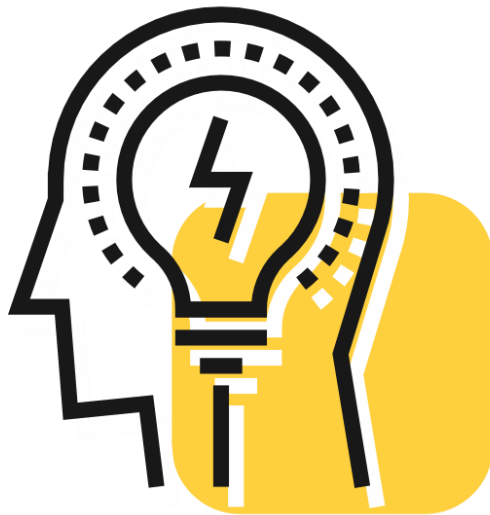


Procedury realizacji projektu grantowego

**„Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra
– Dostępność +”**



Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr FERS.05.01-IZ.00-0003/23 przez DGA S.A na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków EFS + w ramach V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne)).

Poznań, maj 2024r.



Spis treści

Spis treści.....	3
1. Wprowadzenie.....	8
1.1. Podstawowe informacje o Projekcie.....	8
1.2. Cel grantu.....	9
1.3. Kto może aplikować o wsparcie?.....	9
1.4. Na jakie inicjatywy można uzyskać wsparcie?.....	10
1.5. O jakie wsparcie można aplikować?.....	11
2. Tryb aplikowania oraz kryteria oceny.....	13
2.1. Opis rekrutacji.....	13
2.2. Osoby/gremia odpowiedzialne.....	15
2.2.1. Rada Projektu.....	15
2.2.2. Rada Ekspertów.....	16
2.3. Tryb aplikowania.....	17
3. Kryteria oceny.....	22
3.1. ETAP I: Pierwsza ocena formalna.....	22
3.2. ETAP II: Druga ocena formalna.....	28
3.3. ETAP III: Ocena merytoryczna.....	32
3.3.1. Część I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – analiza dokumentów.....	32
3.3.2. Część II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – spotkanie ekspertów z Wnioskodawcami.....	42
3.4. Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań od wyniku oceny merytorycznej.....	45
4. Zakres specyfikacji innowacji i umowy o powierzenie grantu.....	47
4.1. Specyfikacja innowacji.....	47



4.2.	Umowa o powierzenie grantu	52
4.3.	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	56
5.	Zasady realizacji umowy	58
5.1.	Podział grantu na transze	58
5.2.	Rozliczanie grantów	60
5.3.	Kwalifikowalność wydatków.....	62
5.4.	Podatek.....	64
5.5.	Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu.....	65
5.6.	Zasady monitorowania i kontroli grantów	67
5.6.1.	Monitorowanie.....	67
5.6.2.	Kontrola.....	68
5.7.	Zasady dotyczące zwrotu i odzyskiwania grantów	70
5.8.	Prawa autorskie	72
5.9.	Wymagania dotyczące produktów finalnych	73
5.10.	Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorcy.....	74
6.	Załączniki.....	75

Słownik

Beneficjent / Grantodawca / DGA / Operator (pojęcia używane zamiennie) – realizator Projektu "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra -Dostępność +".

Biuro Projektu – miejsce realizacji Projektu "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra -Dostępność +" zlokalizowane przy ul. Towarowej 37 w Poznaniu, zapewniające możliwość osobistego kontaktu z zespołem Projektu (bez barier architektonicznych).

Efekt cząstkowy – jest to działanie występujące na etapie przygotowania/testowania /dopracowania innowacji, które doprowadzi do stworzenia produktu finalnego. Na podstawie efektów cząstkowych–Grantobiorcy rozliczani są z kolejnych, uprzednio wypłaconych transz. Weryfikacja realizacji efektów cząstkowych następuje na podstawie –produktów cząstkowych lub finalnych oraz innych dokumentów potwierdzających ich wykonanie. Efekty cząstkowe przedstawione są w Specyfikacji Innowacji oraz załącznikach do niej wraz z przypisanymi do nich kosztami, wymogami jakościowymi, ilościowymi oraz dotyczącymi spełniania standardów dostępności.

EFS + - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

FERS – program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego na lata 2021-2027 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Grant / Wsparcie finansowe (pojęcia używane zamiennie) – środki finansowe, które Beneficjent powierza Grantobiorcy na opracowanie (o ile dotyczy), przetestowanie oraz dopracowanie (o ile dotyczy) innowacji.

Grantobiorca / Innowator społeczny (pojęcia używane zamiennie) – osoba indywidualna zamieszkująca na terytorium Polski¹ lub podmiot prowadzący działalność na terytorium Polski, której/którego pomysł na innowację społeczną otrzymał grant

Grupa docelowa - odbiorcy i użytkownicy innowacji.

Innowacja społeczna - innowacyjny pomysł (narzędzie, rozwiązanie lub usługa) dotyczący rozwiązywania problemów związanych z brakiem dostępności dla osób ze szczególnymi

¹ W tym również grupa nieformalna rozumiana jako grupa co najmniej dwóch osób indywidualnych, mających wspólny pomysł na innowację społeczną dotyczącą rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej dostępności

potrzebami.

Instytucja Zarządzająca (IZ) / Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (pojęcia używane zamiennie) – podmiot nadzorujący prawidłową realizację Projektu "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra -Dostępność +" przez Beneficjenta.

Odbiorcy innowacji - osoby, które w sposób bezpośredni skorzystają z innowacji. Grupa ta obejmuje osoby ze szczególnymi potrzebami m.in. osoby z niepełnosprawnością, osoby starsze o ograniczonej mobilności lub percepcji oraz osoby posiadające ograniczenia w samodzielnym funkcjonowaniu w codziennym życiu i możliwości korzystania z usług publicznych lub innycho charakterze powszechnym.

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

Pełny Formularz zgłoszeniowy (PFZ) - dokument aplikacyjny opracowany przez podmiot przystępujący do naboru grantów, który składają Pomysłodawcy którzy otrzymali pozytywny wynik oceny formalnej. Na podstawie PFZ przeprowadzona jest ocena merytoryczna.

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

Produkt finalny – jest to dopracowany i przetestowany, gotowy produkt możliwy do upowszechnienia który jest wynikiem zrealizowanego pomysłu na innowację społeczną. Wymogi jakościowe, ilościowe oraz przypisane do niego koszty znajdują się w Specyfikacji Innowacji oraz jej załącznikach.

Produkt cząstkowy – są to elementy produktu finalnego które w procesie realizacji innowacji społecznej są przygotowywane (jeśli dotyczy), testowane oraz dopracowywane (jeśli dotyczy) by ostatecznie stworzyć produkt końcowy. Wymogi jakościowe, ilościowe oraz przypisane do nich koszty znajdują się w Specyfikacji Innowacji oraz jej załącznikach.

Projekt – oznacza przedsięwzięcie pn. "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra

Dostępność +”, realizowanego przez DGA S.A, wdrażanego na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Projekt Grantowy - jest przedsięwzięciem, w ramach którego Beneficjent udziela grantów na realizację pomysłów w zakresie innowacji społecznych dotyczących rozwiązywania problemów związanych z brakiem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Specyfikacja innowacji – załącznik do umowy o powierzenie grantu, sporządzany wspólnie przez Beneficjenta i Grantobiorcę, po rekomendowaniu pomysłu na innowację społeczną do otrzymania wsparcia.

Standardy dostępności – rozumiane zgodnie z treścią załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (https://www.power.gov.pl/media/116351/Zal_nr_2_1704.docx).

Umowa o powierzenie grantu – umowa regulująca realizację pomysłu na innowację społeczną - proces przygotowania i testowania innowacji w ramach grantu którego Beneficjent udziela Grantobiorcy.

Użytkownicy innowacji – osoby, które w sposób pośredni skorzystają z innowacji. Grupa ta obejmuje osoby/podmioty zainteresowane korzystaniem z innowacji w zakresie szeroko rozumianej dostępności.

Wnioskodawca/Pomysłodawca – osoba indywidualna² lub podmiot, który aplikuje o otrzymanie grantu w Projekcie.

Wstępny formularz zgłoszeniowy (WFZ) – dokument aplikacyjny opracowany przez podmiot przystępujący do naboru grantów. Na podstawie WFZ przeprowadzona jest ocena formalna.

² W tym również grupa nieformalna rozumiana jako grupa co najmniej dwóch osób indywidualnych, mających wspólny pomysł na innowację społeczną dotyczącą rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej dostępności

1. Wprowadzenie

Celem Procedur jest dostarczenie informacji niezbędnych do aplikowania o wsparcie w ramach Projektu "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra -Dostępność +" który realizowany jest przez DGA S.A na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków EFS +.

Niniejszy dokument opisuje sposób oceny i wyboru pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie (w tym kwestie dotyczące odwołania od wyników oceny), określa rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia oraz warunki jego przekazania, jak również zasady jego wykorzystania i rozliczenia.

1.1. Podstawowe informacje o Projekcie

Realizatorem Projektu jest DGA S.A. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Towarowej 37 (kod pocztowy 61-896). Projekt jest realizowany w oparciu o umowę o dofinansowanie Projektu grantowego "Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra Dostępność +" programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków EFS+, zawartą w Warszawie w dniu 8 lutego 2024 r.

Inkubator realizuje projekt w temacie Dostępności. Oznacza to, że innowacje w nim realizowane dotyczyć będą szeroko rozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i będą przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych EFS+. Innowacyjne rozwiązania w tym obszarze powinny pozwolić na szybsze, skuteczniejsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów, związanych z niedoborem wystarczającej dostępności i brakiem uniwersalnego projektowania infrastruktury, produktów i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

W rezultacie realizacji Projektu zostanie upowszechnionych co najmniej 8 inkubowanych oraz 4 akcelerowane innowacje, pozwalając na szybsze, skuteczniejsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów, związanych z niedoborem wystarczającej dostępności i brakiem

uniwersalnego projektowania w zakresie infrastruktury, produktów i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami. Podjęte działania w zakresie włączenia wybranych innowacji do praktyki zwielokrotnią szansę na zmiany w zakresie szeroko rozumianej dostępności.

Okres i zasięg terytorialny realizacji Projektu:

Projekt realizowany jest od dnia 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2028 r. na terenie całej Polski.

1.2. Cel grantu

Celem udzielanego grantu w ramach Projektu jest proces inkubacji innowacyjnego narzędzia, rozwiązania lub usługi w zakresie rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej szerokokorozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami które przyczynią się do realizacji wszystkich celów szczegółowych EFS+.

