

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu
w projekcie "Lekcja:Enter"**

współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

SPIS TREŚCI:

1. INFORMACJE WSTĘPNE
2. OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW I ZŁOŻENIE WNIOSKU
3. OGÓLNE WYMOGI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU
4. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU
 - I. ZAKŁADKA „WNIOSKODAWCA”
 - II. ZAKŁADKA „PROJEKT”
 - III. ZAKŁADKA „HARMONOGRAM I BUDŻET”

1. INFORMACJE WSTĘPNE

Niniejsza instrukcja zawiera wskazówki dotyczące wypełnienia i złożenia wniosku o przyznanie grantu (dalej: „wniosek”). W celu prawidłowego wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość *Regulaminu konkursu Grantowego, Wytycznych do projektu grantowego, Karty oceny oraz Poradnika grantowego* dostępnych na stronie projektu „Lekcja:Enter”: www.lekcjaenter.pl.

Złożone wnioski poddane będą szczegółowej analizie i ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Zgodnie z *Regulaminem konkursu grantowego*, wniosek składany jest w wersji elektronicznej w generatorze wniosków, dostępnym na stronie projektu „Lekcja:Enter”. Generator wniosków automatycznie nada unikalny numer wniosku o przyznanie grantu, którym należy posługiwać się w kontaktach z Operatorem. By rozpocząć pracę z generatorem wniosków wymagana jest rejestracja (założenie konta), czyli podanie adresu e-mail oraz nadanie hasła. Uwaga! Z jednego konta możesz złożyć tylko jeden wniosek. Do złożenia kolejnych wniosków muszą być założone kolejne konta. Adres e-mail podany przy zakładaniu konta podczas aplikowania o grant, posłuży również do późniejszej obsługi grantu na platformie merytorycznej projektu.

Wnioski składane są dla każdego województwa oddzielnie. Oznacza to, że jeśli planujesz zrealizować projekt np. w 3 województwach, składasz 3 wnioski. Formularz wniosku jest taki sam dla wszystkich województw.

2. OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW I ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Internetowy System Generowania Wniosków (dalej zwany „Systemem”) dostępny jest pod adresem: <https://wnioski.lekcjaenter.pl/>.

2. Rozpoczęcie pracy z Systemem

2.1 Rejestracja

W pierwszym kroku zarejestruj się, klikając na stronie głównej przycisk „Zarejestruj się”.

W formularzu rejestracyjnym podaj adres e-mail i hasło, za pomocą którego będziesz logować się do Systemu.

[« powrót](#)

Rejestracja

E-mail: *

Hasło: *

Powtórz hasło: *

Zarejestruj się

* pole wymagane

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego otrzymasz wiadomość e-mail, w której znajdować się będzie link służący do weryfikacji i aktywacji konta. Po kliknięciu w link konto zostanie aktywowane i będzie można zalogować się do Systemu.

Uwaga! Zakładając konto, możesz utworzyć tylko jeden wniosek.

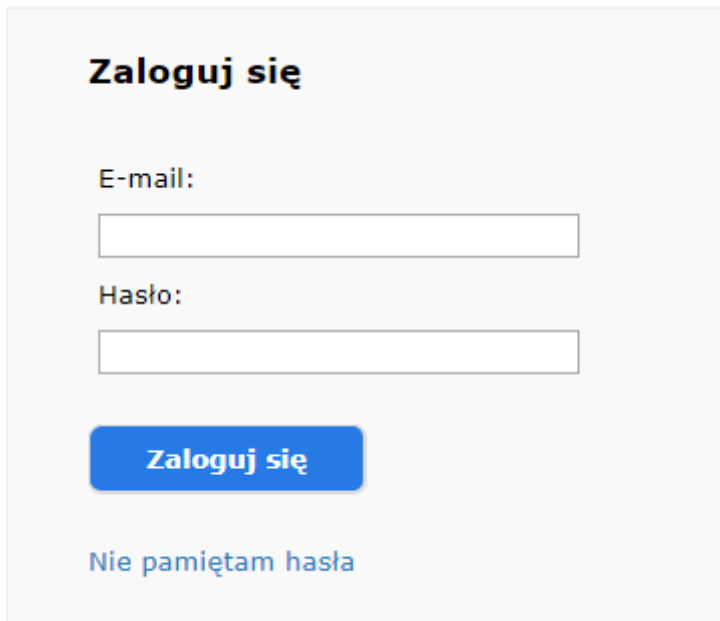
Są dwa sposoby złożenia kolejnego wniosku. Na niektórych adresach będzie działać „metoda +1” (tzw. alias do konta pocztowego), a dla innych trzeba założyć konto na nowy adres mailowy. Aby utworzyć kolejny wniosek metodą aliasu, należy stworzyć tzw. alias do konta pocztowego poprzez dodanie w nazwie konta znacznika „+1” (np. wnioskodawca+1@lekcja-enter.usermd.net). System będzie rozpoznawał nowe konto wnioskodawcy, ale wszystkie powiadomienia będą kierowane na tę samą skrzynkę mailową. W sytuacji, gdy nie ma możliwości stworzenia aliasu, będzie można utworzyć konto na nowy adres e-mail.

