

PROCEDURY REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

„Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych)

wdrażanego na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

WERSJA 1.2.

4 października 2017 r.

www.inkubatorwielkichjutra.pl

Spis treści

I. SŁOWNIK POJĘĆ	3
II. WPROWADZENIE	4
1. Informacje ogólne	4
2. Podstawowe informacje o Projekcie	4
III. ZASADY APLIKOWANIA O WSPARCIE	5
1. Kto może aplikować o wsparcie?	5
2. Na jakie inicjatywy można uzyskać wsparcie?.....	6
3. O jakie wsparcie można aplikować?.....	6
4. Tryb aplikowania o wsparcie	8
5. Zasady oceny pomysłów oraz kryteria wyboru Grantobiorców.....	9
6. Procedury dotyczące rozpatrywania skarg.....	18
IV. ZASADY REALIZACJI UMÓW	20
1. Przeznaczenie grantów.....	20
2. Tryb wypłacania grantów	21
3. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów	22
4. Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu ...	23
5. Rozliczanie grantów.....	24
6. Monitorowanie i kontrola grantów	25
7. Niezrealizowanie umowy	26
8. Prawa autorskie.....	26
9. Postanowienia dodatkowe	27
V. ZAŁĄCZNIKI	28

I. SŁOWNIK POJĘĆ

Beneficjent / DGA S.A. (*pojęcia używane zamiennie*) – realizator Projektu „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych).

Biuro Projektu – miejsce realizacji Projektu „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: usługi opiekuńcze dla osób zależnych) zlokalizowane przy ul. Towarowej 35 w Poznaniu, zapewniające możliwość osobistego kontaktu z kadrą Projektu.

Grant / Wsparcie finansowe (*pojęcia używane zamiennie*) – środki finansowe, które Beneficjent powierzył Grantobiorcy na realizację innowacji społecznej.

Grantobiorca / Innowator społeczny (*pojęcia używane zamiennie*) – osoba indywidualna lub podmiot, której/którego pomysł na innowację społeczną otrzymał grant.

Innowacja społeczna – innowacyjny pomysł (narzędzie, metoda lub rozwiązanie) dotyczący usług opiekuńczych dla osób zależnych.

Instytucja Zarządzająca / Ministerstwo Rozwoju (*pojęcia używane zamiennie*) – podmiot nadzorujący prawidłową realizację Projektu „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) przez Beneficjenta.

Osoba zależna – osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki.

Portal projektowy / Strona internetowa (*pojęcia używane zamiennie*) – dedykowana strona dla Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl.

Procedury realizacji Projektu grantowego – zbiór informacji niezbędnych do aplikowania o wsparcie, w ramach Projektu „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: usługi opiekuńcze dla osób zależnych), jak również opis warunków jego przekazania, zasad wykorzystania i rozliczenia, tzw.

Regulamin udziału w Projekcie.

Projekt – Projekt „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) wdrażany na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Specyfikacja innowacji – dokument opracowany wspólnie przez Beneficjenta i Grantobiorcę, po rekomendowaniu pomysłu na innowację społeczną do otrzymania wsparcia, będący obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, obejmujący: cel i opis innowacji, w tym produktu finalnego, plan testowania, sposób weryfikacji działania innowacji w realnym środowisku oraz jej dostosowania do potrzeb użytkowników, strategię upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki, kamienie milowe, analizę ryzyka. **Określa również efekty cząstkowe, poprzez które rozliczany będzie grant, wskazuje dokumenty potwierdzające ich wykonanie, harmonogram ich osiągnięcia, a także związane z tym koszty.**

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu na innowację społeczną dotyczącą usług opiekuńczych dla osób zależnych w oparciu o przekazany grant zawarta pomiędzy Beneficjentem a Grantobiorcą.

II. WPROWADZENIE

1. Informacje ogólne

Celem niniejszych Procedur jest dostarczenie informacji niezbędnych do aplikowania o wsparcie w ramach Projektu „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) wdrażanego na zlecenie Ministerstwa Rozwoju w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ponadto Procedury opisują procedury oceny i wyboru pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie (w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg), przedstawia rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia, warunki jego przekazania, jak również zasady wykorzystania i rozliczenia.

Beneficjent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszych Procedurach w trakcie trwania Projektu, pod warunkiem uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane ubieganiem się o wsparcie w ramach niniejszego Projektu, na bieżąco śledziły informacje zamieszczane na stronie internetowej: www.inkubatorwielkichjutra.pl.

2. Podstawowe informacje o Projekcie

Realizatorem Projektu jest **DGA S.A. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Towarowej 35, 61-896 Poznań.**

Projekt jest realizowany w oparciu o Umowę o dofinansowanie Projektu grantowego „*Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra*” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartą w Warszawie w dniu 22.06 2016 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju z siedzibą w Warszawie, zwanym „*Instytucją Zarządzającą*”, a DGA S.A. z siedzibą w Poznaniu, zwaną „*Beneficjentem*”.

Okres i zasięg terytorialny realizacji Projektu: **od 1 marca 2016 r. do 31 grudnia 2018 r., na terenie całej Polski.**

III. ZASADY APLIKOWANIA O WSPARCIE

1. Kto może aplikować o wsparcie?

O wsparcie w ramach Projektu może aplikować każdy, **zarówno osoba indywidualna¹, jak i podmiot**, mający pomysł na innowację społeczną dotyczącą usług opiekuńczych dla osób zależnych.

W przypadku **osób indywidualnych** o wsparcie mogą ubiegać się tylko i wyłącznie **osoby pełnoletnie**, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, które **nie posiadają zaległości w zapłacie podatków i/lub składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne** oraz **przeciwko którym nie toczy się postępowanie sądowe, administracyjne lub egzekucyjne dotyczące niespłaconych zobowiązań**.

O wsparcie **nie mogą** ubiegać się **podmioty**, które **podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami)**, tj. takie, które środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich:

- wykorzystają niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystają z naruszeniem obowiązujących procedur,
- pobrały nienależnie lub w nadmiernej wysokości

jeżeli:

- otrzymały płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- nie zwróciły tych środków w terminie lub
- nieprawidłowości wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym.

W przypadku **podmiotów** warunkiem ubiegania się o wsparcie jest również **niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami**.

Ponadto zaznacza się, iż jedna osoba indywidualna, jak i jeden podmiot, może aplikować o wsparcie **więcej niż jednego pomysłu**, z zastrzeżeniem, iż **pomysły te nie są tożsame** (tj. identyczne lub bardzo podobne).

Jednocześnie zastrzega się, iż osoba indywidualna, jak i podmiot wnoszący o wsparcie w ramach Projektu „**Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra**” (Temat: Usługi opiekuńcze dla osób zależnych) nie może równolegle aplikować o wsparcie w ramach innego projektu wdrażanego przez inny podmiot w tym samym w temacie, tj.: usługi opiekuńcze dla osób zależnych, na ten sam pomysł

¹ W tym również **GRUPA NIEFORMALNA** rozumiana jako grupa co najmniej dwóch osób indywidualnych, mających wspólny pomysł na innowację społeczną dotyczącą usług opiekuńczych dla osób zależnych.

w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne).