1.3. Kto może aplikować o wsparcie?

O wsparcie w ramach Projektu może aplikować każdy, zarówno osoba indywidualna³, jak i podmiot, mający pomysł na innowację społeczną dotyczącą rozwiązywania problemów związanych z brakiem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

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. Warunek braku zaległości w zapłacie podatków i/lub składek na ubezpieczenie społeczne i/lub zdrowotne dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą.

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),

W przypadku podmiotów warunkiem ubiegania się o wsparcie jest również niezaleganie

³ W tym również grupa nieformalna rozumiana jako grupa co najmniej dwóch osób indywidualnych, mających wspólny pomysł na innowację społeczną dotyczącą rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej dostępności

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 zarówno pojedyncza osoba indywidualna, jak i jeden podmiot, mogą aplikować o wsparcie więcej niż jednego pomysłu z zastrzeżeniem, iż pomysły te nie są ze sobą tożsame (tj. identyczne lub bardzo podobne).

Zastrzega się, że osoba indywidualna, jak i podmiot wnioskując o wsparcie w ramach Projektu mogą aplikować o wsparcie pomysłu, o ile przedsięwzięcia te nie są tożsame z innowacjami realizowanymi wcześniej w ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), w ramach konkursu POWR.04.01.00-00-001/15, POWR.04.01.00-IZ.00-00-022/18, POWR.04.01.00-IZ.00-00-024/19 oraz POWR.04.01.00-IZ.00-00-025/19 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, a także w ramach V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne)). Weryfikacja nastąpi m.in. w oparciu o research, kontakty z ekspertami w obszarze występowania innowacji, dostępne w wykazy innowacji wypracowanych w ramach EQUAL, PO KL, POWER, portale branżowe, strony internetowe inkubatorów, listę innowacji społecznych zawartych w bazie portalu www.innowacjespoleczne.pl.

Jednocześnie zastrzega się, iż Pomysłodawca wnioskując o udział w Projekcie nie może równoległe aplikować o wsparcie tego samego pomysłu na innowację w innym Inkubatorze oraz podpisując umowę o powierzenie grantu nie może być autorem więcej niż dwóch innowacji realizowanych w jednym Inkubatorze finansowanym w ramach konkursu FERS.05.01-IZ.00-002/23. V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne)).

1.4. Na jakie inicjatywy można uzyskać wsparcie?

W ramach Projektu można uzyskać wsparcie na innowacyjne narzędzie, rozwiązanie lub usługę dotyczące rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej szeroko rozumianej

dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych EFS+. Innowacyjne rozwiązania w tym obszarze powinny pozwolić na szybsze, skuteczniejsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów, związanych z niedoborem wystarczającej dostępności i brakiem uniwersalnego projektowania infrastruktury, produktów i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

1.5. O jakie wsparcie można aplikować?

W ramach Projektu można aplikować o wsparcie finansowe w wysokości do 100.000,00 zł, jak również wsparcie merytoryczne i organizacyjne. Beneficjent zastrzega możliwość zwiększenia kwoty grantu do 120.000,00 zł w przypadku wystąpienia stosownych przesłanek oraz w warunkach funkcjonującej rezerwy w funduszu grantowym.

Granty mogą być przeznaczone na opracowanie (o ile dotyczy), przetestowanie oraz dopracowanie (o ile dotyczy) innowacji w ścieżce inkubacji. Zastrzega się, że łącznie przeprowadzone testowanie w procesie inkubacji rozwiązania nie powinno przekroczyć okresu 6 miesięcy.

Wsparcie takie otrzyma 35 najlepszych pomysłów, spośród których 8 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 rekrutacji o udzielenie grantu:
Wsparcie na etapie rekrutacji zostało szczegółowo opisane w pkt. 2.1 oraz pkt. 2.3
Wsparcie na etapie podpisania umowy o udzielenie grantu (dotyczy 35 pomysłów):
Opracowanie i rozwinięcie pomysłu – wspólne przygotowanie specyfikacji innowacji
Warsztaty KICK OFF – Dwudniowy warsztat wspólny dla Innowatorów rekomendowanych do otrzymania Grantu w danym naborze na którym omówiony zostanie szczegółowo cały proces inkubacji.
Wsparcie na etapie realizacji umowy o udzielenie grantu (dotyczy 35 pomysłów):



Etap przygotowania do wdrażania w wybranym, konkretnym środowisku, do którego skierowane jest wypracowane rozwiązanie (współpraca z odbiorcami wsparcia):
Przekazanie wsparcia finansowego na podstawie wcześniej zawartej umowy o powierzenie grantu precyzującej prawa i obowiązki Beneficjenta i Grantobiorcy. Wypłaty następują we wcześniej ustalonych transzach.
Warsztaty wstępne w formie stacjonarnej w miejscach/instytucjach do wstępnego wdrażania. <i>(1 warsztat/ Grantobiorca)</i>
Ekspercie wsparcie merytoryczne- wsparcie opiekuna innowacji oraz eksperta ds. dostępności <i>(stałe wsparcie przez cały okres realizacji grantu/ Grantobiorca)</i>
Coaching/mentoring <i>(stałe wsparcie przez cały okres realizacji udziału w Projekcie)</i>
Doradztwo specjalistyczne dla Grantobiorców <i>(średnio 16 godz./Grantobiorca)</i>
Etap testowania rozwiązania w skali mikro trwający max. 6 mies. Na małej grupie użytkowników/odbiorców wsparcia lub w jednej organizacji oraz opracowania ostatecznej wersji produktu
Wsparcie Koordynatorów testowania <i>(jeden opiekun na grant/stałe wsparcie w okresie testowania innowacji)</i>
Warsztaty śródkresowy w trakcie testowania – wspólna ocena użyteczności i skuteczności, wprowadzenie ewentualnych udoskonaleń innowacji, omówienie kolejnych testów, modyfikacji jeżeli będą konieczne <i>(2 warsztaty/ Grantobiorca)</i>
Warsztat końcowy – wspólna ocena użyteczności i skuteczności, przygotowanie do upowszechnienia innowacji, ewentualnej komercjalizacji, wdrożenia <i>(1 warsztat/ Grantobiorca)</i>
Etap ewaluacji
Ewaluacja towarzysząca – weryfikacja postępów w trakcie opracowania i testowania innowacji
Ewaluacja wszystkich pomysłów - sformułowanie wniosków i rekomendacji odnoszących się do ewentualnych zmian w produkcie finalnym celem podniesienia jego efektywności i skuteczności oddziaływania.

2. Tryb aplikowania

2.1. Opis rekrutacji

1. Wsparcie w ramach Projektu przyznawane jest w ramach naboru grantów na podstawie kryteriów wyboru Grantobiorców (zwanym dalej: Naborem grantów).
2. Ogłoszenie o naborze będzie każdorazowo podawane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl oraz Beneficjenta: www.dga.pl, stronach powiązanych, tj. www.wspieramywielkichjutra.pl jak również w mediach społecznościowych prowadzonych przez Beneficjenta.
3. Ogłoszenie o Naborze grantów będzie zawierać dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia naboru zgłoszeń. Zasady aplikowania o wsparcie, procedury oceny i wyboru pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie (w tym procedury dotyczące rozpatrywania odwołań od wyników oceny), rodzaj możliwego do uzyskania wsparcia, warunki jego przekazania, jak również zasady jego wykorzystania i rozliczenia będą zgodne z aktualnie obowiązującymi Procedurami realizacji Projektu grantowego.
4. W okresie naboru wniosków przeprowadzone zostaną cztery rodzaje spotkań z potencjalnymi pomysłodawcami:
 - a. **Webinaria i warsztaty informacyjne** – przedstawienie oferty Projektu, przybliżenie zagadnień i zakresu programu Dostępność +, zapoznanie potencjalnych pomysłodawców z zasadami aplikowania oraz procedurami realizacji Projektu grantowego.
 - b. **Warsztaty animacyjne (*design thinking*)** – dla Pomysłodawców. Warsztat ma na celu animację zidentyfikowanych problemów, potrzeb, działań środowiskowych itd. Celem spotkania jest wsparcie nowych pomysłów.
 - c. **Warsztaty empatyzujące problem społeczny (*service design*)** – dla Pomysłodawców. Warsztat ma na celu identyfikację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami. Podczas warsztatu prowadzone będą konsultacje z przedstawicielami grupy docelowej w celu znalezienia innowacyjnych

rozwiązań w temacie dostępności.

- d. **Warsztaty dla Wnioskodawców, którzy uzyskali pozytywny wynik oceny formalnej.** Celem warsztatu jest przygotowanie do złożenia pełnego formularza zgłoszeniowego. Warsztat ma na celu doprecyzowanie pomysłów, zakresu innowacji, odbędzie się weryfikacja założeń planowanych do realizacji. Udział w warsztacie jest obowiązkowy.
5. Beneficjent planuje przeprowadzenie pięciu naborów otwartych w następujących terminach:
- czerwiec 2024r. – sierpień 2024 r.,
 - listopad 2024r. – luty 2025r.,
 - kwiecień 2025r. – czerwiec 2025 r.,
 - październik 2025r. – grudzień 2025r.,
 - styczeń 2026r. – marzec 2026r.,
- z zastrzeżeniem że terminy te są orientacyjne i Beneficjent zastrzega sobie możliwościach zmiany bez konieczności wprowadzenia zmian do treści niniejszych Procedur. Nabory będą realizowane z zachowaniem zasady bezstronności, rzetelności, przejrzystości i równego traktowania podmiotów.
6. Łączna pula środków funduszu grantowego przeznaczona na wsparcie pomysłów w ramach Projektu wynosi 3.500.000,00 PLN. Planowana kwota środków przeznaczona na każdy z pięciu naborów wynosi: 700.000,00 PLN (celem dofinansowania średnio 7 pomysłów w każdym z naborów).
- Jednocześnie zastrzega się, 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 nie organizowania kolejnych naborów w przypadku przyjęcia we wcześniejszych naborach wystarczającej liczby pomysłów, które uzyskają wymaganą do otrzymania wsparcia punktację (przy założeniu, iż wsparcie w ramach Projektu otrzyma 35 najlepszych pomysłów).
7. Planowana maksymalna wartość wsparcia finansowego przeznaczonego na jeden pomysł wynosi 100.000,00 PLN. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza

możliwość zwiększenia wysokości przyznanego grantu do 120.000,00 zł, w szczególności z uwagi na specyfikę danej innowacji społecznej, jednak pod warunkiem wystąpienia rezerwy w funduszu Grantowym powstałej w wyniku niewykorzystania środków przez pozostałych Grantobiorców. Wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany, a wsparcie finansowe może stanowić 100% kosztów pomysłu.