Rejestracja

E-mail: *

2.2 Logowanie

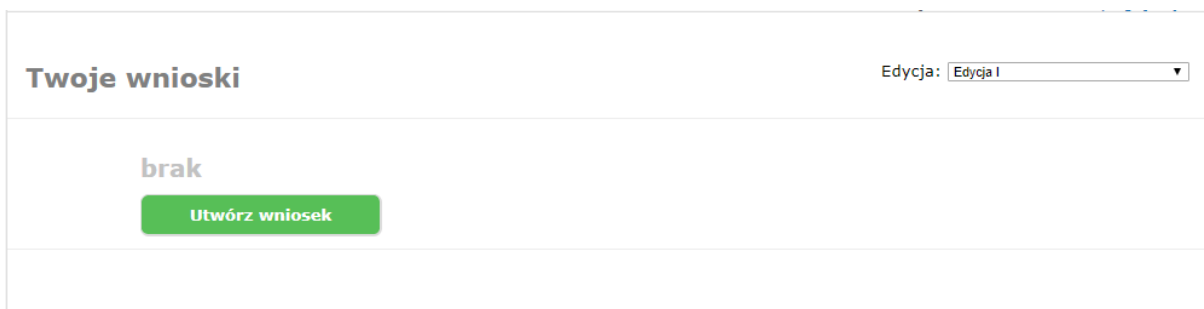
W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy na głównej stronie Systemu, wpisz e-mail i hasło. Jeżeli nie pamiętasz hasła, możesz ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



The screenshot shows a login form titled "Zaloguj się". It contains two input fields: "E-mail:" and "Hasło:". Below the fields is a blue button labeled "Zaloguj się". At the bottom of the form, there is a blue link that says "Nie pamiętam hasła".

2.3 Utworzenie wniosku

By utworzyć wniosek, kliknij przycisk „Dalej” przy „II edycji konkursu grantowego”, a następnie przycisk „Utwórz wniosek”. W ten sposób stworzysz nowy wniosek, który otrzyma swój unikalny numer. Aby przejść do edycji wniosku, kliknij przycisk „Edytuj” .



The screenshot shows a page titled "Twoje wnioski". In the top right corner, there is a dropdown menu labeled "Edycja:" with "Edycja I" selected. In the center of the page, the word "brak" is displayed in a large font. Below it is a green button labeled "Utwórz wniosek".

3. Wypełnienie i złożenie wniosku

W widoku edycji wniosku masz możliwość:

Lekcja: Enter

- pobrania wniosku w formacie PDF (przycisk „Pobierz PDF”),
- sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku (przycisk „Sprawdź poprawność”),
- złożenia wniosku (przycisk „Złóż wniosek” - przycisk będzie aktywny dopiero w momencie, gdy wszystkie dane zostaną poprawnie wypełnione),
- uzupełnienia formularza wniosku (podzielony na zakładki formularz wniosku).

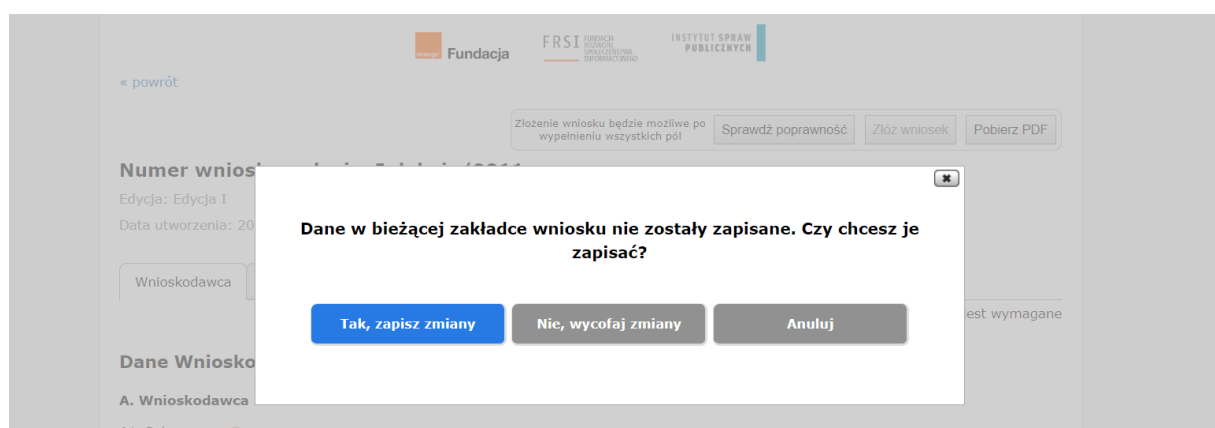


The screenshot shows the top part of a web application. At the top right, there are logos for 'Fundacja' (with a small orange square icon), 'FRSI FUNDACJA RESEARCHOWA SPÓŁNOŚCOWA INFORMACYJNEGO', and 'INSTYTUT SPRAW PUBLICZNYCH'. Below the logos is a blue link '< powrót'. In the center, there is a message: 'Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól'. To the right of this message are three buttons: 'Sprawdź poprawność', 'Złóż wniosek', and 'Pobierz PDF'. Below this is the text 'Numer wniosku: edycja_I_lekcja/0023', followed by 'Edycja: Edycja I' and 'Data utworzenia: 2019-08-22 12:14:00'. At the bottom, there are three tabs: 'Wnioskodawca', 'Projekt', and 'Harmonogram i budżet'.

Na dole każdej zakładki formularza znajduje się przycisk „Zapisz” służący do zapisu danych we wniosku.

3.1 Automatyczny zapis wniosku

Dane wprowadzone we wniosku zapisują się automatycznie co pewien czas. Jeżeli zamkniesz okno przeglądarki i nie zapiszesz wprowadzonych we wniosku zmian, to przy kolejnym wejściu w daną zakładkę wniosku wyświetli się komunikat informujący o istniejącej kopii wniosku zapisanej automatycznie. Jeżeli chcesz odtworzyć dane zapisane automatycznie, kliknij w link „Kliknij tutaj”, a następnie zapisz zmiany.



The screenshot shows a warning dialog box overlaid on the application form. The dialog box has a title bar with a close button. The main text inside the dialog box reads: 'Dane w bieżącej zakładce wniosku nie zostały zapisane. Czy chcesz je zapisać?'. Below the text are three buttons: 'Tak, zapisz zmiany' (blue), 'Nie, wycofaj zmiany' (grey), and 'Anuluj' (grey). The background of the application form is dimmed, showing the same elements as in the previous screenshot.

Lekcja: Enter

Dane zapisane automatycznie zostaną skasowane podczas standardowego zapisania zawartości wniosku za pomocą przycisku „Zapisz” lub „Zapisz i sprawdź poprawność”.

