „Liczba dzieci/uczniów objętych wsparciem" – minimum 100%. Wskaźnik uznaje się za zrealizowany w momencie przystąpienia ucznia/ uczniów do projektu, w liczbie określonej we Wniosku o powierzenie grantu tj. wypełnienia, podpisania i złożenia przez Opiekunów prawnych ucznia/ uczniów załączników nr 2 i nr 4 do Umowy o powierzenia grantu,

- dla wskaźnika: „Liczba pełnych osobomiesięcy pracy ASPE” – minimum 70%. Wskaźnik uznaje się za zrealizowany, jeśli każdy z zatrudnionych ASPE będzie świadczył pracę przez minimum pełne 7 miesięcy. Przez świadczenie pracy rozumie się realizowanie zadań ASPE określonych we Wniosku o powierzenie grantu oraz w załączniku nr 2 do Procedur,

oraz przedstawi dokumentację potwierdzającej osiągnięcie wskaźników, która zostanie zaakceptowana przez Grantodawcę. W przeciwnym wypadku Grantodawca jest zobowiązany do zwrotu pełnej kwoty grantu.

b) Grantodawca może odstąpić od żądania zwrotu pełnej kwoty grantu z powyższego tytułu w przypadku wystąpienia sytuacji, na którą Grantobiorca nie miał wpływu i nie mógł jej przewidzieć, a która bezpośrednio przyczyniła się do nieosiągnięcia założonych wartości wskaźników, w tym ustania zatrudniania ASPE, w przypadku, gdy nie ma obiektywnej możliwości zatrudnienia innego ASPE, rezygnacji ze wsparcia dziecka/ ucznia z przyczyn zdrowotnych, osobistych itp., gdy nie ma obiektywnej możliwości objęcia wsparciem innego dziecka/ ucznia oraz wystąpienia siły wyższej

c) Dopuszcza się możliwość wprowadzania zmian do wniosku o powierzenie grantu oraz Umowy o powierzenie grantu w zakresie zmniejszenia wartości wskaźników wskaźnika/wskaźników zdefiniowanego/nych we Wniosku o powierzenie grantu, o których mowa podpunkcie 3.3 litera a. Tego rodzaju zmiana jest możliwa jedynie w sytuacji obiektywnie uzasadnionego braku możliwości zrealizowania zadeklarowanej wartości wskaźnika/ wskaźników z przyczyn niezawinionych przez Grantobiorcę i niedających się przewidzieć w momencie składania Wniosku i podpisywania umowy.

d) W przypadku realizacji grantu w części Grantobiorca ma prawo do zachowania wyłącznie tej części otrzymanych transz grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części grantu, z uwzględnieniem podpunktu 3.3, lit. a i b.

g) Grantodawca ustali, do zachowania jakiej części grantu ma prawo Grantobiorca. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu ustalonej przez Grantodawcę części dotychczas otrzymanych transz grantu.

h) Zwroty środków grantu, o których mowa w podpunkcie 3.3, lit. a i g winny zostać zrealizowane na wezwanie Grantodawcy w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania na rachunek bankowy, z którego Grantobiorca otrzymał transzę grantu. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Grantobiorca zostanie o tym pisemnie poinformowany.

i) Od kwoty grantu, podlegających zwrotowi, zwróconych po terminie, o którym mowa w podpunkcie 3.3 lit. h naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków finansowych.

j) W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w podpunkcie 3.3 litery a i g, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych kwot wraz z odsetkami z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w części VI ust 2.

k) Koszty wszelkich innych czynności zmierzających do odzyskania środków grantu powstałe w wyniku nienależytej realizacji grantu przez Grantobiorcę, obciążają Grantobiorcę.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury realizacji projektów grantowych mogą ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Procedury nie mogą być zmieniane w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność ich zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku zmiany Procedur, Grantodawca zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zmianie Procedur, aktualną treść Procedur, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.
3. Nabór może zostać anulowany w następujących przypadkach:
   - niewyłonienie kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
   - ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszych Procedur,
   - wystąpienie okoliczności - np. stwierdzenie błędów w dokumentacji - które uniemożliwiają przeprowadzenie konkursu w sposób zgodny z założeniami projektu grantowego.
5. Pytania i wątpliwości dotyczące Procedur można składać na adres poczty elektronicznej: biuro.oditk@asystentspe.pl. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie dokumenty konkursu nr POWR.02.10.00-IP.02-00-001/20 „Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi – pilotaż" realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 Oś Priorytetowa 2, Działanie 2.10, a także przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1: Program szkoleń ASPE
2. Załącznik nr 2: Asystent dziecka/ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE).
3. Załącznik nr 3: Wzór Wniosku o powierzenie grantu
4. Załącznik nr 4: Karta oceny formalnej
5. Załącznik nr 5: Karta oceny merytorycznej
6. Załącznik nr 6: Wzór Umowy o powierzenie grantu
7. Załącznik nr 7: Wzór Raportu rozliczeniowego
8. Załącznik nr 8: Wzór Raportu merytorycznego.