8. Odpowiedzi na pytania udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. od 09.00 do 15.00 w Biurze Projektu przy ul. Towarowej 37 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.

2.2. Osoby/gremia odpowiedzialne

Niniejsze Wytyczne określają zasady powoływania i odwoływania oraz współpracy Rady Projektu oraz Rady Ekspertów w ramach Projektu.

2.2.1. Rada Projektu

1. Rada Projektu pełni nadzór nad całością zadań oraz jest odpowiedzialna za podejmowanie strategicznych decyzji w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. zatwierdzanie kolejnych etapów oceny pomysłów zgłoszonych do udziału w Projekcie, tj. ETAPU I: Pierwsza ocena formalna, ETAPU II: Druga ocena formalna oraz ETAPU III: Ocena merytoryczna (jakościowa), w ramach każdego z naborów. Zatwierdzenie następuje poprzez protokół z konsultacji Rady Projektu.
 - b. zatwierdzanie specyfikacji innowacji będących obowiązkowym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu,
 - c. zatwierdzanie innowacji społecznych do opracowania ostatecznej wersji produktu oraz ostatecznych wersji produktu,
 - d. wsparcie w upowszechnianiu oraz podjęciu działań w zakresie włączenia innowacji



- społecznych do polityki i praktyki,
- e. odpowiedzialna za podejmowanie kluczowych decyzji w Projekcie oraz nadzór nad bieżącymi działaniami,
 - f. przyjmuje comiesięczne sprawozdania od Rady Ekspertów.
2. W skład Rady Projektu wchodzi min. 2 kluczowe osoby z Zespołu Projektu oraz przedstawiciel Zarządu DGA, legitymujące się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w obszarze merytorycznym Projektu rozumianym jako doświadczenie w nadzorze, realizacji, inkubowaniu i akceleracji innowacji:
- a. Kierownik Projektu,
 - b. Specjalista ds. finansowych
 - c. przedstawiciel zarządu DGA
3. Rada Projektu działa zgodnie z zapisami:
- a. niniejszych wytycznych,
 - b. Procedur realizacji Projektu grantowego,
 - c. wniosku o dofinansowanie Projektu,
 - d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

2.2.2. Rada Ekspertów

1. Rada Ekspertów to organ doradczy w Projekcie, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. opiniowanie i doradzanie Radzie Projektu w sytuacjach problemowych
 - b. comiesięczne raportowanie Radzie Projektu o postępach w realizacji Projektu
2. W skład Rada Ekspertów wchodzi min. 4 kluczowych ekspertów, osoby te legitymują się co najmniej trzyletnim doświadczeniem w obszarze merytorycznym Projektu, z największym doświadczeniem w temacie inkubowania innowacji:

- a. Opiekun Akceleracji,
 - b. Specjalista w temacie Dostępność +,
 - c. Specjalista ds. rekrutacji,
 - d. Opiekun Innowacji
3. Rada Ekspertów działa zgodnie z zapisami:
- a. niniejszych wytycznych,
 - b. Procedur realizacji Projektu grantowego,
 - c. wniosku o dofinansowanie Projektu,
 - d. wytycznych i interpretacji Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, ze szczególnym uwzględnieniem Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Rada Ekspertów podlega pod Radę Projektu, a jej praca jest koordynowana przez Kierownika Projektu.

2.3. Tryb aplikowania

Proces aplikacji do Projektu polega na złożeniu dwóch dokumentów rekrutacyjnych w następujących krokach:

- **krok pierwszy** złożenie **Wstępnego formularza zgłoszeniowego do dwuetapowej oceny formalnej,**
- **krok drugi (w przypadku pozytywnej oceny formalnej)** złożenie **Pełnego formularza zgłoszeniowego do oceny merytorycznej.**

1. Warunkiem niezbędnym do aplikowania o udział w Projekcie jest wypełnienie oraz poprawne przesłanie Wstępnego formularza zgłoszeniowego którego wzór jest dostępny na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl **Formularz papierowy zgłoszenia nie jest wymagany!**

UWAGA: W przypadku nie otrzymania maila potwierdzającego przesłanie formularza,

należy skontaktować się z biurem projektu.

2. Wstępny formularz zgłoszeniowy można wysłać za pomocą strony internetowej www.inkubatorwielkichjutra.pl (zakładka „Zgłoś innowację”) lub w formie papierowej na adres Biura Projektu (DGA S.A. ul. Towarowa 37, 61-896 Poznań z dopiskiem „Inkubator Wielkich Jutra Dostępność +”) lub dostarczyć osobiście na wyżej wskazany adres. Decyduje data wpływu WFZ do Biura Projektu.
3. Każdy Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie Wstępny formularz zgłoszeniowy lub (na dalszym etapie) Pełny formularz zgłoszeniowy z uczestnictwa w procedurze wyboru Grantobiorców. W tym celu należy na adres e-mail **biuro@inkubatorwielkichjutra.pl** wysłać wniosek o wycofanie zgłoszenia z procedury. Złożenie takiego wniosku może nastąpić w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru Grantobiorców.
4. W odniesieniu do Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą Inkubator musi zweryfikować przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, czy na poziomie Wnioskodawcy nie występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis.

Procedura wyboru Grantobiorców będzie przebiegała w następujący sposób:

1. Wypełnienie oraz przesłanie Wstępnego formularza zgłoszeniowego

Za datę zgłoszenia uznaje się termin przesłania Wstępnego formularza zgłoszeniowego za pośrednictwem strony <http://inkubatorwielkichjutra.pl/> (zakładka „Zgłoś innowację”) lub datę wpływu do Biura Projektu.

2. ETAP I oceny: Pierwsza ocena formalna

Prowadzona jest przez DGA zgodnie z kryteriami pierwszej oceny formalnej na podstawie Wstępnego formularza zgłoszeniowego. Ocena dokonywana jest w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia danego naboru pomysłów. Termin może ulec wydłużeniu w przypadku wyptywu więcej niż 200 zgłoszeń w ramach danego naboru.

3. Opublikowanie listy rankingowej pierwszej oceny formalnej na stronie

www.inkubatorwielkichjutra.pl



www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista uporządkowana wg. kolejności zgłoszeń. Lista rankingowa publikowana jest po zatwierdzeniu jej przez Radę Projektu protokołem z konsultacji Rady Projektu.

4. ETAP II oceny: Druga ocena formalna

Prowadzona przez DGA zgodnie z kryteriami drugiej oceny formalnej na podstawie Wstępnego formularza zgłoszeniowego. Ocena dokonywana jest w terminie 20 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia Pierwszej oceny formalnej. Termin może ulec wydłużeniu w sytuacji zakwalifikowania do drugiej oceny formalnej więcej niż 50% pomysłów ocenianych w ramach ETAPU I.

5. **Opublikowanie listy rankingowej drugiej oceny formalnej** na stronie www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista uporządkowana wg. kolejności zgłoszeń. Lista rankingowa publikowana jest po zatwierdzeniu jej przez Radę Projektu protokołem z konsultacji Rady Projektu.

6. Przesłanie wypełnionego Pełnego formularza zgłoszeniowego.

Wzór Pełnego formularza zgłoszeniowego przesyłany jest przez Beneficjenta do Innowatorów, których pomysły uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej na adres email podany we Wstępnym formularzu zgłoszeniowym. Wypełniony PFZ powinien zostać odesłany **w ciągu 10 dni roboczych** licząc od dnia następnego po dniu przesłania wezwania na adres biuro@inkubatorwielkichjutra.pl w wyznaczonym terminie w wersji edytowalnej oraz formacie PDF z widocznym podpisem osoby upoważnionej. **Formularz papierowy zgłoszenia nie jest wymagany! Pod uwagę brana jest data wpływu dokumentów do Beneficjenta.**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych w Pełnym formularzu zgłoszeniowym Beneficjent wezwie Pomysłodawcę do ich uzupełnienia w terminie 2 dni roboczych pod rygorem odrzucenia PFZ z dalszej oceny.

7. ETAP III OCENY: Ocena merytoryczna (jakościowa)



Ocena składa się z dwóch części i jest dokonywana niezależnie. CZĘŚĆ I przez dwóch niezależnych Ekspertów, a w CZĘŚCI II przez trzech niezależnych Ekspertów na podstawie Pełnego formularza zgłoszeniowego. Ocena dokonywana jest w terminie 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 Pełnego formularza zgłoszeniowego.
- b. **Część II:** Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – spotkanie ekspertów, indywidualnie z każdym Pomysłodawcą.

8. Opublikowanie wstępnej listy rankingowej oceny merytorycznej na stronie www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według liczby uzyskanych punktów (malejąco) wraz z informacją o pomysłach rekomendowanych do otrzymania wsparcia oraz listą rezerwową. Lista rankingowa publikowana jest po zatwierdzeniu jej przez Radę Projektu protokołem z konsultacji Rady Projektu.

9. Procedura odwoławcza opis procedury znajduje się w punkcie 3.4 „Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań od wyniku oceny merytorycznej” niniejszych Procedur

10. Opublikowanie ostatecznej listy rankingowej.

Po zakończeniu procedury dotyczącej rozpatrywania odwołań od wyników oceny, **ostateczna lista rankingowa** opublikowana zostanie na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana jest według liczby uzyskanych punktów (malejąco) wraz z informacją o pomysłach rekomendowanych do otrzymania Grantu oraz listą rezerwową. W przypadku rezygnacji Pomysłodawcy z udziału w Projekcie zakwalifikowany zostanie kolejny Pomysłodawca z listy rezerwowej. 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 uniwersalności. Lista rankingowa publikowana jest po zatwierdzeniu jej przez Radę Projektu protokołem z konsultacji Rady Projektu.

11. Zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzeniu grantu. Wzór umowy powierzenia grantu jest załącznikiem nr 1 do niniejszych procedur. Zostanie opublikowany na stronie www.inkubatorwielkichjutra.pl.

3. Kryteria oceny

Za przeprowadzenie procedury oceny pomysłów i wybór Grantobiorców do otrzymania grantu odpowiada Grantodawca. Przedstawiciele Grantodawcy uczestniczący w procedurze oceny formalnej i merytorycznej (dalej: eksperci) zobowiązani są złożyć Deklarację poufności i bezstronności. Deklaracje te zostaną zweryfikowane w oparciu o informacje zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (np. Krajowym Rejestrze Sądowym czy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), w odniesieniu do każdego naboru grantów na próbie losowo wybranych min. 5% wniosków, jednak nie mniej niż 1 i nie więcej niż 5. W przypadku wykrycia niezgodności w oświadczeniu osoba oceniająca zostanie wyłączona z oceny wniosków w naborze. Ekspert oceniający (na każdym z etapów oceny) wykazujący się co najmniej 3 letnim doświadczeniem związanym z przedmiotem prac oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie w ocenie zgłoszeń i opracowywaniu specyfikacji i/lub podobnych dokumentów w ramach projektów UE.