3.2 Sprawdzanie poprawności wniosku

By sprawdzić poprawność wniosku, kliknij przycisk „Sprawdź poprawność”. Wniosek zostanie zapisany i może otworzyć się okno z listą nieprawidłowości znalezionych we wniosku. Jeśli pojawia się ww. lista – ponownie przeczytaj niniejszą Instrukcję, skoryguj wniosek, a następnie jeszcze raz zapisz wprowadzone informacje i zweryfikuj poprawność wniosku klikając „Sprawdź poprawność”.

Znalezionych nieprawidłowości: 44

A1. Pełna nazwa <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A3. Telefon <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A4. E-mail <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A5. Numer KRS, innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub inny dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania instytucji <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A6. Numer NIP <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A7. Forma prawna <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do
A8. Możliwość odzyskania VAT <i>Pole nie może być puste.</i>	Skocz do



Wniosek jest poprawny!

Jeżeli praca nad wnioskiem została skończona, możesz go złożyć.

Ok


3.3 Składanie wniosku

Poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony. W tym celu kliknij przycisk „Złóż wniosek” (będzie on nieaktywny do czasu poprawnego wypełnienia wniosku). Otworzy się okno z prośbą o potwierdzenie chęci złożenia wniosku.

Czy na pewno chcesz złożyć wniosek?
Po jego złożeniu nie będzie możliwości zmiany jego treści.

[Tak, złóż wniosek](#) [Nie, wróć do edycji wniosku](#)

Po kliknięciu przycisku „Tak, złóż wniosek” nastąpi zmiana statusu wniosku na „Wniosek złożony”. Następnie należy wgrać do Systemu dodatkowe dokumenty. Na Twój adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia wniosku wraz z załączonym wnioskiem w formacie PDF.



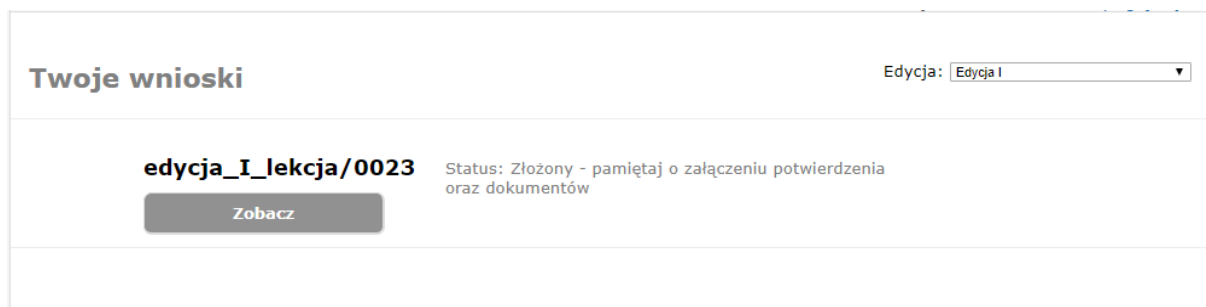
OSTATNI ETAP ZŁOŻENIA WNIOSKU

Załącz skan ostatniej strony wniosku, podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz dokument potwierdzający prawo do reprezentacji. Na Twój adres e-mail wysłaliśmy instrukcję jak to zrobić.

[Ok](#)

3.4 Podgląd treści złożonego wniosku

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy w oknie „Twoje wnioski” kliknąć przycisk „Zobacz”.

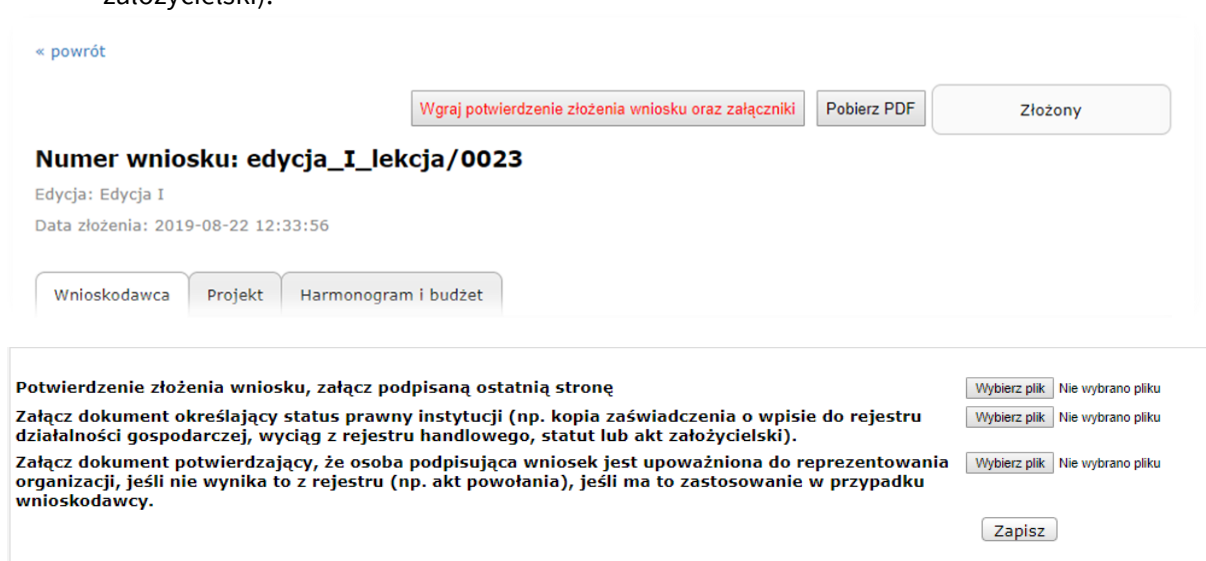


3.5 Wgranie potwierdzenia złożenia wniosku

Wydrukuj ostatnią stronę wniosku, który otrzymałeś w mailu. Możesz go także pobrać z generatora wniosków (kliknij „Zobacz” a następnie „Pobierz PDF”). Dokument musi zostać podpisany przez upoważnioną osobę.