2. Na jakie inicjatywy można uzyskać wsparcie?

W ramach Projektu można uzyskać wsparcie **na innowacyjne narzędzie, metodę lub rozwiązanie dotyczące usług opiekuńczych dla osób zależnych.**

Szczególnie istotne będą rozwiązania odpowiadające na jedno z poniższych wyzwań w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych:

- Potrzeba wsparcia rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych, zwłaszcza po zakończeniu udziału tych ostatnich w systemie edukacji. Poza systemem kształcenia formalnego brakuje miejsc opieki instytucjonalnej nad takimi osobami. Prowadzi to do sytuacji, w której opiekunowie osób niepełnosprawnych rezygnują z pracy zawodowej i życia osobistego na rzecz opieki nad nimi.
- Usługi opiekuńcze — asystenckie w miejscu zamieszkania dla niepełnosprawnych osób dorosłych, pozbawionych możliwości wsparcia ze strony rodziny (aby uniknąć umieszczania w instytucjonalnych formach opieki - na przykład w Domach Pomocy Społecznej, itp.). W szczególności występuje potrzeba organizacji zabezpieczenia prawno-organizacyjnego dla osób zależnych na wypadek zniedołężnienia lub śmierci ich rodziców albo opiekunów, a także wprowadzania rozwiązań środowiskowych w tym zakresie.
- Usługi asystenckie dla osób z niepełnosprawnością w zakresie wybranych czynności z życia społecznego i obywatelskiego, na przykład dla osób niepełnosprawnych ruchowo, wzrokowo czy umysłowo, które są samodzielne w codziennych czynnościach samoobsługowych, ale z uwagi na swoje ograniczenia muszą szukać pomocy, na przykład przy zapoznawaniu się z niektórymi dokumentami, ich redagowaniu, wypełnianiu formularzy urzędowych i innych czynnościach biurowych.
- Potrzeba zapewnienia efektywnych ekonomicznie rozwiązań organizacyjnych w zakresie opieki nad osobami starszymi w miejscu ich zamieszkania, na przykład z zakresu wolontariatu i pomocy sąsiedzkiej w celu umożliwienia ich opiekunom aktywności zawodowej i społecznej.

Powyższe nie stanowi katalogu zamkniętego.

3. O jakie wsparcie można aplikować?

W ramach Projektu można aplikować o **wsparcie finansowe w wysokości do 50 000,00 zł, jak również wsparcie merytoryczne i organizacyjne.** Wsparcie takie otrzyma 45 najlepszych pomysłów, spośród których 9 przygotowanych zostanie do wdrożenia na szeroką skalę, tj. upowszechnienia w celu włączenia do praktyki i polityki.

Szczegółowy zakres oferowanego wsparcia na poszczególnych etapach realizacji Projektu przedstawia poniższa tabela.

WSPARCIE NA ETAPIE PODPISANIA UMOWY O UDZIELENIE GRANTU (dotyczy 45 pomysłów):
Opracowanie i rozwinięcie pomysłu – wspólne przygotowanie specyfikacji innowacji (średnio 30 godz./grant)
Przekazanie wsparcia finansowego w wysokości do 50 000,00 zł na podstawie zawartej umowy o powierzenie grantu precyzującej prawa i obowiązki Beneficjenta i Grantobiorcy
WSPARCIE NA ETAPIE REALIZACJI UMOWY O UDZIELENIE GRANTU (dotyczy 45 pomysłów):
ETAP PRZYGOTOWANIA DO WDRAŻANIA W WYBRANYM, KONKRETNYM ŚRODOWISKU, DO KTÓREGO SKIEROWANE JEST WYPRACOWANE ROZWIĄZANIE (WSPÓŁPRACA Z ODBIORCAMI WSPARCIA):
Otwierająca sesja informacyjna dla grantobiorców
Warsztaty w formie stacjonarnej w miejscach/instytucjach do wstępnego wdrażania (1 warsztat/grant)
Spotkania grantobiorców z użytkownikami/odbiorcami wsparcia, również potencjalnymi „inwestorami” (średnio 10 godz./grant)
Coaching/mentoring dla grantobiorców (średnio 25 godz./grant)
Doradztwo specjalistyczne dla grantobiorców (średnio 20 godz./grant)
ETAP TESTOWANIA ROZWIĄZANIA W SKALI MIKRO TRWAJĄCY OK. 3 MIES. (DO MAX. 6 MIES.) jednak nie dłużej niż do 30.06.2018 r. NA MAŁEJ GRUPIE UŻYTKOWNIKÓW/ODBIORCÓW WSPARCIA LUB W JEDNEJ ORGANIZACJI
Wsparcie Koordinatorów testowania (średnio 3 mies., do max. 6 mies./grant)
ETAP EWALUACJI
Sformułowanie wniosków i rekomendacji odnoszących się do ewentualnych zmian w produkcie finalnym celem podniesienia jego efektywności i skuteczności oddziaływania
ETAP OPRACOWANIA OSTATECZNEJ WERSJI PRODUKTU (MODELU, NARZĘDZIA LUB ROZWIĄZANIA) DO WDRAŻANIA NA SZEROKĄ SKALĘ (Z UWZGLĘDNIENIEM WYNIKU TESTOWANIA I EWALUACJI) (dotyczy 9 pomysłów)
Wsparcie w opracowaniu ostatecznej wersji produktu (średnio 40 godz./grant)
ETAP UPOWSZECHNIENIA ORAZ PODJĘCIA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WŁĄCZENIA INNOWACJI DO PRAKTYKI I POLITYKI (dotyczy 9 pomysłów)
Przygotowanie i dystrybucja brozury nt. opracowanych innowacyjnych rozwiązań
Organizacja spotkań informacyjno-upowszechniających
Kampania w mediach społecznościowych

4. Tryb aplikowania o wsparcie

Wsparcie w ramach Projektu przyznawane jest **w trybie konkursowym** (zwanym dalej: *Konkursem*).

Beneficjent planuje przeprowadzenie dwóch naborów otwartych w następujących terminach: **lipiec – wrzesień 2016 r.** oraz **październik – listopad 2017 r.**, z zastrzeżeniem wskazanym poniżej.

Ogłoszenie o Konkursie będzie każdorazowo podawane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl oraz stronie internetowej Beneficjenta: www.dga.pl oraz stronach powiązanych, tj. www.wspieramywielkichjutra.pl i www.portalpomyslow.pl.

Ogłoszenie o Konkursie będzie zawierało w szczególności dokładny termin naboru. Natomiast zasady aplikowania o wsparcie, procedury oceny i wyboru pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie (w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg), rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia, warunki jego przekazania, jak również zasady wykorzystania i rozliczenia, będą każdorazowo zgodne z aktualnie obowiązującymi Procedurami realizacji Projektu grantowego wraz z załącznikami dostępnymi na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl.