3.1. ETAP I: Pierwsza ocena formalna

Pierwsza ocena formalna prowadzana jest przez pracowników Grantodawcy zgodnie z kryteriami oceny formalnej na podstawie Wstępnego formularza zgłoszeniowego zgodnie z kryteriami przedstawionymi poniżej.

Ocena dokonywana jest w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu zakończenia danego naboru pomysłów. Termin może ulec wydłużeniu w sytuacji zgłoszeń więcej niż 200 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. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Grantodawca skontaktuje się

z Pomysłodawcą drogą mailową (na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym). Pomysłodawca powinien uzupełnić wskazane informacje również drogą mailową w ciągu 3 dni roboczych.

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

L.p.	Kryteria formalne	Opis kryterium	Sposób oceny
1	Złożenie Wstępnego formularza zgłoszeniowego w terminie naboru.	Warunkiem koniecznym jest zgłoszenie pomysłu w terminie podanym każdorazowo w ogłoszeniu o Naborze grantów na stronie www.inkubatorwielkichjutra.pl .	Data wpływu WFZ na adres email biuro@inkubatorwielkichjutra.pl lub na adres Biura Projektu w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu).
2	Wnioskodawca jest autorem mniej niż dwóch innowacji realizowanych w Projekcie.	Pomysłodawca nie może być autorem więcej niż dwóch innowacji realizowanych w jednym Inkubatorze finansowanym w ramach konkursu FERS.05.01-IZ.00-002/23. V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne)).	Weryfikacja na podstawie listy umów podpisanych przez Grantodawcę od początku trwania Projektu
3	Przesłanie wstępnego formularza zgłoszeniowego innowacji na właściwym formularzu.	Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie wszystkich pól Wstępnego formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie: www.inkubatorwielkichjutra.pl lub jego pobranie	Przesłanie formularza zgłoszeniowego innowacji na właściwym formularzu.
4	Zgłoszony pomysł jest zgodny z celem grantu	Warunkiem koniecznym jest, aby zgłoszony pomysł dotyczył stworzenia innowacyjnego narzędzia, metody lub usługi dotyczącego rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej szerokokorozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami które jednocześnie przyczynią się do realizacji celów szczegółowych EFS+.	Weryfikacja na podstawie treści formularza zgłoszeniowego oraz wiedzy eksperta oceniającego weryfikującego wybór celu przez Pomysłodawcę.

5	Zgłoszony pomysł odpowiada na potrzeby grupy odbiorców zgodnej z tematyką konkursu.	Warunkiem koniecznym jest, aby zgłoszony pomysł odpowiadał na potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami m.in. osób z niepełnosprawnością, osób starszych o ograniczonej mobilności lub percepcji oraz osób posiadających ograniczenia w samodzielnym funkcjonowaniu w codziennym życiu i możliwości korzystania z usług publicznych lub innych o charakterze powszechnym.	Weryfikacja na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.
6	Wnioskodawca jest podmiotem innym niż Beneficjent	Grantobiorca nie może być powiązany osobowo i kapitałowo z Beneficjentem. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem, a Wnioskodawcą polegające w szczególności na: 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa, 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym
7	Wstępny formularz zgłoszeniowy został złożony przez Wnioskodawcę uprawnionego do wsparcia	Grupa uprawniona do bycia Grantobiorcą została opisana w pkt. 1.3 niniejszych Procedur projektu Grantowego. Dodatkowo Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na	Weryfikacja na podstawie oświadczenia oraz informacji w odpowiednich rejestrach (np. KRS lub CEIDG)



		podstawie przepisów odrębnych (art. 41 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej).	
8	Wstępny formularz zgłoszeniowy został złożony przez Wnioskodawcę nie objętego wykluczeniem o ubieganie się o dofinansowanie	Grantobiorca nie może podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym ⁴
9	Złożone zostało oświadczenie dot. akceptacji Procedur Projektu Grantowego	Warunkiem koniecznym jest poświadczenie zapoznania się i akceptacji zapisów Procedur realizacji Projektu grantowego wraz z załącznikami.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym
10	Złożone zostało oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych	Warunkiem koniecznym jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym
11	Zgłoszony pomysł nie jest tożsamy z innym pomysłem składanym przez tego samego Wnioskodawcę w danym naborze	Warunkiem koniecznym jest aby pomysły zgłaszane w danym naborze przez jednego Wnioskodawcę nie były ze sobą tożsame (tj. identyczne lub bardzo podobne).	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym
12	Zgłaszany pomysł nie jest tożsamy z innowacją społeczną zrealizowaną	Warunkiem koniecznym jest aby pomysły zgłaszane w danym naborze przez Wnioskodawcę, był nowym pomysłem nie objętym wcześniej dofinansowaniem w	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym, oraz m.in. w oparciu o dostępne w wykazy innowacji

⁴ W przypadku uzyskania rekomendacji do otrzymania Grantu kryterium to będzie ponownie weryfikowane w oparciu o dane zamieszczone w Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych ze środków europejskich, prowadzonym przez Ministerstwo Finansów. W przypadku znalezienia się podmiotu w podanym rejestrze, podmiot uzyska negatywny wyniki oceny formalnej. W tej sytuacji do Grantu zostanie rekomendowany kolejny podmiot znajdujący się najwyżej na liście rezerwowej.

	wcześniej	ramach IV Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (Działanie 4.1: Innowacje społeczne), w ramach konkursu POWR.04.01.00-00-001/15, POWR.04.01.00-IZ.00-00-022/18 oraz POWR.04.01.00-IZ.00-00-024/19, POWR.04.01.00-IZ.00-00-025/19 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, a także w ramach innych projektów V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne).	wypracowanych w ramach EQUAL, PO KL, POWER, portale branżowe, strony internetowe inkubatorów oraz listę innowacji społecznych zawartych w bazie portalu www.innowacjespoleczne.pl .
13	Zgłoszony pomysł jest zgodny ze standardami dostępności.	Innowacja spełnia standardy dostępności określone w wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027	Weryfikacja na podstawie oświadczenia zawartego w formularzu zgłoszeniowym

Do kolejnego etapu zakwalifikowany zostanie każdy z pomysłów oceniony pozytywnie pod kątem formalnym. Wnioski ocenione negatywnie (tj. takie, które w którymkolwiek z wymienionych powyżej kryteriów otrzymały wartość „0”- *nie spełnia*) są odrzucane z dalszej oceny.

Na tym etapie Beneficjent nie przewiduje procedury odwoławczej od wyników oceny zaprezentowanej w formie listy rankingowej Pierwszej oceny formalnej podpisywanej przez Kierownika Projektu..

Każdy z Pomysłodawców, który nie został zakwalifikowany do kolejnego etapu, może zwrócić się do DGA (na adres: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl) z wnioskiem o udostępnienie karty Pierwszej oceny formalnej (ETAP I). Karta przesyłana jest przez

www.inkubatorwielkichjutra.pl

Beneficjenta na adres mailowy wskazany przez Pomysłodawcę w Formularzu zgłoszeniowym.

www.inkubatorwielkichjutra.pl

3.2. ETAP II: Druga ocena formalna

Drugiej ocenie formalnej podlegają wszystkie zgłoszenia, które uzyskają pozytywny wynik w ramach oceny w ETAPIE I.

Ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów DGA (dwie niezależne oceny dla każdego indywidualnego zgłoszenia). Ocena dokonywana jest na podstawie Wstępnego formularza zgłoszeniowego zgodnie z kryteriami przedstawionymi poniżej.

W trakcie oceny dopuszcza się możliwość kontaktu z Pomysłodawcą celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnoszących się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji Grantodawca skontaktuje się z Pomysłodawcą drogą mailową (na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym). Pomysłodawca powinien uzupełnić wskazane informację również drogą mailową w ciągu 3 dni roboczych.

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

L.p.	Kryteria formalne	Opis kryterium	Sposób oceny
1.	Czy zgłoszony pomysł spełnia kryterium innowacyjności?	Warunkiem koniecznym jest, aby zgłoszony do Projektu pomysł był pomysłem innowacyjnym w skali kraju oraz takim, który nie powiela (kopiuje) standardowych form wsparcia zaplanowanych w FERS lub Regionalnych Programach Operacyjnych lub innowacji wypracowanych w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki, PO WER lub w ramach innych projektów wybranych do dofinansowania	Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego, w oparciu o research, informację o istniejących już rozwiązaniach systemowych, dostępne w wykazy innowacji wypracowanych



		<p>w Działaniu 5.1. FERS.</p> <p>W formularzu zgłoszeniowym powinno znajdować się wyjaśnienie na czym polega innowacyjność danego produktu.</p> <p>WSKAZÓWKA: Innowacja to nie tylko tworzenie nowych rozwiązań, ale również usprawnienie już istniejących (na przykład w kontekście relacji nakład – rezultat lub innym). Zgłoszony pomysł rozpatrywany więc będzie w aspekcie sytuacji, miejsca, czasu i warunków, w ramach których ma zostać wprowadzony.</p> <p>Spełnienie kryterium innowacyjności jest warunkiem koniecznym z uwagi na założenia Projektu realizowanego w ramach V Osi Priorytetowej Programu FERS (Działanie 5.1).</p> <p>UWAGA: Na tym etapie przy ocenie tego kryterium Oceniający nie ocenia stopnia innowacyjności danego pomysłu, który badany jest i punktowany w trakcie oceny merytorycznej (jakościowej).</p>	<p>w ramach EQUAL,PO KL,POWER, strony internetowej inkubatorów, wiedzę ekspertów oceniających oraz w oparciu o listę innowacji społecznych znajdujących się w bazie portalu www.innowacjespoleczne.pl.</p>
2.	Czy zgłoszony pomysł spełnia kryterium uniwersalności?	<p>Warunkiem koniecznym jest zdolność do zastosowania danego pomysłu na innym obszarze i/lub w innym miejscu i/lub czasie. Spełnienie kryterium jest warunkiem koniecznym w celu upowszechnienia pomysłów i włączenia ich do praktyki i polityki zgodnie z założeniami Projektu.</p> <p>WSKAZÓWKA: Uniwersalność rozumiana jako możliwość zastosowania rozwiązania w innym miejscu (na przykład:</p>	<p>Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.</p>