By zakończyć proces, kliknij „Zobacz” w panelu „Twoje wnioski”, a następnie „Wgraj potwierdzenie złożenia wniosku oraz załączniki” i załącz następujące dokumenty:

- ostatnią stronę wniosku podpisaną przez upoważnioną osobę,
- skan dokumentu potwierdzającego, że osoba podpisująca wniosek jest upoważniona do reprezentowania organizacji, jeśli nie wynika to z rejestru (np. akt powołania),
- skan dokumentu określającego status prawny instytucji (np. kopia zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności gospodarczej, wyciąg z rejestru handlowego, statut lub akt założycielski).



Pamiętaj, by skany załączonych dokumentów były czytelne.

Jeśli widzisz pomarańczowe nazwy załączonych dokumentów, oznacza to, że pomyślnie załączyłeś dokumenty. Załączenie ww. dokumentów jest równoznaczne ze złożeniem wniosku. Oczekuj na wyniki oceny formalnej.

3. OGÓLNE WYMOGI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU

- a) Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
- b) Wszystkie pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją. Znak „*” (czerwona gwiazdka) przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest obowiązkowe.
- c) Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń niewnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów *Instrukcji*) oraz, o ile nie jest to konieczne, powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.
- d) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do 2 miejsc po przecinku). Zaokrąglenia powinny wynikać z ogólnie przyjętych zasad matematycznych tj. ≥ 5 – zaokrąglać należy „w górę”, < 5 – zaokrąglać należy „w dół”.
- e) Należy przestrzegać ograniczeń w zakresie maksymalnej, dopuszczalnej liczby znaków w poszczególnych polach opisowych. Podane w *Instrukcji* informacje w zakresie maksymalnej liczby znaków odnoszą się do znaków liczonych łącznie ze spacjami.
- f) Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki w formatach możliwych do odtworzenia na standardowym komputerze biurowym, takich jak: xls, xlsx, pdf, jpg. Podczas załączania zeskanowanych dokumentów należy zadbać o odpowiednią czytelność plików.

4. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

I. ZAKŁADKA „WNIOSKODAWCA”

A. WNIOSKODAWCA

A1. Pełna nazwa

Wpisz pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A2. Strona www

Wpisz adres strony internetowej Wnioskodawcy, jeśli ją posiadasz (uzupełnienie pola nie jest obligatoryjne).

A3. Telefon

Wpisz aktualny numer telefonu Wnioskodawcy.

A4. E-mail

Wpisz aktualny adres e-mail Wnioskodawcy.

A5. Numer KRS, innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub inny dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

- Numer KRS
- Uchwała organu prowadzącego (nr uchwały i nazwa organu prowadzącego)
- Inne (nr i nazwa dokumentu)

Jeśli instytucja występuje w KRS - wpisz numer KRS.

Jeśli nie posiada wpisu do KRS, wpisz w odpowiednim polu nazwę i numer odpowiedniego dokumentu stanowiącego podstawę prawną funkcjonowania instytucji (np. uchwałę organu prowadzącego).

Jeśli dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji jest Uchwała organu prowadzącego, oprócz nr uchwały podaj nazwę organu prowadzącego.

A6. Numer NIP

Wpisz numer NIP Wnioskodawcy.

A7. Numer REGON

Wpisz numer REGON Wnioskodawcy.

A8. Forma prawna

Wybierz formę prawną Wnioskodawcy.

Podmioty mogące ubiegać się o grant:

- 1) publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli, posiadające akredytację Kuratorium Oświaty,
- 2) organizacje pozarządowe we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 3) jednostki samorządu terytorialnego we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) szkoły wyższe prowadzące kwalifikacyjne studia dla nauczycieli we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) partnerstwa między powyższymi, przy czym każdorazowo z udziałem placówki doskonalenia nauczycieli. PDN nie musi pełnić funkcji lidera partnerstwa.

A9. Wnioskodawca oświadcza, że może lub nie może odzyskać podatku VAT w ramach projektu grantowego.

Wybierz właściwą opcję, w zależności od tego, czy Wnioskodawca może czy też nie może odzyskać podatku VAT.

A10. Miejscowość

Wpisz miejscowość, w której mieści się siedziba Wnioskodawcy, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A11. Ulica, nr domu, nr lokalu

Wpisz ulicę, numer domu oraz lokalu, w którym mieści się siedziba Wnioskodawcy, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A12. Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy miejscowości, w której mieści się siedziba Wnioskodawcy.

A13. Poczta

Wpisz pocztę właściwą dla siedziby Wnioskodawcy.

A14. – A17. Wpisz adres korespondencyjny tylko wtedy, jeśli jest inny niż oficjalny. Kolejno wpisz miejscowość (A14.), ulicę, numer domu i lokalu (A15.), kod pocztowy (A16.) oraz pocztę (A17.).

A18. – A21. Podaj dane osoby wyznaczonej do kontaktu po stronie Wnioskodawcy. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu. Kolejno wpisujemy jej imię (A18.), nazwisko (A19.), numer telefonu (A20.) oraz adres email (A21.).

A22. – A24. Podaj dane osoby posiadającej prawo do reprezentowania Wnioskodawcy. Kolejno wpisujemy jej imię (A22.), nazwisko (A23.), zajmowane stanowisko (A24.).

Jeśli więcej niż jedna osoba posiada prawo do reprezentowania Wnioskodawcy, kliknij „DODAJ NOWĄ POZYCJĘ” i wpisz dane ww. osób. **Uwaga!** Przy nowych pozycjach nie pojawi się numeracja – brak numeracji nie oznacza błędu w systemie.

Partnerzy (jeśli dotyczy)

Lista Partnerów

Kliknij „DODAJ NOWĄ POZYCJĘ” jeśli realizujesz projekt w partnerstwie i uzupełnij dane dotyczące Partnera lub Partnerów. **Uwaga!** Przy nowych pozycjach nie pojawi się numeracja – brak numeracji nie oznacza błędu w systemie.