Łączna wysokość wsparcia finansowego przeznaczona na dofinansowanie pomysłów w ramach Projektu wynosi do **2 250 000,00 PLN**, w tym:

- planowana kwota środków przeznaczona na pierwszy z naborów wynosi: **1 350 000,00 PLN** (celem dofinansowania około **27 pomysłów**) oraz
- planowana kwota środków przeznaczona na drugi z naborów wynosi: **900 000,00 PLN** (celem dofinansowania około **18 pomysłów**).

z zastrzeżeniem, iż liczba pomysłów, które otrzymają wsparcie w ramach każdego z naborów może ulec zmianie w zależności od liczby zgłoszeń, ale przede wszystkim ich jakości. Beneficjent przewiduje również możliwość zakończenia Konkursu po pierwszym naborze w przypadku wystarczającej liczby pomysłów, które uzyskują wymaganą do otrzymania wsparcia punktację zgodnie z „Zasadami oceny pomysłów oraz kryteriami wyboru Grantobiorców” (przy założeniu, iż wsparcie w ramach Projektu otrzyma 45 najlepszych pomysłów, a łączna kwota wsparcia finansowego nie przekroczy 2 250 000,00 PLN).

Planowana maksymalna wartość wsparcia finansowego przeznaczonego na jeden pomysł wynosi **50 000,00 PLN**. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość zwiększenia wysokości ostatecznie przyznanego wsparcia finansowego, w szczególności z uwagi na specyfikę danej innowacji społecznej, jednak pod warunkiem wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku dofinansowania pozostałych pomysłów (z zastrzeżeniem, iż maksymalna wartość grantu to 100 000,00 tys. PLN). **Wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany, a wsparcie finansowe może stanowić 100% kosztów pomysłu.**

Warunkiem niezbędnym do aplikowania o wsparcie w ramach Projektu jest **wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego** dostępnego na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl (zakładka „Aplikuj” – Zgłoś swój pomysł) oraz **przesłanie uzupełnionego zgłoszenia do Biura Projektu w danym terminie naboru** (poprzez użycie przycisku „Wyślij”). Na tym etapie formularz papierowy zgłoszenia nie jest wymagany!

UWAGA: Elektroniczny formularz zgłoszeniowy powinien zostać wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania elektronicznego formularza zgłoszeniowego* stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Odpowiedzi na pytania udzielane są **od poniedziałku do piątku w godz. od 09.00 do 16.00 w Biurze Projektu przy ul. Towarowej 35 w Poznaniu, pod nr tel.: 505 820 079 lub adresem e-mail: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl**. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania publikowane będą również na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl w Zakładce: FAQ.

5. Zasady oceny pomysłów oraz kryteria wyboru Grantobiorców

Procedura oceny pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie, której integralną część stanowią *Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów* będące Załącznikiem nr 10 do Procedur realizacji Projektu grantowego, obejmuje następujące etapy:

1. ETAP I: Pierwsza ocena formalna

Pierwszą weryfikację formalną zgłoszonych pomysłów przeprowadzają pracownicy Biura Projektu wyznaczeni przez Kierownika Projektu na podstawie *Karty oceny formalnej (ETAP I)* stanowiącej Załącznik nr 5 do Procedur realizacji Projektu grantowego. Przed przystąpieniem do prac osoby dokonujące oceny podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* stanowiącą Załącznik nr 8 do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Ocena dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia danego naboru pomysłów. Termin może ulec wydłużeniu w sytuacji zgłoszeń więcej niż 250 projektów w jednym terminie naboru.

W trakcie oceny Beneficjent dopuszcza możliwość kontaktu z Pomysłodawcą celem uzyskania niezbędnych dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną.

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

Lp.	KRYTERIUM	WYJAŚNIENIE KRYTERIUM
1.	Czy pomysł zgłoszony został w danym terminie naboru?	Warunkiem koniecznym jest zgłoszenie pomysłu w terminie podanym każdorazowo w ogłoszeniu o Konkursie.
2.	Czy pomysł zgłoszono w formie wskazanej w <i>Procedurach realizacji Projektu grantowego</i> ?	Warunkiem koniecznym jest wypełnienie elektronicznego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie:

		www.inkubatorwielkichjutra.pl
3.	Czy formularz zgłoszeniowy wypełniono zgodnie z Instrukcją?	Warunkiem koniecznym jest, aby elektroniczny formularz zgłoszeniowy został wypełniony zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania elektronicznego formularza zgłoszeniowego</i> stanowiącą Załącznik nr 2 do Procedur realizacji Projektu grantowego.
4.	Czy osoba indywidualna/podmiot zgłaszająca/zgłaszający pomysł do Projektu nie jest wykluczona/wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia?	Warunkiem koniecznym jest spełnienie warunków odpowiednio dla osoby indywidualnej/podmiotu określonych w punkcie III.1 niniejszych Procedur: „Kto może aplikować o wsparcie”. Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia.
5.	Czy osoba indywidualna/podmiot zgłaszająca/zgłaszający pomysł do Projektu złożyła/złożył (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) oświadczenie dot. aplikowania o wsparcie <u>tylko i wyłącznie</u> w ramach przedmiotowego Projektu?	Warunkiem koniecznym jest brak możliwości aplikowania o wsparcie w ramach innego projektu wdrażanego przez inny podmiot w tym samym temacie, tj.: usługi opiekuńcze dla osób zależnych, na ten sam pomysł w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne). Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia.
6.	Czy osoba indywidualna/podmiot zgłaszająca/zgłaszający pomysł do Projektu złożyła/złożył (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) oświadczenie dot. akceptacji <i>Procedur realizacji Projektu grantowego</i> ?	Warunkiem koniecznym jest poświadczanie <u>zapoznania się i akceptacji</u> zapisów Procedur realizacji Projektu grantowego wraz z załącznikami. Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia.
7.	Czy osoba indywidualna/podmiot zgłaszająca/zgłaszający pomysł do Projektu wyraziła/wyraził (poprzez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania podmiotu) zgodę na przetwarzanie danych osobowych?	Warunkiem koniecznym jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

		Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia.
KRYTERIA ODNOŚĄCE SIĘ DO ZGŁOSZONEGO POMYSŁU NA INNOWACJĘ SPOŁECZNĄ		
8.	Czy zgłoszony pomysł jest zgodny z tematyką Konkursu?	Warunkiem koniecznym jest, aby zgłoszony pomysł dotyczył tematu: usługi opiekuńcze dla osób zależnych. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
9.	Czy zgłoszony pomysł odpowiada na potrzeby odbiorców zgodnie z tematyką Konkursu?	Warunkiem koniecznym jest, aby zgłoszony pomysł odpowiadał na potrzeby osób zależnych i ich opiekunów. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
10.	Czy kwota wnioskowanego wsparcia wynosi maksymalnie 50 000,00 PLN?	Warunkiem koniecznym jest, aby maksymalna wartość wsparcia finansowego wnioskowanego na jeden pomysł nie przekroczyła kwoty 50 000,00 PLN. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
11.	Czy zgłoszony pomysł nie jest tożsamy z innym pomysłem aplikującym o wsparcie w ramach przedmiotowego Projektu w danym naborze?	Warunkiem koniecznym jest aby pomysły zgłaszane w danym naborze przez jedną osobę indywidualną, jak i jeden podmiot nie były tożsame (tj. identyczne lub bardzo podobne). Warunek weryfikowany na podstawie oświadczenia.

Do kolejnego etapu przechodzi każdy pomysł oceniony pozytywnie pod kątem formalnym. Wnioski ocenione negatywnie (tj. takie, które w którymkolwiek z wymienionych powyżej punktów otrzymały wartość „0”) są odrzucane.