		<p>w innym województwie, mieście, na innym oddziale szpitalnym, w innej placówce, w innej rodzinie) i/lub jego wdrożenie nie jest ograniczone czasowo.</p> <p>UWAGA: Na tym etapie przy ocenie tego kryterium Oceniający nie ocenia stopnia uniwersalności danego pomysłu, który badany jest i punktowany w trakcie oceny merytorycznej (jakościowej).</p>	
3.	Brak ograniczeń ustawowych i/lub prawnych i/lub organizacyjnych, itp. w zastosowaniu pomysłu.	<p>Warunkiem koniecznym jest brak jakichkolwiek ograniczeń ustawowych i/lub prawnych i/lub organizacyjnych, itp. do zastosowania danego pomysłu przez grupę docelową/ na rzecz grupy docelowej.</p> <p>Pomysł powinien móc być zastosowany i ewentualnie modyfikowany do indywidualnych potrzeb danego odbiorcy, jak również akceptacji danego rozwiązania i chęci do jego stosowania przez tego odbiorcę.</p> <p>Spełnienie kryterium jest warunkiem koniecznym w celu upowszechnienia pomysłów i włączenia ich do praktyki i polityki zgodnie z założeniami Projektu.</p> <p>UWAGA: Przy ocenie tego kryterium Oceniający nie bierze pod uwagę aspektu finansowego warunkującego wdrożenie modelu u przyszłych odbiorców, który badany jest i punktowany w trakcie oceny merytorycznej (jakościowej).</p>	Warunek weryfikowany na podstawie treści formularza zgłoszeniowego.

Każdy z ekspertów dokonujący oceny zgłoszenia zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia swojej decyzji w Karcie oceny formalnej (ETAP II) - zarówno w przypadku oceny pozytywnej, jak i negatywnej danego kryterium oceny. Opis uwzględniać będzie (jeśli dotyczy) termin oraz formę 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, których uwzględnienie weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej (jakościowej).

Do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej, zakwalifikowane zostaną wszystkie zgłoszenia, które uzyskają pozytywny wynik Drugiej oceny formalnej. Wnioski ocenione negatywnie (tj. takie, które w którymkolwiek z wymienionych powyżej punktów otrzymały wartość „0”) zostaną odrzucane. Informacja o wynikach oceny podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl. Lista szeregowana będzie według kolejności zgłoszeń.

Na tym etapie Beneficjent również nie przewiduje procedury odwoławczej od wyników oceny zaprezentowanej w formie listy rankingowej Drugiej oceny formalnej podpisywanej przez Kierownika Projektu.

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 Formularzu zgłoszeniowym.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej DGA przesyła na adres email Pomysłodawcy wzór Pełnego formularza zgłoszeniowego wraz z **zaproszeniem do udziału w warsztatach dla Wnioskodawców** przygotowujących do sporządzenia Pełnego formularza zgłoszeniowego **Udział w warsztatach jest obligatoryjny dla każdego z pomysłodawców.**



3.3. ETAP III: Ocena merytoryczna

Każdy pomysł, który uzyska pozytywny wynik w ramach dwuetapowej oceny formalnej, poddany zostanie ocenie merytorycznej, która przeprowadzona zostanie na podstawie treści Pełnego formularza zgłoszeniowego. Ocena składa się z dwóch części i jest dokonywana niezależnie:

- CZĘŚĆ I jest oceniana niezależnie przez dwóch Ekspertów,
- CZĘŚCI II przez trzech Ekspertów.

3.3.1. Część I: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – analiza dokumentów

Kryteria merytoryczne oceniane są w skali która została zaprezentowana w poniższej tabeli:

Lp.	Kryterium merytoryczne	Opis kryterium	Sposób oceny	Skala oceny
KRYTERIUM PRZEDMIOTOWE (odnoszące się do zgłoszonego pomysłu na innowację społeczną) – łącznie max. 65 punktów				
1.	Stopień innowacyjności pomysłu (narzędzia/metody/usługi)	W ramach kryterium badany jest stopień innowacyjności proponowanego przez Wnioskodawcę pomysłu na tle istniejącej już praktyki w Polsce. Jeśli pomysł to zupełnie nowe rozwiązanie, wówczas ocena będzie najwyższa, tj. 15 punktów. W sytuacji, gdy pomysł to usprawnienie już istniejących standardowych rozwiązań, wówczas ocena	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego, weryfikacja nastąpi m.in.	Skala oceny: 0- 15 punktów

		<p>będzie odpowiednio niższa, tj. mniej niż 15 punktów, w zależności od kontekstu, tj. sytuacji, miejsca, czasu i warunków podobnie w przypadku gdy rozwiązanie będzie adaptowane z do warunków Polskich z praktyki międzynarodowej. Punkty są odejmowane przez eksperta za elementy innowacji nie będące w ogólnej ocenie innowacyjnymi i zostaną one wskazane w uzasadnieniu.</p> <p>Innowacyjne rozwiązania w tym obszarze powinny pozwolić na szybsze, skuteczniejsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów, związanych z niedoborem wystarczającej dostępności i brakiem uniwersalnego projektowania infrastruktury, produktów i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Oceniający bada czy propozycja różni się od obecnie stosowanych, dlaczego można uznać ją za nowatorską, oryginalną, pionierską (czy jest to zupełnie nowe zaskakujące rozwiązanie, czy może jest to połączenie dostępnych już zasobów rzeczowych, finansowych, osobowych w niespotykany dotychczas sposób, itp.).</p>	<p>w oparciu o research, informację o istniejących już rozwiązaniach systemowych, kontakty z ekspertami w obszarze występowania innowacji, dostępne w wykazy innowacji wypracowanych w ramach EQUAL, PO KL, POWER, portale branżowe, strony internetowe inkubatorów, listę innowacji społecznych zawartych w bazie portalu www.innowacjespoleczne.pl oraz ewentualnej opinii eksperta specjalistycznego (pkt.5)</p>	
2.	Stopień uniwersalności pomysłu (narzędzia/metody/usługi),	<p>W ramach kryterium badany jest stopień uniwersalności proponowanego przez Pomysłodawcę pomysłu (narzędzia/metody/usługi). Jeśli pomysł będzie mógł być z powodzeniem stosowany na innym obszarze, w innym miejscu i czasie, wówczas ocena będzie najwyższa, tj. 10 punktów. W sytuacji występowania ograniczeń co do jego</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego oraz o research, informację o istniejących już</p>	<p>Skala oceny: 0 - 10 punktów</p>



Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>zastosowania ocena będzie odpowiednio niższa, tj. mniej niż 10 punktów, w zależności od skali tych ograniczeń. W tym kryterium oceniający zwraca uwagę w szczególności na obszary mogące utrudniać wprowadzenie innowacji na innym terenie, w innym czasie lub innym obszarze problemowym. Punkty będą odejmowane za elementy innowacji, które mogą utrudniać późniejsze upowszechnianie, skalowanie, a nawet wprowadzenie innowacji do powszechnej praktyki lub polityki. Zostaną one wskazane w uzasadnieniu.</p> <p>Oceniający bada możliwości rozwoju pomysłu w przyszłości, docelową skalę jego wykorzystania, zaproponowane przez Pomysłodawcę możliwości finansowania, potencjalne zainteresowanie osób i/lub podmiotów wdrożeniem rozwiązania oraz szanse na to, aby zaproponowana innowacja społeczna stała się rozwiązaniem modelowym, itp.</p>	<p>rozwiązaniach systemowych, kontakty z ekspertami w obszarze występowania innowacji, portale branżowe.</p>	
3	<p>Efektywność ekonomiczna zaproponowanej innowacji społecznej (tj. stosunek nakładów do efektów)</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega efektywność ekonomiczna rozumiana jako możliwość osiągnięcia najlepszego efektu przy wykorzystaniu jak najmniejszej ilości dostępnych zasobów, czyli w sposób jak najbardziej skuteczny i efektywny. W tym kryterium ocenie podlega m.in. budżet który wskazuje na zasoby potrzebne do osiągnięcia celu. Jeżeli w ocenie oceniającego efektywność w odniesieniu do wskazanych zasobów będzie wysoka to przyznana zostanie najwyższa liczba punktów tj. 10. W sytuacji występowania wskazania</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego oraz o research, informację o istniejących już rozwiązaniach systemowych, kontakty z ekspertami w obszarze</p>	<p>Skala oceny: 0 - 10 punktów</p>

Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>konieczności użycia zbyt wysokich zasobów lub wskazania zbyt małej efektywności w stosunku do zaproponowanych zasobów ocena będzie odpowiednio niższa, tj. mniej niż 10 punktów, w zależności od skali.</p> <p>Oceniający bada efektywność ekonomiczną zaproponowanej innowacji społecznej, w kontekście zasobów tj. rzeczowych, finansowych, osobowych, co jest niezwykle istotne w kontekście uniwersalności pomysłu oraz sukcesu upowszechniania w celu włączenia go do praktyki i polityki zgodnie z założeniami Projektu.</p>	występowania innowacji, portale branżowe.	
4	Potrzeba zastosowania nowego narzędzia/metody/usługi,	<p>W ramach kryterium ocenie podlega uzasadnienie potrzeby zastosowania nowego pomysłu (narzędzia/metody/usługi) w temacie rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej szerokokorozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych EFS+. Jeśli wskazany problem na który odpowiada innowacja nie został do tej pory rozwiązywany i brany pod uwagę, wówczas ocena będzie najwyższa, tj. 10 punktów. W sytuacji, gdy pomysł to usprawnienie, dopracowanie już istniejących rozwiązań (czyli problem był wcześniej zauważony i podejmowano próby jego rozwiązania), wówczas ocena będzie odpowiednio niższa, tj. mniej niż 10 punktów, w zależności od kontekstu, tj. sytuacji, miejsca, czasu, warunków oraz skuteczności dotychczasowych rozwiązań. Punkty będą</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego oraz o research, informację o istniejących już rozwiązaniach systemowych, kontakty z ekspertami w obszarze występowania innowacji, portale branżowe.</p>	<p>Skala oceny: 0 – 10 punktów</p>