A25. Pełna nazwa Partnera

Wpisz pełną nazwę Partnera, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A26. Numer KRS, innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub inny dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania instytucji lub inny dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania instytucji

- Numer KRS
- Uchwała organu prowadzącego (nr uchwały i nazwa organu prowadzącego)
- Inne (nr i nazwa dokumentu)

Jeśli instytucja występuje w KRS - wpisz numer KRS. Jeśli nie posiada wpisu do KRS, wpisz w odpowiednim polu nazwę i numer odpowiedniego dokumentu stanowiącego podstawę prawną funkcjonowania instytucji (np. uchwałę organu prowadzącego). Jeśli dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji jest Uchwała organu prowadzącego, oprócz nr uchwały podaj nazwę organu prowadzącego.

A27. Numer NIP Partnera

Wpisz numer NIP Partnera

A28. Strona www

Wpisz adres strony www Partnera, jeśli ją posiada (uzupełnienie pola nie jest obligatoryjne).

A29. Forma prawna

Wybierz formę prawną Partnera. W konkursie aplikować mogą następujące podmioty:

- 1) publiczne i niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli, posiadające akredytację Kuratorium Oświaty,
- 2) organizacje pozarządowe we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 3) jednostki samorządu terytorialnego we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) szkoły wyższe prowadzące kwalifikacyjne studia dla nauczycieli we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 5) partnerstwa między powyższymi, przy czym każdorazowo z udziałem placówki doskonalenia nauczycieli. PDN nie musi pełnić funkcji lidera partnerstwa.

A30. Partner oświadcza, że

- może odzyskać podatek VAT w ramach projektu grantowego
- nie może odzyskać podatku VAT w ramach projektu grantowego

Wybierz właściwą dla Partnera opcję, w zależności od tego, czy może czy też nie może odzyskać podatek VAT.

A31. Miejscowość

Wpisz miejscowość, w której mieści się siedziba Partnera, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A32. Ulica, nr domu, nr lokalu

Wpisz ulicę, numer domu oraz lokalu, w którym mieści się siedziba Partnera, zgodnie z danymi w KRS, w innej ewidencji prowadzonej zgodnie z wymogami prawa lub z innym dokumentem stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania instytucji.

A33. Kod pocztowy

Wpisz kod pocztowy miejscowości, w której mieści się siedziba Partnera,

A34. Poczta

Wpisz pocztę właściwą dla siedziby Partnera.

A35. W kolejnych polach podaj dane osoby wyznaczonej do kontaktu po stronie Partnera. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu. Kolejno wpisujemy jej imię (A35.), nazwisko (A36.), numer telefonu (A37.) oraz adres email (A38.).

A39.- 47. Przeczytaj uważnie treść oświadczeń i zaznacz box przy każdym z nich. Jeśli przeoczysz któreś z oświadczeń złożenie wniosku będzie niemożliwe. Wnioskodawca składa oświadczenia w imieniu swoim i Partnera/-ów. Operator ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających prawdziwość ww. oświadczeń.

A48 Załącz list intencyjny jeśli składasz wniosek w partnerstwie. Wzór listu intencyjnego znajdziesz na stronie projektu „Lekcja:Enter”.

A49. Załącz Decyzję Kuratora Oświaty o przyznaniu akredytacji Twojej placówce (jeśli dotyczy).

Pamiętaj, by załączyć kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione.

Kliknij „ZAPISZ” by zapisać wprowadzone dane.

II ZAKŁADKA „PROJEKT”

B PROJEKT

B1. Tytuł Projektu – wpisz tytuł projektu grantowego.

B2. Województwo – wybierz z listy województwo, w którym chcesz zrealizować swój projekt.

Doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy i Partnerów

B3. Opisz doświadczenie i potencjał Wnioskodawcy i Partnerów w zakresie dotyczącym projektu, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku – LIMIT ZNAKÓW 5 000.

W tym punkcie opisz doświadczenie i potencjał swój i Partnerów (jeśli realizujesz projekt w partnerstwie). Opis **musi** uwzględniać następujące kwestie:

- Zasoby i potencjał Wnioskodawcy i Partnerów rozumiane jako: personel, w tym koordynator projektu, współpracownicy (trenerzy), sieci współpracy, baza kontaktów do szkół: dyrektorów i nauczycieli, wolontariusze.
- Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów w realizacji działań adresowanych do nauczycieli lub dotyczących edukacji cyfrowej.
Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów w zarządzaniu budżetem projektu lub działalności statutowej o wartości min. 100 000 zł w ciągu czterech lat poprzedzających złożenie wniosku, tzn. w ciągu czterech lat poprzedzających złożenie wniosku, tj. za okres od 2015 do 2018 r. (przychód sumuje się w latach). Liczy się doświadczenie Wnioskodawcy lub Partnera. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest niepubliczna PDN, której organem prowadzącym jest firma, ww. doświadczenie może dotyczyć działalności firmy.
- W przypadku złożenia więcej niż 1 wniosku – Wnioskodawca lub Partner muszą posiadać doświadczenie w zarządzaniu budżetem (j.w) o wartości co najmniej 100 000 zł pomnożonej przez liczbę składanych wniosków w ciągu czterech lat poprzedzających złożenie wniosku.
-
- Zaplecze techniczne Wnioskodawcy i Partnerów: wyposażenie w sprzęt niezbędny do zarządzania projektem.

B4. Zapoznaj się z treścią oświadczenia i potwierdź to klikając w okienko po lewej stronie.

Plan działań rekrutacyjnych i informacyjnych skierowanych do różnych typów szkół i grup nauczycieli.

B5. Opisz plan działań rekrutacyjnych i informacyjnych skierowanych do różnych typów szkół i grup nauczycieli - LIMIT ZNAKÓW 5 000.