Informacja o wynikach oceny podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według kolejności zgłoszeń.

Na tym etapie Beneficjent nie przewiduje procedury odwoławczej od wyników oceny.

Każdy z Pomysłodawców, który nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu, może zwrócić się do Beneficjenta (mailowo na adres: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl) z wnioskiem o udostępnienie Karty oceny formalnej (ETAP I). Karta przesyłana jest przez Beneficjenta na adres mailowy wskazany przez Pomysłodawcę w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym.

2. ETAP II: Druga ocena formalna

Drugiej ocenie formalnej podlegają wszystkie te pomysły, które przejdą pomyślnie proces oceny w ETAPIE I.

Ocena dokonywana jest niezależnie przez dwóch Ekspertów lub jednego posiadającego odpowiednią wiedzę i doświadczenie i w obszarze innowacji społecznych, i w obszarze tematycznym Konkursu, tj. usług opiekuńczych dla osób zależnych. Ocena dokonywana jest na podstawie *Karty oceny formalnej (ETAP II)* stanowiącej *Załącznik nr 6* do Procedur realizacji Projektu grantowego. Przed przystąpieniem do prac osoby dokonujące oceny podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* stanowiącą *Załącznik nr 8* do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Ocena dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 20 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu publikacji informacji o wynikach ETAPU I. Termin może ulec wydłużeniu w sytuacji zakwalifikowania do drugiej oceny formalnej więcej niż 50% pomysłów ocenianych w ramach ETAPU I.

W trakcie oceny Beneficjent dopuszcza możliwość kontaktu z Pomysłodawcą celem uzyskania niezbędnych dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną.

Ocena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria formalne (ocena „1” – spełnia, ocena „0” – nie spełnia):

Lp.	KRYTERIUM	WYJAŚNIENIE KRYTERIUM
1.	Czy zgłoszony pomysł spełnia kryterium innowacyjności?	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 6</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny formalnej (ETAP II)</i> ”. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
2.	Czy zgłoszony pomysł spełnia kryterium replikowalności?	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 6</i>

		do Procedur realizacji Projektu grantowego: „Wzór karty oceny formalnej (ETAP II)”. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
3.	Możliwości zastosowania danego pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania) przez odbiorców, tj. brak ograniczeń ustawowych i/lub prawnych i/lub organizacyjnych, itp.	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią Załącznika nr 6 do Procedur realizacji Projektu grantowego: „Wzór karty oceny formalnej (ETAP II)”. Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.

Ekspert oceniający pomysł zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia swojej decyzji w *Karcie oceny formalnej (ETAP II)*, zarówno w przypadku oceny pozytywnej, jak i negatywnej danego kryterium oceny, z uwzględnieniem (*jeśli dotyczy*) zarówno terminu i formy, jak i wniosków z kontaktu z Pomysłodawcą celem uzyskania niezbędnych dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną, jak również zaleceń, co do koniecznych zmian w opisie pomysłu w pełnym formularzu zgłoszeniowym stanowiącym *Załącznik nr 4* do Procedur realizacji Projektu grantowego, których uwzględnienie weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej (jakościowej).

Do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej, przechodzi każdy pomysł oceniony pozytywnie pod względem formalnym. Wnioski ocenione negatywnie (tj. takie, które w którymkolwiek z wymienionych powyżej punktów otrzymały wartość „0”) są odrzucane. Informacja o wynikach oceny podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według kolejności zgłoszeń.

Na tym etapie Beneficjent również nie przewiduje procedury odwoławczej od wyników oceny.

Każdy z Pomysłodawców, który nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu, może zwrócić się do Beneficjenta (mailowo na adres: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl) z wnioskiem o udostępnienie Karty oceny formalnej (ETAP II). Karta przesyłana jest przez Beneficjenta na adres mailowy wskazany przez Pomysłodawcę w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym.

Jednocześnie każdy z Pomysłodawców zakwalifikowany do ETAPU III, tj. oceny merytorycznej (jakościowej) wezwany zostanie (drogą mailową na adres wskazany w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym) do złożenia pełnego formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 3* do Procedur realizacji Projektu grantowego.

UWAGA: Pełny formularz zgłoszeniowy powinien zostać wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania pełnego formularza zgłoszeniowego* stanowiącą *Załącznik nr 4* do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Odpowiedzi na pytania udzielane są **od poniedziałku do piątku w godz. od 09.00 do 16.00** w **Biurze Projektu przy ul. Towarowej 35 w Poznaniu, pod nr tel.: 505 820 079 lub adresem e-mail: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl**. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania publikowane będą również na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl w Zakładce: *FAQ*.

Pomysłodawca zobowiązany jest złożyć dokumenty **w wersji papierowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach** w Biurze Projektu w Poznaniu przy ul. Towarowej 35 (osobiście lub drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera) **w ciągu 10 dni roboczych** licząc od dnia następnego po dniu przesłania wezwania do złożenia. Pod uwagę brana jest data wpływu dokumentów do Beneficjenta.

Wszystkie pełne formularze zgłoszeniowe, które złożono w terminie i na wskazany adres, przed przekazaniem do ETAPU III: Oceny merytorycznej (jakościowej), poddane zostaną sprawdzeniu pod kątem występowania w nich braków formalnych lub oczywistych pomyłek, rozumianych jako brak wymaganej liczby egzemplarzy, brak podpisu (podpisów), pieczętki (*jeśli dotyczy*). W przypadku ich stwierdzenia Beneficjent wzywa Pomysłodawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

3. ETAP III: Ocena merytoryczna (jakościowa)

Warunkiem koniecznym przystąpienia do oceny merytorycznej (oprócz pozytywnej dwuetapowej oceny formalnej) jest złożenie pełnego formularza zgłoszeniowego na zasadach wskazanych powyżej.

Każdy pomysł, który pozytywnie przejdzie dwuetapowy proces oceny formalnej, poddawany jest ocenie merytorycznej na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego. Obejmuje ona weryfikację, czy pomysł spełnia **kryteria merytoryczne** oraz **kryterium dodatkowe (premiujące)**. Ocena składa się z trzech części i jest dokonywana niezależnie w CZĘŚCI I i CZĘŚCI III przez dwóch niezależnych Ekspertów, a w CZĘŚCI II przez trzech niezależnych Ekspertów na podstawie *Karty oceny merytorycznej* stanowiącej *Załącznik nr 7* do Procedur realizacji Projektu grantowego. Przed przystąpieniem do prac osoby dokonujące oceny podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* stanowiącą *Załącznik nr 8* do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Ocena dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 30 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu wyznaczonym jako ostateczny termin na składanie przez Pomysłodawców pełnych formularzy zgłoszeniowych. Termin może ulec wydłużeniu w sytuacji zakwalifikowania do oceny merytorycznej więcej niż 50% pomysłów ocenianych w ramach ETAPU II.

a. CZĘŚĆ I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – ANALIZA DOKUMENTÓW

Ocena dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:

Lp.	KRYTERIUM MERYTORYCZNE	WYJAŚNIENIE KRYTERIUM	SKALA OCENY KRYTERIUM
-----	------------------------	-----------------------	-----------------------