www.inkubatorwielkichjutra.pl



Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>odejmowane za elementy innowacji, które zostały już wcześniej użyte lub nie są istotne w zakresie rozwiązania wskazanego problemu. Zostaną one wskazane w uzasadnieniu.</p> <p>Innowacyjne rozwiązania w tym obszarze powinny pozwolić na szybsze, skuteczniejsze i bardziej wydajne rozwiązywanie problemów, związanych z niedoborem wystarczającej dostępności i brakiem uniwersalnego projektowania infrastruktury, produktów i usług dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Osoba oceniająca pomysł będzie zwracała szczególną uwagę czy wskazany problem jest ważny i wymaga rozwiązania i złagodzenia oraz na ile rozwiązanie tego problemu wpłynie na poprawę jakości życia osób z ze szczególnymi potrzebami (na podstawie przytoczonych ogólnodostępnych danych i/lub własnych obserwacji czy praktycznych doświadczeń opisanych przez Pomysłodawcę).</p>		
5	Grupa docelowa, na potrzeby której odpowiada zaproponowana innowacja społeczna	W ramach kryterium ocenie podlega wskazana przez Wnioskodawcę Grupa docelowa, na potrzeby której odpowiada zaproponowana innowacja społeczna. Jeśli wskazana grupa wpisuje się w założenia czyli są to osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie szeroko rozumianej dostępności oraz wskazane poniżej kryteria ocenione zostały pozytywnie wówczas ocena będzie najwyższa,	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego oraz o research, informację o istniejących już rozwiązaniach	Skala oceny: 0 –10 punktów

www.inkubatorwielkichjutra.pl



		<p>tj.10 punktów.</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy opis grupy docelowej jest jasny, czytelny i jednoznaczny, niebudzący wątpliwości, iż są to osoby ze szczególnymi potrzebami w zakresie szeroko rozumianej dostępności, • czy opis grupy docelowej uwzględnia zarówno grupę odbiorców jak i użytkowników, • czy w sposób wyczerpujący wskazane zostały istotne cechy grupy docelowej, do której kierowana jest zaproponowana innowacja społeczna, • czy wskazane zostały codzienne bariery, oczekiwania i potrzeby grupy docelowej, do której kierowana jest zaproponowana innowacja społeczna, • czy zaproponowany pomysł w sposób realny odpowiada na problem z jakim zmagają się opisana grupa docelowa • czy sposób testowania rozwiązania jest możliwy, osiągalny i będzie miarodajny dla opisanej grupy (w tym ocenie podlega wielkość grupy testującej), • jak liczna grupa docelowa może otrzymać wsparcie w wyniku upowszechnienia pomysłu i włączenia go do praktyki i polityki (tj. na sytuację jak licznej grupy osób z niepełnosprawnościami oraz osób starszych o ograniczonej mobilności lub percepcji ma szansę wpłynąć 	<p>systemowych, kontakty z ekspertami w obszarze występowania innowacji, portale branżowe, kontakty z przedstawicielami wskazanej grupy docelowej.</p>	
--	--	--	--	--



Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>zaproponowana innowacja społeczna, docelowo ilu osobom może pomóc zmienić ich dotychczasową trudną codzienną sytuację).</p> <p>W sytuacji gdy któreś z powyższych kryteriów będzie ocenione negatywnie wówczas ocena będzie odpowiednio niższa, tj. mniej niż 10 punktów. Kryteria za które punkty obniżono zostaną wskazane w uzasadnieniu.</p>		
6	Ocena zaproponowanego sposobu wdrażania innowacji społecznej, tj. sposób realizacji, analiza ryzyka, harmonogram, efektywność kosztowa)	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zaproponowany sposób wdrażania innowacji społecznej (tj. sposób realizacji, analiza ryzyka, harmonogram, budżet).</p> <p>Osoba oceniająca pomysł będzie zwracała szczególną uwagę na następujące zagadnienia: czy Pomysłodawca zaplanował, i w jaki sposób, działania związane z przygotowaniem innowacji społecznej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy Pomysłodawca zaplanował, i w jaki sposób, działania związane z testowaniem innowacji społecznej (co do zasady na okres nie dłuższy niż 6 mies.), w tym czy Pomysłodawca zaplanował i opisał grupę osób, którą zaangażuje w testowanie rozwiązania, • czy opis działań jest jasny, czytelny, jednoznaczny i wyczerpujący (tj. czy opisane są wszystkie działania niezbędne do przygotowania i testowania pomysłu), • czy zaplanowane działania, w tym sposób ich realizacji, 	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego oraz ewentualnej opinii eksperta specjalistycznego (pkt.5)	Skala oceny: 0 –10 punktów

Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>są możliwe do zrealizowania, (biorąc pod uwagę stopień ich skomplikowania, złożoności, również w kontekście planowanej grupy docelowej, doświadczenia Pomysłodawcy, zaplanowanego harmonogramu i budżetu),</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy Pomysłodawca ocenił ryzyko związane zarówno z przygotowaniem, jak i testowaniem innowacji społecznej, jakie zidentyfikował zagrożenia na każdym z tych etapów, w jaki sposób planuje ograniczenie tych zagrożeń • czy zaplanowane działania, w tym sposób ich realizacji, uwzględniają standardy dostępności określone w wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W przypadku gdy opis nie wskazuje zgodności ze standardami dostępności, wniosek zostaje odrzucony. 		
7	<p>OPINIA EKSPERTA SPECJALISTYCZNEGO (weryfikacja realności i możliwości wykonania rozwiązania i/lub innowacyjności)</p>	<p>W ramach kryterium ekspert specjalistyczny ocenia czy pomysł jest realny i możliwy do wykonania i/lub innowacyjności.</p> <p>W ramach konsultacji specjalistycznych (czyli w sytuacjach wyjątkowych, gdy ekspert standardowy nie posiada tak wysokich kompetencji w danej kierunkowej dziedzinie np. w zakresie zaawansowanych technologii informatycznych, technicznych, medycznych i innych)</p>	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego</p>	<p>Ocena eksperta jest dodatkowym aspektem branym pod uwagę Eksperta oceniającego. Ekspert wydaje opinię TAK/NIE wraz z</p>

www.inkubatorwielkichjutra.pl



		<p>ekspert specjalistyczny oceni czy pomysł jest realny i możliwy do wykonania.</p> <p>Ocena: TAK / NIE wraz z uzasadnieniem.</p>		uzasadnieniem
KRYTERIUM PODMIOTOWE (odnoszące się do Pomysłodawcy) – łącznie max. 15 punktów				
8	Ocena Pomysłodawcy, w tym ocena wiedzy Pomysłodawcy o grupie docelowej, do której kieruje zaproponowaną innowacją społeczną.	<p>W ramach kryterium ocenie podlega Pomysłodawca w kontekście zaproponowanego nowego pomysłu (narzędzia/metody/usługi).</p> <p>Osoba oceniająca pomysł będzie zwracała szczególną uwagę na następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> •doświadczenie Pomysłodawcy w tworzeniu i/lub realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć społecznych, ciekawych koncepcji, innowacyjnych inicjatyw, •praktyczne doświadczenie Pomysłodawcy związane z grupą docelową, do której kieruje zaproponowaną innowacją społeczną, zarówno zawodowe, jak i/lub osobiste, tj. znajomość specyfiki grupy, jej barier, oczekiwań i potrzeb lub, w przypadku, gdy Pomysłodawca nie ma praktycznego doświadczenia związanego z grupą docelową, wysiłek podjęty na etapie opracowania koncepcji innowacji społecznej w pogłębienie zrozumienia sytuacji osób z grupy docelowej, którym dedykuje rozwiązanie, •zasoby (rzeczowe, finansowe, osobowe) posiadane i/lub możliwe do pozyskania i zaangażowania przez 	Kryterium weryfikowane na podstawie treści pełnego formularza zgłoszeniowego.	Skala oceny: 0 –15 punktów

Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra - Dostępność +

		<p>Pomysłodawcę na rzecz wdrażania zaproponowanej innowacji społecznej, w tym potencjalni partnerzy, sojusznicy, przyjaciele zaproponowanego pomysłu.</p> <p>Ocenię podlegać będzie również potencjał społeczny na podstawie listów referencyjnych lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, jak i/lub osobiste Pomysłodawcy, jak również akceptację społeczną dla planowanego pomysłu.</p>		
RAZEM				Max. 80 punktów

www.inkubatorwielkichjutra.pl

**3.3.2. Część II: Ocena pełnego formularza zgłoszeniowego – spotkanie ekspertów z Wnioskodawcami**

Istotnym elementem oceny merytorycznej (stanowiącym ostatni etap naboru) będą, poza opisanymi w CZĘŚCI I kryteriami, spotkania Ekspertów z potencjalnymi Grantobiorcami (zarówno w trybie spotkań bezpośrednich, jak również w formie zdalnej - wideokonferencja).

W trakcie spotkań ocenie podlegać będą następujące aspekty:

Lp.	Aspekt podlegający ocenie	Punktacja
1.	Prezentacja pomysłu (narzędzia/metody/rozwiązania) Ocena na tym etapie ma za zadanie dopełnienie oceny na podstawie formularza zgłoszeniowego. Pomysłodawcy podczas spotkania są proszeni i przedstawienie własnymi słowami pomysłu (nie jest wymagana prezentacja multimedialna), tak aby pokazać wiedzę w danym obszarze problemowym, zaangażowanie w proces, dotychczasowe działania w zakresie powstania pomysłu oraz znajomość grupy docelowej.	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

Etap ten umożliwia zadanie dodatkowych pytań przez ekspertów, które często pomagają lepiej zrozumieć projekt i przeprowadzić bardziej rzetelną ocenę.

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 z części pierwszej oceny).

Ekspert oceniający pomysł zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia swojej decyzji w Karcie oceny merytorycznej (która jest zestawieniem przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach zarówno na podstawie pierwszej jak i drugiej części oceny) bez względu na liczbę przyznanych punktów.

Jednocześnie zgłoszenia wymagające oceny ze strony Ekspertów zewnętrznych poddane zostaną konsultacjom specjalistycznym (opinia). Skierowanie do konsultacji specjalistycznych następuje przez Eksperta oceniającego dany pomysł, który zobowiązany jest uwzględnić w Karcie oceny merytorycznej uzyskaną opinię. Opinia sporządzana przez Eksperta specjalistycznego (kryterium 5) zostanie włączona do dokumentacji związanej z oceną. Opinia będzie wiążąca dla Eksperta oceniającego. W ramach konsultacji specjalistycznych Ekspert specjalistyczny oceni czy pomysł jest realny i możliwy do wykonania i/lub innowacyjny.

Każdy z Pomysłodawców poinformowany zostanie o wyniku oceny merytorycznej drogą mailową na adres wskazany we Wstępnym formularzu zgłoszeniowym. Karty oceny merytorycznej udostępniana jest Pomysłodawcy w odpowiedzi na jego prośbę przesłaną na adres email Biura projektu: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl w formie skanów.