W opisie **obowiązkowo** uwzględnij następujące kwestie:

- Działania informacyjne powinny być konkretne, przemyślane i prowadzić do uzyskania deklarowanej liczby uczestników szkoleń.
- W jaki sposób i na ile Wnioskodawca jest w stanie zapewnić udział nauczycieli reprezentujących wszystkie etapy edukacyjne i obszary kształcenia, przedstawiciele kadry kierowniczej szkół oraz udział nauczycieli szkół publicznych i szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych?
- Jakie działania podejmie Wnioskodawca w celu zapewnienia minimum 30% udziału nauczycieli pracujących w szkołach położonych w gminach wiejskich, miejsko-wiejskich

oraz gminach miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców wśród uczestników projektu grantowego?

- W jaki sposób zapewni możliwość udziału w szkoleniach osób z niepełnosprawnościami?
- W jaki sposób Wnioskodawca dotrze do nauczycieli pracujących w szkołach zapewniających edukację osób z niepełnosprawnościami?

B6. – B9. Zapoznaj się z treścią oświadczeń i potwierdź to klikając w okienka po lewej stronie.

Sposób realizacji szkoleń

B 10. Opisz sposób realizacji szkoleń - LIMIT ZNAKÓW 8 000.

W opisie **obowiązkowo** uwzględnij następujące kwestie:

- W jaki sposób zapewnione zostanie zaangażowanie dostatecznej liczby trenerów regionalnych i lokalnych, posiadających kwalifikacje określone przez Operatora? W jaki sposób Wnioskodawca pozyska trenerów regionalnych i lokalnych (czy trenerami będą pracownicy Wnioskodawcy, osoby pozyskane z rynku przez zapytanie ofertowe, czy też Wnioskodawca przewiduje obie ww. opcje)?
- W jakich lokalizacjach Wnioskodawca planuje zorganizować szkolenia dla nauczycieli uwzględniając wytyczne Operatora w tym zakresie?
- Na ile zaplecze sprzętowe Wnioskodawcy pozwoli na realizację szkoleń, zgodnie z wytycznymi Operatora?
- W jaki sposób Wnioskodawca zapewni udział nauczycieli w module online szkoleń?
- Na ile sposób organizacji szkoleń dla nauczycieli jest zgodny z następującymi wytycznymi:
- wybór miejsca w pierwszej kolejności w szkołach odpowiednio wyposażonych w sprzęt komputerowy, przy braku takiej możliwości w innych salach komputerowych, w tym własnych, przy braku takiej możliwości w wynajętych salach
-
- Czy Grantobiorca uwzględni rekomendowany przez Operatora standard szkoleń dla trenerów lokalnych, 32 godziny szkolenia stacjonarnego i 6 godzin on-line W jaki sposób zostanie uwzględniony zróżnicowany poziom kompetencji nauczycieli (podstawowy i zaawansowany)?
- W jaki sposób Wnioskodawca zapewni udział nauczycieli w module online szkoleń?
 - Czy liczebność grup szkoleniowych jest zgodna z Wytycznymi do projektu grantowego, tzn.: szkolenia stacjonarne będą organizowane w grupach od 8 do 12 osób. W uzasadnionych przypadkach wielkość grupy – za zgodą Operatora i w porozumieniu z CPPC – może być zwiększona do 15 osób.

- W jakim stopniu harmonogram realizacji Projektu, jest dostosowany do jego skali i charakteru, tj. planowanej liczby szkoleń i uczestników, dostępności nauczycieli, terminarza szkolnego i kalendarza świąt?
- Na ile harmonogram jest realistyczny i pozwala przeprowadzić cykl szkoleń i mentoringu zgodnie z założeniami Projektu „Lekcja:Enter” i wytycznymi Operatora?

B11. – B17. Zapoznaj się z treścią oświadczeń i potwierdź to klikając w okienka po lewej stronie.

Rezultaty

B18. Całkowita liczba planowanych do przeszkolenia nauczycieli.

Wpisz, ilu nauczycieli planujesz przeszkolić w ramach projektu.

B19. Liczba planowanych do przeszkolenia nauczycieli pracujących na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców.

Wpisz ilu nauczycieli z terenów gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców planujesz przeszkolić w ramach projektu. Pamiętaj, że jednym z wymogów formalnych konkursu jest przeszkolenie min. 30 % całkowitej liczby nauczycieli pracujących na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich poniżej 20 tys. mieszkańców. Za zrekrutowanie, większej niż wymagana, liczby nauczycieli z ww. terenów otrzymasz dodatkowe punkty – szczegóły znajdziesz w Karcie Oceny wniosku grantowego

B20. Liczba generowana przez system określająca w „%” liczbę podaną w B19.

B21. Proszę opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zapewni udział w szkoleniach zadeklarowanej liczby osób - LIMIT ZNAKÓW 3 000.

Odpowiedz na następujące pytania:

- Na ile zaplanowana liczba nauczycieli do przeszkolenia jest możliwa do osiągnięcia dla Wnioskodawcy i Partnera/-ów?
- Jakie działania podejmie Wnioskodawca i Partnerzy w celu zrekrutowania i przeszkolenia zaplanowanej liczby nauczycieli?

Trwałość projektu

B22. Proszę opisać jakie działania podejmie Wnioskodawca w celu zapewnienia trwałości projektu poprzez m.in. organizację lekcji otwartych, wykorzystanie TIK i e-zasobów na lekcjach, uczestniczenie nauczycieli w konferencjach i szkoleniach - LIMIT ZNAKÓW 3 000.

W ocenie trwałości projektu będzie brany pod uwagę wspólny wkład Wnioskodawcy i Partnerów na rzecz osiągnięcia planowanych rezultatów. W szczególności ocenie podlegać będzie:

- Opis działań jakie podejmie Wnioskodawca, by zapewnić ww. trwałość projektu. Jaka jest spodziewana trwałość rezultatów Projektu (w tym organizacja lekcji

otwartych, wykorzystanie TIK i e-zasobów na lekcjach, uczestniczenie nauczycieli w konferencjach i szkoleniach)?