I. KRYTERIUM PRZEDMIOTOWE (odnoszące się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną) – łącznie max. 65 punktów			
1.	Stopień innowacyjności pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania)	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny merytorycznej</i> ”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	Skala oceny: do 20 punktów
2.	Stopień replikowalności pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania), w tym efektywność ekonomiczna zaproponowanej innowacji społecznej (tj. stosunek nakładów do efektów)	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny merytorycznej</i> ”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	Skala oceny: do 15 punktów
3.	Potrzeba zastosowania nowego narzędzia/metody/rozwiązania, w tym grupa docelowa , na potrzeby której odpowiada zaproponowana innowacja społeczna	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny merytorycznej</i> ”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	Skala oceny: 0 –20 punktów
4.	Ocena zaproponowanego sposobu wdrażania innowacji społecznej , tj. sposób realizacji, analiza ryzyka, harmonogram, budżet)	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny merytorycznej</i> ”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	Skala oceny: 0 –10 punktów
II. KRYTERIUM PODMIOTOWE (odnoszące się do Pomysłodawcy) – łącznie max. 15 punktów			
5.	Ocena Pomysłodawcy , w tym ocena wiedzy Pomysłodawcy o grupie docelowej, do której kieruje	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji	Skala oceny: 0 –15 punktów

zaproponowaną innowację społeczną.	Projektu grantowego: „Wzór karty oceny merytorycznej”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	
RAZEM:		80 punktów

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

Ekspert oceniający pomysł zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia swojej decyzji w *Karcie oceny merytorycznej* bez względu na liczbę przyznanych punktów.

b. CZĘŚĆ II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego - SPOTKANIE

Ważnym elementem oceny merytorycznej (ostatni etap) będą, poza opisanymi w CZĘŚCI I kryteriami – spotkania Ekspertów z potencjalnymi Grantobiorcami (zarówno bezpośrednio, jak i prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji na odległość, na przykład *skype*).

W trakcie spotkań ocenie podlegać będą następujące aspekty:

Lp.	ASPEKT PODLEGAJĄCY OCENIE	PUNKTACJA
1.	Prezentacja pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania)	Skala oceny: 0 – 20 punktów
2.	Weryfikacja potencjalnego Grantobiorcy (w tym cech osobowościowych, wiarygodności, motywacji do zgłoszenia pomysłu do Projektu, obecnego zaangażowania w inne przedsięwzięcia i gotowości do poprowadzenia pomysłu, itp.)	
RAZEM:		20 punktów

Liczba punktów przyznana przez każdego z trzech niezależnych Ekspertów musi być liczbą naturalną z przedziału skali oceny za spotkanie.

Ekspert oceniający pomysł zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia swojej decyzji w *Karcie oceny merytorycznej* bez względu na liczbę przyznanych punktów..

Spotkania Ekspertów z potencjalnymi Grantobiorcami, o których mowa powyżej, będą protokołowane (ze wskazaniem zarówno terminu, miejsca i formy ich przeprowadzenia, jak również ich przebiegu, tj. co najmniej tych informacji, które nie wynikają z treści pełnego formularza zgłoszeniowego, a z przeprowadzonych spotkań i wpływają na ocenę danego kryterium oceny).

Ekspert oceniający pomysł zobowiązany jest do uwzględnienia w *Karcie oceny merytorycznej* (jeśli dotyczy) informacji, o których mowa powyżej.

Jednocześnie, pomysły tego wymagające, poddane zostaną konsultacjom specjalistycznym (opinia). Skierowanie do konsultacji specjalistycznych następuje przez Eksperta oceniającego dany pomysł, który zobowiązany jest uwzględnić *Karcie oceny merytorycznej* uzyskaną opinię

c. CZĘŚĆ III: Ocena kryterium dodatkowego (premiującego)

Pomysł, który uzyskał pozytywną ocenę merytoryczną, tzn. suma średniej arytmetycznej punktów przyznanych za kryteria merytoryczne w CZĘŚCI I oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za kryteria merytoryczne w CZĘŚCI II spełni wymagane minimum punktowe – min. 60%, tj. min. 60 punktów badany jest pod kątem spełnienia dodatkowego kryterium premiującego.

Uzasadnienie wprowadzenia kryterium premiującego przez Beneficjenta: Analiza sytuacji kobiet i mężczyzn będących opiekunami osób zależnych wykazała, iż to kobiety znacznie częściej niż mężczyźni podejmują opiekę nad osobami zależnymi (m. in. w wyniku zjawiska *feminizacji starości*), co przyczynia się do **większego zagrożenia ubóstwem i wykluczeniem społecznym** wśród kobiet, jak również do **dużych różnic w wysokości emerytur kobiet i mężczyzn** (z uwagi m. in. na gorszą pozycję na rynku pracy lub nawet brak możliwości podjęcia zatrudnienia). W związku z powyższym premiowane będą innowacje społeczne w zakresie opieki nad osobami zależnymi służące w większym stopniu kobietom.

Lp.	KRYTERIUM PREMIUJĄCE	WYJAŚNIENIE KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW ZA SPEŁNIENIE KRYTERIUM PREMIUJĄCEGO
1.	Innowacyjny pomysł (narzędzie, metoda lub rozwiązanie) wspierające sytuację kobiet będących opiekunami osób zależnych.	Wyjaśnienie do kryterium zgodnie z treścią <i>Załącznika nr 7</i> do Procedur realizacji Projektu grantowego: Projektu grantowego: „ <i>Wzór karty oceny merytorycznej</i> ”. Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	+ 10 punktów
RAZEM:			10 punktów

Ostateczną ocenę pomysłu stanowi suma:

- a) sumy średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów merytorycznych w CZĘŚCI I i średniej arytmetycznej punktów z trzech ocen wniosku za spełnienie kryteriów merytorycznych w CZĘŚCI II oraz

b) przyznanej premii punktowej za spełnianie kryterium premującego (przyznawanego ostatecznie jedynie przypadku, gdy jest ono spełnione i jeśli suma średniej arytmetycznej punktów przyznanych za kryteria merytoryczne w CZĘŚCI I oraz średniej arytmetycznej punktów przyznanych za kryteria merytoryczne w CZĘŚCI II spełni wymagane minimum punktowe – min. 60%, tj. min. 60 punktów).

Pomysł, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej **maksymalną liczbę punktów za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych** w CZĘŚCI I oraz w CZĘŚCI II (tj. **100 punktów**) oraz **kryterium premującego (tj. 10 punktów)**, może uzyskać **maksymalnie 110 punktów**.

Informacja o wynikach oceny (**wstępna lista rankingowa**) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według liczby uzyskanych punktów (malejąco) wraz z informacją o pomysłach rekomendowanych do otrzymania wsparcia. W przypadku, gdy kilka pomysłów otrzyma taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej zajmie ten pomysł, który otrzyma większą łączną liczbę punktów w kryteriach oceny merytorycznej dotyczących *stopnia innowacyjności* i *stopnia replikowalności*. Jednocześnie każdy z Pomysłodawców poinformowany zostanie mailowo (na adres zwrotny wskazany w pełnym formularzu zgłoszeniowym) o wynikach oceny wraz z przekazaniem Kart oceny merytorycznej i przysługujących prawach do wniesienia protestu. W pierwszej kolejności poinformowani zostaną Pomysłodawcy, których pomysły nie zostały rekomendowane do dofinansowania.