Jednocześnie zastrzega się, iż Pomysłodawca nie może być autorem więcej niż dwóch innowacji, realizowanych w jednym Inkubatorze finansowanym w ramach konkursu FERS.05.01-IZ.00-002/23 V Osi Priorytetowej Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (Działanie 5.1.: Innowacje społeczne (innowacyjne działania społeczne)). Jeżeli na liście rankingowej innowacji rekomendowanych do podpisania umowy znajdzie się więcej niż dopuszczalna liczba pomysłów jednego Pomysłodawcy, umowa o powierzenie grantu zostanie podpisana na pomysły z największą liczbą punktów (tak aby nie przekroczyć limitu dwóch Grantów w okresie trwania Projektu). Pozostałe pomysły będą odrzucane, a na ich miejsce mogą być rekomendowane pomysły z listy rezerwowej.

3.4. Procedury dotyczące rozpatrywania odwołań od wyniku oceny merytorycznej

Beneficjent przewiduje procedurę odwoławczą **tylko i wyłącznie** od oceny powodującej brak rekomendacji do otrzymania grantu.

Odwołanie należy złożyć na piśmie w formie papierowej, w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu publikacji wstępnej listy rankingowej, na adres Biura Projektu w Poznaniu, przy ul. Towarowej 37 (osobiście lub drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera lub mailowo w formie skanu podpisanego dokumentu na adres biuro@inkubatorwielkichjutra.pl). O terminie decyduje **data wpływu odwołania do Beneficjenta**.

Odwołanie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania – DGA,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
- 3) wskazanie kryteriów Pełnego formularza zgłoszeniowego, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

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

W wyniku rozpatrzenia odwołania Beneficjent może:

- **uwzględnić odwołanie** – w przypadku, gdy na podstawie otrzymanych wyjaśnień i/lub informacji i/lub dokumentacji uzna złożone odwołanie za zasadne lub
- **nie uwzględnić odwołania** – 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.

Rozstrzygnięcie odwołania ma charakter ostateczny. 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 aplikowania o udział w projekcie na to samo przedsięwzięcie (pomysł na innowację społeczną) w kolejnym naborze.

Po zakończeniu procedury dotyczącej rozpatrywania odwołań od oceny, do publicznej wiadomości podawana jest **ostateczna lista rankingowa** poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Projektu: www.inkubatorwielkichjutra.pl podpisanej przez Kierownika Projektu.

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

4. Zakres specyfikacji innowacji i umowy o powierzenie grantu

Wzory umowy o powierzenie grantu, w tym wzór Specyfikacji innowacji wraz z załącznikami są dostępne na stronie <http://inkubatorwielkichjutra.pl/>

4.1. Specyfikacja innowacji

Wnioskodawcy rekomendowani do otrzymania Grantu, zostaną zobowiązani do opracowania Specyfikacji innowacji która docelowo stanowić będzie załącznik do umowy o powierzenie grantu.

Specyfikacja innowacji jest opracowywana przez Wnioskodawcę przy wsparciu DGA. **Jej uzgodnienie jest warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu.** Przy opracowywaniu Specyfikacji innowacji Wnioskodawcy zostanie przydzielony Ekspert ds. specyfikacji. Ekspert w porozumieniu z Wnioskodawcą ustala termin zakończenia prac nad opracowaniem specyfikacji innowacji. Po zakończeniu prac nad specyfikacją Ekspert ds. specyfikacji ma obowiązek przedstawienia finalnej wersji Radzie Projektu, która zatwierdza ją poprzez podpisanie tzw. Listy sprawdzającej do specyfikacji innowacji. Nietrzymanie ustalonego terminu zakończenia lub nie zatwierdzenie Specyfikacji innowacji przez Radę Projektu może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu.

Specyfikacja innowacji stanowić będzie dokument na podstawie którego Innowator będzie realizował Grant tj. przygotowywał (jeśli dotyczy), testował (element obowiązkowy) oraz dopracowywał (jeśli dotyczy) swoje rozwiązanie zgodnie z celem grantu. Przewiduje się możliwość wprowadzenia zmian w specyfikacji innowacji podczas realizacji umowy. Szczegółowe wytyczne dotyczące tej możliwości opisano w punkcie. 5.5 „Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu”

Zakres Specyfikacji innowacji obejmuje:

- 1) Uzasadnienie potrzeby wprowadzenia innowacji społecznej – opis problemu na który odpowiada proponowana innowacja społeczna. Opis powinien zawierać



dane statystyczne oraz wskazanie czy problem pojawia się również poza krajem, wskazanie ewentualnych dostępnych aktualnie rozwiązań wraz z uzasadnieniem dlaczego nie spełniają one swojej roli.

- 2) Cel ogólny wprowadzenia innowacji społecznej oraz cele szczegółowe
- 3) Opis innowacji społecznej, w tym produktu finalnego oraz produktów cząstkowych:
 - a. Opis innowacji społecznej – zawierający podstawowe informacje na czym polega rozwiązanie oraz na jakie problemy odpowiada wraz z opisem sposobu w jaki wspiera rozwiązywanie problemów związanych z brakiem wystarczającej szerokokorozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami wskazaniem sposobu przyczyniania się do realizacji celów szczegółowych EFS+.
 - b. Opis innowacyjności rozwiązania – wskazanie cech innowacyjnych proponowanej innowacji wraz z odniesieniem do praktyki prowadzonej w kraju, jaki i poza granicami.
 - c. Produkty cząstkowe (rozumiane jako elementy składowe produktów finalnych które służą do rozliczania poszczególnych transz – efektów cząstkowych) wraz z opisem jakościowym i ilościowym oraz zakresem standardów dostępności jakie powinny spełniać
 - d. Produkt finalny (rozumiany jako ostateczny produkt zrealizowanej innowacji społecznej) wraz z opisem jakościowym i ilościowym oraz zakresem standardów dostępności jakie powinien spełniać
- 4) Opis grupy docelowej innowacji społecznej
 - a. Odbiorcy – główne cechy grupy, korzyści płynące z powszechnego stosowania innowacji, ewentualne zagrożenia.
 - b. Użytkownicy – główne cechy grupy, korzyści płynące z powszechnego stosowania innowacji, ewentualne zagrożenia.
- 5) Etapy realizacji innowacji społecznej
 - a. Plan działań na etapie przygotowania innowacji społecznej

- Efekty cząstkowe (w tym przyporządkowanie produktów cząstkowych do poszczególnych efektów cząstkowych).
 - Wskazanie zastosowanych standardów dostępności na każdym etapie prac.
 - b. Plan działań na etapie testowania innowacji społecznej
 - Efekty cząstkowe (w tym przyporządkowanie produktów cząstkowych do poszczególnych efektów cząstkowych).
 - Wskazanie zastosowanych standardów dostępności na każdym etapie prac.
 - Opis koncepcji testowania innowacji – określa podstawowe założenia testowania miejsce, czas, zakres, sposób przeprowadzenia testów, opis zgromadzenia wniosków z przeprowadzenia testów i ewentualnego odniesienia ich na etap dopracowania innowacji.
 - Opis grupy odbiorców i użytkowników testujących rozwiązanie – liczba osób testujących (wraz z uzasadnieniem wyboru), ich cechy szczególne, przedział wiekowy, sposób rekrutacji
 - c. Plan działań na etapie dopracowywania innowacji
 - Efekty cząstkowe (w tym przyporządkowanie produktów cząstkowych do poszczególnych efektów cząstkowych).
 - Wskazanie zastosowanych standardów dostępności na każdym etapie prac.
- 6) Analiza ryzyka
- 7) Sposób weryfikacji działania innowacji społecznej w realnym środowisku oraz jej dostosowania do potrzeb grupy odbiorców i użytkowników. W tym uwzględnienie sporządzenia Raportu z przygotowania i testowania innowacji społecznej (dokument opisujący proces przygotowania i testowania innowacji w odniesieniu do pierwotnych założeń zapisanych w Specyfikacji innowacji. Uwzględniania wyniki testów w procesie tworzenia innowacji oraz warunki,

wskazujące na to, czy innowacja sprawdziła się w praktyce.)

- 8) Strategia upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki
- 9) Załącznik nr 1 Budżet - Harmonogram rzeczowo finansowy
- 10) Załącznik nr 2 Budżet - Uzasadnienie kosztów (w tym informacje na temat sposobu ich szacowania)

Wydatki ujęte w załączniku nr 1 muszą być ponoszone zgodnie z przepisami prawa, niezbędne do realizacji innowacji będącej przedmiotem grantu i zostać poniesione w związku z jego realizacją. Informacje w zakresie kwalifikowalności wydatków możliwych do poniesienia zostały określone w pkt 5.3 „Kwalifikowalność wydatków” niniejszych procedur. Poszczególne koszty realizacji grantu szacowane są w oparciu o przedstawione przez Wnioskodawcę kalkulacje (np. liczba personelu, liczba godzin planowanego wsparcia, forma zatrudnienia).

Załącznik nr 1 wskazuje Efekty częściowe jakie powinny zostać wykonane na każdym z etapów realizacji innowacji społecznej (przygotowanie, testowanie lub dopracowywanie) oraz zdefiniowane dla nich koszty. Efekty te są przyporządkowane do poszczególnych transz (wypłacanych zaliczkowo). Rozliczenie poszczególnych transz (które jest warunkiem wypłaty kolejnej transzy lub rozliczenia innowacji społecznej) następują poprzez przedstawienie potwierdzenia zrealizowania wskazanych w harmonogramie prac przyporządkowanych do odpowiednich efektów częściowych poprzez przesłanie do Biura projektu wcześniej wskazanych dokumentów/produktów częściowych lub finalnych specyficznych dla innowacji które potwierdzają realizację założonych prac. Jeżeli powyższe spełniają wcześniej ustalone wymogi ilościowe, jakościowe oraz standardy dostępności, efekt uznaje się za zrealizowany, a transzę za rozliczoną.

Do ostatecznego rozliczenia innowacji społecznej niezbędne jest przekazanie do Biura Projektu produktu końcowego spełniającego wymogi zarówno jakościowe, ilościowe oraz standardy dostępności opisane w Specyfikacji innowacji oraz w jej załącznikach. Produkt finalny powstaje w zależności od założonych etapów realizacji po pierwszym lub drugim testowaniu, gdy produkty częściowe będące jego elementami można uznać za dopracowane i gotowe

do upowszechnienia.