- Sposób organizacji i zapewnienia mentoringu szkołom i nauczycielom uczestniczącym w Projekcie (mentoring w formie doradztwa/konsultacji udzielanych przez trenerów regionalnych/trenerów lokalnych prowadzących szkolenia w formie bezpośredniej lub za pośrednictwem platformy szkoleniowej - co najmniej w formie stworzonego na platformie forum wymiany materiałów własnych, informacji i doświadczeń - w okresie 6 miesięcy po zakończeniu kursu przez danego nauczyciela).

Ryzyka w projekcie

B23. Proszę opisać ryzyka przewidziane w projekcie grantowym oraz sposoby postępowania w celu zminimalizowania tych ryzyk - LIMIT ZNAKÓW 5 000.

W tym miejscu oceniane jest przygotowanie Wnioskodawcy i Partnerów do minimalizowania ryzyka w projekcie, w szczególności zaś:

Jakie Wnioskodawca przewidział ryzyka i jaki przewidział sposób postępowania w przypadku:

- niewystarczającej liczby uczestników lub większej liczby chętnych niż przewidziano na etapie wniosku?
- niewystarczającej liczby Uczestników Projektu pracujących na terenach wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich do 20 000 mieszkańców?
- trudności z pozyskaniem trenerów regionalnych lub trenerów lokalnych o kwalifikacjach zgodnych z wytycznymi Operatora ?
- trudności z pozyskaniem trenerów regionalnych lub lokalnych szkolących nauczycieli informatyki, posiadających kwalifikacje zgodne z wytycznymi Operatora?
 - Czy Wnioskodawca przewidział inne niż wymienione powyżej ryzyka związane z realizacją Projektu grantowego i sposoby ich minimalizowania?

Aby zapisać wprowadzone informacje kliknij „ZAPISZ” III ZAKŁADKA: HARMONOGRAM I BUDŻET

HARMONOGRAM POSTĘPU RZECZOWEGO

Zanim rozpoczniesz prace nad „Harmonogramem postępu rzeczowego” oraz budżetem projektu, koniecznie zapoznaj się z *Poradnikiem grantowym* oraz Wytycznymi do projektu grantowego w II naborze wniosków Zwróć uwagę, że pytania o harmonogram zadajemy także w punkcie B10. Daty zadeklarowane w poniższych punktach powinny być spójne z umieszczonym tam opisem.

C1. Na ile miesięcy planowana jest realizacja projektu?

Wpisz liczbę miesięcy realizacji projektu.

C2. Planowana data rozpoczęcia projektu.

01.09.2020 roku to obowiązkowa data rozpoczęcia projektu

C3. Planowana data zakończenia projektu.

Wybierz w kalendarzu datę zakończenia projektu.

Sprawdź, czy daty wpisane w pkt. C2 i C3 są zgodne z pkt. C1

Harmonogram

C4. Planowana liczba nauczycieli, którzy ukończą ścieżkę edukacyjną w poszczególnych miesiącach projektu.

Przed wypełnieniem tabeli, zapoznaj się z definicją „ścieżki edukacyjnej”. Znajdziesz ją w „Wytycznych do projektu grantowego w II naborze oraz Poradniku grantowym (Słowniczek, rozdział „Jak będzie realizowany projekt grantowy?”).

Wybierz z listy rozwijanej miesiąc, a następnie rok, w którym nauczyciele zakończą realizację przewidzianą dla nich ścieżki edukacyjnej. Następnie wpisz liczbę nauczycieli, którzy w danym okresie zakończą przewidziana dla nich ścieżkę edukacyjną. Masz możliwość dodania lub usunięcia wiersza (opcje: „DODAJ WIERSZ” oraz „USUŃ”).

Pod tabelką pojawi się suma wszystkich nauczycieli, którzy ukończą ścieżkę edukacyjną w ramach projektu. Suma zlicza się automatycznie przez system i musi być zgodna z pkt. B17. „Całkowita liczba planowanych do przeszkolenia nauczycieli”.

Zweryfikuj, w jakim stopniu harmonogram realizacji Projektu jest dostosowany do jego skali i charakteru, tj. planowanej liczby szkoleń i uczestników, dostępności nauczycieli, terminarza szkolnego i kalendarza świąt? ? Na ile harmonogram jest realistyczny i pozwala przeprowadzić ścieżkę edukacyjną uwzględniającą mentoring, zgodnie z „Wytycznymi do projektu grantowego”?

W pkt. **C5.** – **C8.** Wpisz działanie, okres realizacji działania, a następnie wybierz z listy rozwijanej rok, w którym zrealizujesz dane działanie. W ramach projektu możesz zrealizować następujące działania:

C5. Rekrutacja oraz działania informacyjno-promocyjne.

C6. Organizacja szkoleń.

C7. Zarządzanie i administracja.

C8. Zakup sprzętu (jeśli dotyczy).

Uzupełnienie pkt. C5-C7 jest obligatoryjne, natomiast C8 – opcjonalne.

Do każdej tabeli wpisz nazwę działania, które planujesz zrealizować oraz okres jego realizacji. Z listy rozwijanej wybierz rok realizacji. Masz możliwość dodania lub usunięcia wiersza (opcje: „DODAJ WIERSZ” oraz „USUŃ”).

Budżet

C9. Wypełnij tabelę.

Podmioty, które nie mogą odzyskać podatku VAT, wpisują w kolumnach „Koszt jednostkowy” oraz „Wartość całkowita – koszty kwalifikowalne” kwoty brutto.