6. Procedury dotyczące rozpatrywania skarg

Beneficjent przewiduje procedurę odwoławczą tylko i wyłącznie od negatywnej oceny merytorycznej.

Protest należy złożyć na piśmie w formie papierowej, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu publikacji wstępnej listy rankingowej, na adres Biura Projektu Poznaniu, przy ul. Towarowej 35 (osobiście lub drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera). Pod uwagę brana jest data wpływu protestu do Beneficjenta.

Beneficjent rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu jego otrzymania, tj. daty wpływu protestu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z dodatkowych specjalistycznych konsultacji, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Beneficjent informuje Pomysłodawcę na piśmie, z zastrzeżeniem, iż termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 20 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu jego otrzymania, tj. daty wpływu protestu.

Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego pomysłu tylko i wyłącznie z tym kryterium lub kryteriami oceny merytorycznej, które wskazane zostały w proteście.

W wyniku rozpatrzenia protestu Beneficjent 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 Pomysłodawcę w formie pisemnej o wynikach odwołania wraz z uzasadnieniem.

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

Pomysłodawca, którego pomysł nie został rekomendowany do otrzymania wsparcia w ramach Projektu w wyniku pierwszego naboru, ma możliwość aplikować o wsparcie na ten sam **dopracowany pomysł** w drugim naborze (*jeśli możliwe*).

Po zakończeniu procedury dotyczącej rozpatrywania skarg, do publicznej wiadomości podawana jest **ostateczna lista rankingowa** poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według liczby uzyskanych punktów (malejąco) wraz z informacją o pomysłach rekomendowanych do otrzymania wsparcia. W przypadku gdy, kilka pomysłów otrzyma taką samą liczbę punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej zajmie ten pomysł, który otrzyma większą łączną liczbę punktów w kryteriach oceny merytorycznej dotyczących *stopnia innowacyjności i stopnia replikowalności*.

Jednocześnie każdy z Pomysłodawców poinformowany zostanie o wyniku oceny drogą mailową na adres wskazany w papierowym formularzu zgłoszeniowym.

Beneficjent przewiduje również możliwość zakończenia Konkursu po pierwszym naborze w przypadku wystarczającej liczby pomysłów, które uzyskają wymaganą do otrzymania wsparcia punktację – min. 60%, tj. min. 60 punktów.

IV. ZASADY REALIZACJI UMÓW

1. Przeznaczenie grantów

Po rekomendowaniu pomysłu na innowację społeczną do otrzymania wsparcia, Beneficjent wspólnie z Grantobiorcą przygotowują specyfikację innowacji będącą obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu obejmującą: cel i opis innowacji, w tym produktu finalnego, plan testowania, sposób weryfikacji działania innowacji w realnym środowisku oraz jej dostosowania do potrzeb użytkowników, strategię upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki, kamienie milowe, analizę ryzyka. **Beneficjent wspólnie z Grantobiorcą określają również efekty cząstkowe i ich mierniki, poprzez które rozliczany będzie grant, wskazują dokumenty (tzw. produkty) potwierdzające ich wykonanie, ustalają harmonogram ich osiągnięcia, a także opisują związane z tym koszty (opracowanie i rozwinięcie pomysłu - średnio 30 godz. wsparcia eksperckiego/grant – dokumentowane w formie karty pracy nad innowacją zawierającą co najmniej termin, formę oraz zakres prac).**

Z uwagi na różnorodność możliwych do wystąpienia pomysłów w temacie: usługi opiekuńcze dla osób zależnych, **Beneficjent nie wskazuje zamkniętego katalogu wydatków** możliwych do poniesienia. W ramach przyznanego grantu **można sfinansować każdy wydatek, o ile spełnia on jednocześnie następujące wymogi**, które Beneficjent weryfikuje na etapie przygotowania specyfikacji innowacji:

- jest niezbędny do osiągnięcia celu przedsięwzięcia, bezpośrednio z nim związany, bez poniesienia którego realizacja innowacyjnego pomysłu w założonej formule nie byłaby możliwa (**UWAGA: Grant może dotyczyć tylko i wyłącznie kosztów merytorycznych związanych z innowacją społeczną**),
- jest racjonalny i efektywny, tzn. nie jest zawyżony w stosunku do średnich cen oraz stawek rynkowych oraz spełnia wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- zostanie faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności, tj. w terminie realizacji przedsięwzięcia,
- jest zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego,
- nie jest objęty podwójnym finansowaniem w ramach przedsięwzięcia, oraz równocześnie w ramach innych środków publicznych lub innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- zostanie poniesiony zgodnie z zapisami niniejszych Procedur realizacji Projektu grantowego oraz umową o powierzenie grantu, w tym specyfikacją innowacji.

Zasady weryfikacji budżetu pomysłu – innowacji społecznej opisuje Załącznik nr 12 do Procedur realizacji Projektu grantowego. **Na etapie opracowywania specyfikacji innowacji Beneficjent zapewni również, iż Eksperci zaangażowani w ich przygotowanie zapewnią porównywalność zbliżonych wydatków pomiędzy grantami** na podstawie Wykazu dopuszczalnych stawek towarów i usług stanowiącego Załącznik nr 11 do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Planowana maksymalna wartość wsparcia finansowego przeznaczonego na jeden pomysł wynosi **50 000,00 PLN**. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza możliwość zwiększenia

wysokości ostatecznie przyznanego wsparcia finansowego, w szczególności z uwagi na specyfikę danej innowacji społecznej, jednak pod warunkiem wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku dofinansowania pozostałych pomysłów (z zastrzeżeniem, iż maksymalna wartość grantu to 100 000,00 tys. PLN). **Wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany, a wsparcie finansowe może stanowić 100% kosztów pomysłu.**

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*. Nie mogą również rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem grantów.

2. Tryb wypłacania grantów

Wsparcie finansowe wypłacane jest po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem wniesienia zabezpieczenia na zasadach opisanych w punkcie IV.3: „*Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów*” oraz „*Szczegółowych zasadach wnoszenia zabezpieczeń w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco*” stanowiących Załącznik nr 9 do Procedur realizacji Projektu grantowego.

Wysokość wsparcia finansowego, jak i tryb wypłacania transz, określone są w specyfikacji innowacji. Rozliczenie transz następuje poprzez osiągnięcie zdefiniowanych efektów częściowych, wypracowanej innowacji społecznej

Co do zasady wsparcie wypłacane jest generalnie na następujących warunkach:

- **pierwsza transza w wysokości do 50%** wartości przyznanego wsparcia finansowego, jednak **nie wyższa niż 25 000,00 PLN** (transza wypłacana po podpisaniu umowy o powierzenie grantu i wniesieniu zabezpieczenia),
- **druga transza w wysokości do 25%** wartości przyznanego wsparcia finansowego (transza wypłacana po pozytywnej ocenie etapu przygotowania innowacji do wdrożenia, tj. osiągnięciu efektów częściowych zgodnie z harmonogramem dla danego etapu na poziomie 100%, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na poziomie min. 70%, – zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IV.5: „*Rozliczanie grantów*”) oraz
- **trzecia transza w pozostałej wysokości** przyznanego wsparcia finansowego (transza wypłacana po pozytywnej ocenie etapu testowania, tj. osiągnięciu efektów częściowych zgodnie z harmonogramem dla danego etapu na poziomie 100%, w szczególnie uzasadnionych przypadkach na poziomie min. 70%, – zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie IV.5: „*Rozliczanie grantów*”).