Podmioty, które mogą odzyskać podatek VAT, wpisują w kolumnach „Koszt jednostkowy” oraz „Wartość całkowita – koszty kwalifikowalne” kwoty netto. W tym przypadku podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

W kolumnie „Nazwa kosztu” wypisz wszystkie zadania, jakie planujesz zrealizować w ramach następujących kategorii budżetowych:

- 1) Koszty wynagrodzeń trenerów regionalnych i lokalnych prowadzących szkolenia i mentoring dla nauczycieli.
Przykładowe koszty to: koszty wynagrodzeń trenerów regionalnych oraz lokalnych prowadzących szkolenia i mentoring dla nauczycieli.
- 2) Koszty organizacji szkoleń.
Przykładowe koszty to: koszty cateringu, wynajmu sal, koszty wytworzenia materiałów dydaktycznych, koszty dojazdu trenerów, uczestników oraz noclegi trenerów regionalnych i lokalnych (maksymalnie 300 zł za nocleg za dobę na osobę).
- 3) Koszty zakupu sprzętu.
Zakup sprzętu w projekcie jest opcjonalny i musi zostać rzetelnie uzasadniony. Uzasadnienie przedstawiś w pkt. C13. Na zakup sprzętu możesz przeznaczyć maksymalnie 5% grantu.
- 4) Koszty działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji nauczycieli. Na to działanie możesz przeznaczyć maksymalnie 10% grantu.
- 5) Koszty zarządzania i administracji. Na to działanie możesz przeznaczyć maksymalnie 20% kwoty grantu.

Planując wydatki w ramach danej kategorii pilnuj ww. limitów % na daną kategorię budżetową oraz odpowiedz sobie na pytania:

W jakim stopniu budżet jest adekwatny do zaplanowanych działań i zaplanowanego wskaźnika liczby osób, które zrealizowały ścieżkę edukacyjną?

Czy planowane wydatki mieszczą się w kategoriach wydatków kwalifikowanych?

Na ile zaplanowane w budżecie wydatki są racjonalne w kontekście planowanych działań, odpowiadają cenom rynkowym oraz czy są niezbędne i adekwatne do realizacji celów Projektu?

Czy wydatki zaplanowane w projekcie uwzględniają zinwentaryzowane zasoby sprzętu informatycznego, którym dysponuje podmiot, w którym prowadzone są szkolenia

W kolumnie „Nazwa jednostki” wpisz nazwę jednostki, taką jak np. sztuka, godzina, , etc.

W kolumnie „Koszt jednostkowy” – podmioty, które nie mogą odzyskać podatku VAT wpisują koszt jednostkowy brutto danego wydatku. Podmioty, które mogą odzyskać VAT – podają kwoty netto.

W kolumnie „Liczba jednostek” wpisz liczbę jednostek danego kosztu.

W kolumnie „Wartość całkowita – koszty kwalifikowalne” wpisz wartość całkowitą danego kosztu. Podmioty, które nie mogą odzyskać podatku VAT wpisują kwotę brutto. Podmioty, które mogą odzyskać VAT – podają kwoty netto.

W kolumnie „Koszty kwalifikowalne + VAT” wpisz wartość całkowitą danego kosztu wraz z podatkiem VAT. **Kolumna wypełniana jest jedynie przez podmioty, które mogą odzyskać podatek VAT** (czyli w ich przypadku VAT jest kosztem niekwalifikowalnym).

W kolumnie „Podmiot ponoszący wydatek” wybierz z listy rozwijanej podmiot, który poniesie dany wydatek. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwach należy przyporządkować każdy wydatek do Wnioskodawcy/Partnera/ów.

W pkt. **C10. – C14.** Wpisz uzasadnienie dla poszczególnych kategorii kosztów – odpowiednio:

C10. Uzasadnienie kosztów wynagrodzeń trenerów regionalnych i lokalnych.

C11. Uzasadnienie kosztów organizacji szkoleń.

C12. Uzasadnienie kosztów zakupu sprzętu.

C13. Uzasadnienie kosztów działań informacyjno-promocyjnych i rekrutacji nauczycieli.

C14. Uzasadnienie kosztów zarządzania i administracji.

Uwaga! Każdy z kosztów zaplanowanych w budżecie Projektu grantowego wymaga uzasadnienia jego poniesienia, przedstawienia metodologii jego wyliczenia oraz przypisania go do podmiotu, który je wydatkuje (w przypadku realizacji projektu w Partnerstwie).

Pamiętaj, że każdy z kosztów zaplanowanych w budżecie Projektu grantowego wydatkowanych na zewnątrz powinien być poprzedzony szacowaniem ceny. Szacowanie ceny polega na przesłaniu zapytania o cenę do minimum trzech potencjalnych oferentów i uzyskaniu minimum dwóch ofert. Dokumenty z szacowania ceny należy przedstawić Operatorowi na jego żądanie na etapie oceny Wniosku grantowego.

W przypadku kosztów własnych typu własna sala na szkolenia należy przedstawić metodologię wyliczania kosztów. W przypadku rozliczania kosztów pracowników zatrudnionych na umowę o

pracę stawka godzinowa musi wynikać z angażu danego pracownika i być zgodna z obowiązującym regulaminem wynagradzania.

Dopuszcza się dokonywanie korekty wydatków wskazanych we wniosku, w taki sposób, że ekspert i Komisja konkursowa wskazują, w ramach której kategorii wydatków, o jaką kwotę należy dokonać korekty, aby uznać wydatki za uzasadnione, racjonalne, niezbędne do realizacji projektu i mieszczące się w kategorii wydatków kwalifikowalnych. Dokonanie korekty jest możliwe jedynie wtedy, gdy zdaniem eksperta lub Komisji konkursowej po jej zastosowaniu projekt jest nadal wykonalny i cel projektu zostanie osiągnięty. Ekspert i Komisja konkursowa szczegółowo uzasadnia swoje stanowisko, w szczególności co do powodów i zakresu korekty.

Limit znaków dla każdej z pozycji: 2 000 znaków.

C15. CAŁKOWITY KOSZT PROJEKTU W PRZELICZENIU NA 1 UCZESTNIKA SZKOLENIA

Całkowity koszt projektu na uczestnika generuje system. Pamiętaj, że maksymalny koszt to 530 zł.

Aby zapisać wprowadzone informacje kliknij „ZAPISZ”.

Pamiętaj, że ostatnim etapem złożenia wniosku jest załączenie wymaganych dokumentów, wymienionych w pkt. 3.5, cz. 2. „OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW I ZŁOŻENIE WNIOSKU” niniejszej Instrukcji. Załączenie ww. dokumentów jest równoznaczne ze złożeniem wniosku.

Życzymy powodzenia w aplikowaniu o grant!