Zastrzega się, iż wskazane powyżej proporcje mogą być ustalane indywidualnie dla każdej z innowacji, z uwagi na niejednakowo ostatecznie przyznany, jak i konieczny do zaangażowania poziom wsparcia finansowego na danym etapie. Beneficjent zastrzega również możliwość podziału transz na mniejsze kwoty w ramach danego etapu (*na przykład: w zależności od zakresu prac do wykonania i zdefiniowanych efektów częściowych, ich złożoności i liczby*).

W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza **możliwość aktualizacji harmonogramu płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego**, z zachowaniem trybu zgłaszania zmian, o którym mowa w punkcie IV.4: *Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu*, z zastrzeżeniem, iż aktualizacja powinna zostać przekazana do Beneficjenta nie później niż na 10 dni roboczych przed zakończeniem danego etapu. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i nie wymaga formy aneksu do umowy o powierzenie grantu.

Wsparcie finansowe wypłacane jest na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w umowie o powierzenie grantu (nie jest jednak konieczne, aby był to rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu grantowego).

W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że otrzymane środki wykorzystywane są niezgodnie z przeznaczeniem grantu i/lub naruszane są istotne zapisy Procedur realizacji Projektu grantowego i/lub załączników i/lub inne warunki umowy o powierzenie grantu (w tym w szczególności występują opóźnienia w realizacji specyfikacji innowacji) **Beneficjent może zawiesić wypłatę kolejnej transzy grantu**, o czym pisemnie informuje Grantobiorcę wraz z podaniem przyczyny.

Beneficjent zastrzega sytuację, w której **nie wypłaci transzy w terminie wynikającym ze specyfikacji innowacji**, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wskazanych powyżej warunków, w przypadku, gdy nie otrzyma w terminie płatności od Instytucji Zarządzającej, o czym pisemnie informuje Grantobiorcę.

3. Wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów²

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania umowy, **co do zasady *weksel in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla *in blanco***, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty przyznanego wsparcia finansowego (*zgodnie ze Szczegółowymi zasadami wnoszenia zabezpieczeń w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco* stanowiącymi Załącznik nr 9 do Procedur realizacji Projektu grantowego. Możliwe jest również wniesienie zabezpieczenia w innej formie niż wskazana powyżej, uzgodnionej indywidualnie między Grantobiorcą a Beneficjentem.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Beneficjent może, na pisemnie uzasadniony wniosek Grantobiorcy, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa powyżej. **UWAGA: Wniesienie zabezpieczenia jest warunkiem koniecznym do uruchomienia pierwszej transzy wsparcia finansowego wskazanego w umowie o powierzenie grantu.**

W przypadku, gdy Grantobiorca nie wniesie poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i w terminie uzgodnionym z Beneficjentem, umowa o powierzenie grantu nie wchodzi w życie.

² Nie dotyczy Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych.

Zwrot lub zniszczenie dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Grantobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy (zgodnie z zasadami rozliczeń opisanymi szczegółowo w punkcie: „Rozliczanie grantów”), a także – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę.

W przypadku wszczęcia postępowania w celu odzyskania grantu wykorzystanego niegodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

4. Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu

Zawarcie umowy o powierzenie grantu następuje po zakończeniu procedury wyboru pomysłów do otrzymania wsparcia pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu.

Zgodnie z art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146, z późniejszymi zmianami) zakres umowy o powierzenie grantu obejmuje w szczególności: zadania Grantobiorcy objęte grantem, kwotę grantu (*wkład własny – nie dotyczy*), warunki przekazania i rozliczenia grantu, zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Projektu grantowego, zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzonej przez Beneficjenta lub uprawnione podmioty.

Grantobiorca zobowiązany jest realizować przedsięwzięcie zgodnie z umową, specyfikacją innowacji będącą załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, w tym oszacowanym budżetem, tj. osiągnąć założone efekty cząstkowe, wypracować innowację społeczną.

UWAGA: W związku z faktem, iż katalog kosztów przypisany do innowacji społecznej służy tylko i wyłącznie oszacowaniu wielkości wsparcia finansowego, a nie jego późniejszemu rozliczeniu (zgodnie z zasadami rozliczeń opisanymi w punkcie IV.5: „Rozliczanie grantów”), decyzje Grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w specyfikacji innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów kwalifikowalności wydatków, o których mowa w punkcie IV.1: „Przeznaczenie grantów”.

Pisemnej zgody Beneficjenta (jednak bez wymogu formy aneksu do umowy o powierzenie grantu) wymagają w szczególności zmiany dotyczące: ustalonego harmonogramu działań (w tym aktualizacja harmonogramu płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego), jak i przypisanych do poszczególnych etapów efektów cząstkowych .

Grantobiorca wnioskuje o zmiany drogą pisemną (mailowo na adres: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl) z przedstawieniem uzasadnienia proponowanych zmian.

Beneficjent informuje o zatwierdzeniu lub odrzuceniu proponowanej zmiany wraz z uzasadnieniem (mailowo na adres zwrotny wskazany przez Grantobiorcę) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o zmianę.

5. Rozliczanie grantów

Rozliczenie grantu następuje poprzez:

- złożenie przez Grantobiorcę oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu,
- protokół odbioru efektu cząstkowego (efektów cząstkowych) zgodnie z harmonogramem dla danego etapu lub wypracowanej innowacji społecznej (z opisem osiągniętych efektów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu oraz
- inne dokumenty (tzw. produkty) specyficzne dla innowacji potwierdzające osiągnięcie efektów cząstkowych lub wypracowanej innowacji społecznej.

Grantobiorca oświadcza również o:

- ponoszeniu wydatków w okresie kwalifikowalności, tj. w terminie realizacji przedsięwzięcia zgodnie ze specyfikacją innowacji będącą załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
- ponoszeniu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
- dokonaniu wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen oraz stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- jak również, o tym, iż wydatki nie są objęte podwójnym finansowaniem w ramach specyfikacji innowacji, oraz równocześnie w ramach innych środków publicznych lub innych wspólnotowych instrumentów finansowych,

zgodnie z ustaleniami przyjętymi na etapie przygotowania specyfikacji innowacji.

Rozliczenie grantu, tj. poszczególnych etapów prac lub wypracowanej innowacji społecznej, następuje w terminach oraz na podstawie dokumentów określonych w specyfikacji innowacji będącej załącznikiem do umowy o powierzenie grantu (tj. w szczególności oświadczeń i protokołów, jak również innych dokumentów (tzw. produktów) specyficznych dla innowacji potwierdzających osiągnięcie efektów cząstkowych lub wypracowanej innowacji społecznej). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin rozliczenia poszczególnych etapów prac lub wypracowanej innowacji społecznej może ulec zmianie, z zastrzeżeniem, iż zmiana terminu musi być zgłoszona na zasadach opisanych w punkcie IV.4: „*Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu*”.

W przypadku, gdy otrzymane przez Grantobiorcę środki wykorzystane zostaną niezgodnie z przeznaczeniem grantu lub naruszone zostaną istotne zapisy Procedur realizacji Projektu grantowego lub inne warunki umowy Grantobiorca zobowiązany jest odpowiednio do zwrotu całości lub części otrzymanych środków na zasadach opisanych w punkcie IV.7: „*Niezrealizowanie umowy*”.

Grantobiorca zobowiązany będzie również do informowania o realizowanym przedsięwzięciu i stosowania właściwych oznaczeń unijnych zgodnie z zaleceniami Beneficjenta określonymi szczegółowo w umowie o powierzenie grantu.

Ostateczne rozliczenie grantu następuje poprzez **końcowy protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej** (z opisem osiągniętych efektów) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu.

6. Monitorowanie i kontrola grantów

MONITOROWANIE

Monitorowanie polegać będzie na stałej **obserwacji przez wyznaczony personel Beneficjenta czy dane przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z założeniami przyjętymi na etapie planowania** ujętymi w specyfikacji innowacji będącej załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, a w przypadku wykrycia ewentualnych odchyień i/lub błędów, również **interwencji i wsparcia** w celu szybkiej ich naprawy.

Monitorowanie prowadzone będzie w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu (zarówno bezpośrednio – wizyty monitoringowe, jak i prowadzone za pośrednictwem środków komunikacji na odległość – telefon, mail, *skype*). Grantobiorca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Beneficjentem w tym zakresie.

Z uwagi na konieczność monitorowania osób i/lub podmiotów, w szczególności na etapie testowania innowacji społecznych, Grantobiorca zobowiązany będzie, zapisami umowy o powierzenie grantu, do pozyskiwania danych osób i/lub podmiotów uczestniczących w etapie testowania i przekazywania ich do Beneficjenta. Zakres danych, jak i szczegóły w zakresie ich monitorowania doprecyzowane zostaną w umowie. Niepodanie wymaganych danych skutkować będzie brakiem możliwości wykazania danej osoby i/lub podmiotu jako uczestnika Projektu oraz uwzględnienia tej osoby i/lub podmiotu we wskaźnikach przekazywanych do Ministerstwa Rozwoju. Beneficjent będzie współpracował z Grantobiorcą w tym zakresie.

KONTROLA

Grantobiorca zobowiązany jest poddać się kontroli Beneficjenta, jak i uprawnionych organów (w tym przede wszystkim Ministerstwa Rozwoju nadzorującego wdrażanie Projektu), w celu weryfikacji prawidłowości wywiązywania się z zapisów zawartej umowy o powierzenie grantu.

Kontrola może być prowadzona zarówno w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu, jak i w okresie po jej zakończeniu w okresie realizacji Projektu, tj. do 31.12.2018 r.

Czynności związane z kontrolą mogą być przeprowadzane osobiście przez pracowników Beneficjenta, jak i uprawnione organy (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc, w których prowadzony jest etap testowania rozwiązania w skali mikro) i/lub drogą telefoniczną i/lub mailowo i/lub innymi sposobami mającymi na celu weryfikację wywiązania się z zapisów zawartej umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca nie może bez uzasadnionej przyczyny odmówić przeprowadzenia kontroli, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji i dokumentów (z wyłączeniem dowodów księgowych) umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków zawartej umowy o powierzenie grantu.

Po zakończeniu czynności kontrolnych Beneficjent przekazuje Grantobiorcy informację pokontrolną w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

Grantobiorca ma prawo do zgłoszenia Beneficjentowi w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.

Beneficjent rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń, jak również sporządza i przekazuje Grantobiorcy ostateczną informację pokontrolną zawierającą skorygowane ustalenia z kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości Grantobiorca zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, w tym do wykonania zaleceń lub wykorzystania rekomendacji.

7. Niezrealizowanie umowy

W przypadku, gdy:

- otrzymane środki wykorzystane zostaną niezgodnie z przeznaczeniem grantu będącą załącznikiem do umowy o powierzenie grantu i/lub
- naruszone zostaną istotne zapisy Procedur realizacji Projektu grantowego i/lub załączników i/lub inne warunki umowy o powierzenie grantu,

Grantobiorca zobowiązany jest do **zwrotu całości lub części otrzymanego wsparcia finansowego** wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków **naliczanymi tylko w sytuacji, gdy** na Beneficjenta zostanie nałożona **korekta finansowa** w związku z nienależytą realizacją Projektu przez Grantobiorcę.

Każdorazowo zwrot środków dokonywany jest na rachunek bankowy i w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta w pisemnym wezwaniu do zwrotu.

W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o których mowa powyżej, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków.

Beneficjent określi w umowie o powierzenie grantu kary umowne dla Grantobiorców **naliczane tylko w sytuacji, gdy** na Beneficjenta zostanie nałożona **korekta finansowa** w związku z nienależytą realizacją specyfikacji innowacji przez Grantobiorcę.

8. Prawa autorskie

W celu upowszechnienia pomysłów i włączenia ich do praktyki i polityki zgodnie z założeniami Projektu, Grantobiorca w ramach umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest do przeniesienia autorskich praw majątkowych do wypracowanej innowacji społecznej, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego.

Katalog pól eksploatacji (rozumiany jako sposoby wykorzystania innowacyjnych pomysłów, na przykład poprzez druk, zapis cyfrowy, publiczne odtwarzanie, itp.) zgodny będzie z katalogiem wskazanym Beneficjentowi przez Ministerstwo Rozwoju.

Przeniesienie autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, następuje w ramach wsparcia finansowego przekazanego Grantobiorcy wskazanego w umowie o udzielenie grantu.

9. Postanowienia dodatkowe

Grantobiorca zobowiązuje się do współpracy z Beneficjentem na zasadach etyki biznesowej, wzajemnego zaufania, z poszanowaniem zapisów Procedur realizacji Projektu grantowego, jak i umowy o powierzenie grantu.

V. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1: Wzór elektronicznego formularza zgłoszeniowego.
2. Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania elektronicznego formularza zgłoszeniowego.
3. Załącznik nr 3: Wzór pełnego formularza zgłoszeniowego (wersja papierowa).
4. Załącznik nr 4: Instrukcja wypełniania pełnego formularza zgłoszeniowego.
5. Załącznik nr 5: Wzór karty oceny formalnej (ETAP I).
6. Załącznik nr 6: Wzór karty oceny formalnej (ETAP II).
7. Załącznik nr 7: Wzór karty oceny merytorycznej.
8. Załącznik nr 8: Deklaracja poufności i bezstronności.
9. Załącznik nr 9: Szczegółowe zasady wnoszenia zabezpieczeń w formie *weksła in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy *weksła in blanco*.
10. Załącznik nr 10: Wytyczne powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Ekspertów oraz Zespołu Ekspertów.
11. Załącznik nr 11: Wykaz dopuszczalnych stawek towarów i usług.
12. Załącznik nr 12: Zasady weryfikacji budżetu pomysłu – innowacji społecznej.