Załącznikiem nr 2 do Specyfikacji innowacji jest uzasadnienie kosztów. W dokumencie tym Grantobiorca uzasadnia zasadność poniesienia danego wydatku, jego zakres (w przypadku np. zakupu zestawów niezbędne jest wskazanie elementów, a w przypadku kosztu pracy ekspertów ich zaangażowanie godzinowe), jasne powiązanie z realizowanymi w ramach grantu działaniami (powiązanie z efektami cząstkowymi) oraz jego wartość (powinna być uzasadniona rynkowość przyjętych kosztów jednostkowych w przypadku zakupu towaru w kwocie powyżej 2 500 zł (za 1 sztukę) poprzez wskazanie 3 ofert lub 3 dostępnych cenników oraz rynkowość przyjętych stawek, np. w odniesieniu do angażowania specjalistów,. Stawki powinny być zgodne z Zestawieniem standardu i cen rynkowych dla programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. Dokumenty te powinny być załączone w formie skanów lub plików elektronicznych załącznika nr 2 (wklejenie linków do stron internetowych nie jest akceptowane) do Specyfikacji innowacji Budżet – Uzasadnienie kosztów. Przy przygotowaniu części finansowej specyfikacji innowacji należy uwzględnić standardy i ceny rynkowe oraz maksymalne stawki w przypadku często występujących typów wydatków.

Grantodawca sprawdzi, czy wysokość grantu została wyliczona w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Ocena kwalifikowalności stawek zastosowanych w budżecie będzie dokonywana przez DGA w odniesieniu do stawek rynkowych dla poszczególnych wydatków za pomocą tabeli zbiorczej przedstawiającej wysokość stawek najbardziej popularnych kosztów. Eksperti ds. Specyfikacji innowacji porównają w szczególności stawki zastosowane w poszczególnych Specyfikacjach innowacji w odniesieniu do podobnych lub tożsamyh kosztów, tak by były możliwie ujednolicone lub ustalenie ich na bardzo zbliżonym poziomie. Następnie efekty zostaną przedstawione do zatwierdzenia w trakcie posiedzeń Rady Projektu. Weryfikacja na tym etapie dotyczyć będzie racjonalności zaproponowanych wydatków składających się na grant oraz tego, czy są one bezpośrednio związane z realizacją innowacyjnego pomysłu. Konieczność ta wynika z tego, iż ani inkubator, ani Instytucja Zarządzająca na kolejnych etapach realizacji nie będzie

weryfikować dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione przez Grantobiorcę. Praca nad specyfikacją, w szczególności ustalanie wysokości planowanych kosztów jest dokumentowane na podstawie Karty pracy nad specyfikacją dokumentująca pracę Eksperta ds. specyfikacji wraz z Pomysłodawcą, podpisywaną przez obie strony

Organem zatwierdzającym Specyfikację innowacji wraz z załącznikami (po przekazaniu jej finalnej wersji przez Eksperta ds. dostępności) jest Rada Projektu powołana przez DGA. Dokumentem stanowiącym potwierdzenie akceptacji jest Lista sprawdzająca do specyfikacji innowacji za pomocą której sprawdzane jest czy specyfikacja zawiera elementy określone w niniejszych Procedurach oraz czy koszty zostały oszacowane zgodnie z zasadami określonymi powyżej.

W przypadku Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą Grantodawca zweryfikuje ewentualność, występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu. Test zostanie przeprowadzony w formie dokumentu zawierającego pytania na które będzie odpowiadał Ekspert ds. specyfikacji innowacji na podstawie stworzonej wraz z Pomysłodawcą Specyfikacji innowacji (wraz z załącznikami). Wynik testu na występowanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis zostanie udokumentowany do momentu przyznania grantu i przechowany przez Grantodawcę przez cały okres realizacji Projektu. Zastrzega się, że w ramach Projektu nie może zostać udzielona pomoc publiczna z wyjątkiem pomocy de minimis.

4.2. Umowa o powierzenie grantu

Umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta w formie pisemnej pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą.

Po uzgodnieniu Specyfikacji innowacji Grantobiorca jest zobowiązany dostarczyć na adres siedziby Operatora (DGA S.A. , ul. Towarowa 37, 61-896 Poznań), niżej wymienionych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu tj.:

- 1) podpisanego przez osoby upoważnione: Pełnego formularza zgłoszeniowego,

- 2) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym ze wskazaniem numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który ma zostać przekazany grant oraz danymi osoby/osób reprezentującej podmiot przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu,
- 3) statutu podmiotu (jeśli dotyczy),

Umowa reguluje przede wszystkim kwestie związane z:

- przedmiotem umowy,
- celem projektu grantowego i zadania Grantobiorcy objęte grantem,
- okresem realizacji umowy,
- warunki finansowania,
- wysokość grantu,
- zobowiązania Grantobiorcy,
- wymogi w zakresie zabezpieczenia grantów,
- tryb wypłacania grantów (w tym rachunek bankowy na jaki zostaną wypłacane transze),
- zobowiązaniem do zwrotu grantu (określenie warunków zwrotu grantu przez Grantobiorcę, terminu na dokonanie zwrotu grantu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu; konieczności zwrotu niewydatkowanej części grantu w przypadku niezrealizowania danego etapu),
- sposób rozliczenia grantu i jego dokumentowanie, w tym:
 - informacji co do transz,
 - formy rozliczenia grantu i jego dokumentowanie,
 - powiązania wypłaty transzy grantu / finalnego rozliczenia grantu z obowiązkiem przedstawienia stosownych dokumentów,
 - obowiązku przekazywania inkubatorowi przez Grantobiorców danych

niezbędnych do rozliczenia grantu oraz innych dokumentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego,

- obowiązków w zakresie informacji i promocji, w zakresie w jakim beneficjent zdecyduje się scedować je na Grantobiorcę,
- zasad rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatów.
- kwestie związane z prawami autorskimi i majątkowymi danymi osobowymi, które umożliwią mu wywiązanie się z obowiązku zapewnienia sobie posiadania wyłącznych, nieograniczonych autorskich praw majątkowych do utworów wypracowanych w ramach realizowanego projektu grantowego,
- tryb wprowadzania zmian do umowy, w tym terminy i sposób, w jaki Grantobiorca powinien wnioskować o wprowadzenie zmian,
- sposób monitorowania i kontroli grantów, w tym zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego lub inne uprawnione podmioty (wskazane w art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej),
- zasady rozliczania grantu w sytuacji niezrealizowania lub rozwiązania umowy,
- odpowiedzialność za szkodę i rozwiązywanie sporów,
- zasady rozliczania grantu w sytuacji, gdy w trakcie realizacji umowy o powierzenie grantu nie uda się Grantobiorcy osiągnąć rezultatów,
- obowiązki w zakresie informacji i promocji,
- przekazywaniem przez Grantobiorców wszystkich danych, którymi beneficjent musi dysponować, aby właściwie wywiązać się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu grantowego,

zobowiązanie Grantobiorcy do przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu do przekazania całości dokumentacji dotyczącej grantu do beneficjenta przed



ostatecznym jego rozliczeniem – założeniem jest, by cała dokumentacja grantów była przechowywana przez beneficjenta.

Grantobiorca poprzez podpisanie umowy 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

Warunkiem przekazania pierwszej transzy zaliczkowej grantu jest zawarcie umowy, a następnie złożenie wniosku o wypłatę pierwszej transzy zaliczkowej.

4.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest wystawiany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania umowy, **weksel *in blanco* wraz deklaracją wekslową** na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty przyznanego wsparcia finansowego. DGA dopuszcza możliwość wniesienia zabezpieczenia w innej formie niż wskazana powyżej, uzgodnionej indywidualnie między Grantobiorcą, a Grantodawcą.

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. **Wniesienie zabezpieczenia jest jednakże 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.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Grantobiorcy po akceptacji Wniosku o płatność końcową przez Instytucję Zarządzającą, a także – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę.

Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu udzielonego wsparcia finansowego w przypadku wykorzystania do niezgodnie z niniejszymi Procedurami i/lub treścią umowy.

W przypadku wystąpienia sytuacji wykorzystania całości grantu niezgodnie z przeznaczeniem, niniejszymi Procedurami i/lub treścią umowy następuje zwrot całości grantu.

W pozostałych przypadkach zwrot części grantu będzie rozpatrywany indywidualnie w zależności od etapu realizacji grantu i poziomu wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem, niniejszymi Procedurami i/lub treścią umowy. Zwrot części grantu następuje jedynie za efekty cząstkowe które nie zostały zatwierdzone jako poprawnie rozliczone przez



Grantodawcę (efekty częściowe zaakceptowane przez Grantobiorcę wskazywane są każdorazowo w Protokole zdawczo odbiorczym efektu częściowego).

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

W przypadku gdy Grantobiorcą należy do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, nie wnosi on zabezpieczenia grantu.

5. Zasady realizacji umowy

5.1. Podział grantu na transze

Wsparcie finansowe wypłacane jest w rezultacie zawarcia umowy o powierzenie grantu, z zastrzeżeniem wniesienia zabezpieczenia na zasadach opisanych w punkcie 4.3 „Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy”.

Wysokość wsparcia finansowego, jak i tryb wypłacania poszczególnych transz, określone są w Specyfikacji innowacji (zał. 1 Budżet - Harmonogram rzeczowo-finansowy). Rozliczenie transz następuje poprzez rozliczenie efektów cząstkowych wypracowanej innowacji społecznej. Rozliczenie rozumiane jest jako przedstawienie potwierdzenia zrealizowania wskazanych w harmonogramie dziełań (prac) przyporządkowanych do odpowiednich efektów cząstkowych poprzez przesłanie do Biura projektu wcześniej wskazanych dokumentów lub produktów cząstkowych/finalnych, które potwierdzają realizację założonych prac. Jeżeli powyższe spełniają wcześniej ustalone wymogi ilościowe, jakościowe oraz standardy dostępności, efekt uznaje się za zrealizowany. Transzę można uznać za rozliczoną w przypadku rozliczenia wszystkich efektów cząstkowych które są do niej przyporządkowane. Rozliczenie jednej transzy jest warunkiem koniecznym do wypłaty kolejnej transzy. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie efektów cząstkowych jest Protokół zdawczo-odbiorczy efektu cząstkowego.

Co do zasady wsparcie wypłacane jest na następujących warunkach:

- **pierwsza transza w wysokości do 25%** wartości przyznanego wsparcia finansowego, jednak **nie więcej niż 25 000,00 PLN** (transza wypłacana po podpisaniu umowy o powierzenie grantu i wniesieniu zabezpieczenia oraz złożeniu wniosku o wypłatę transzy zaliczkowej),
- **druga transza w wysokości do 25%** wartości przyznanego wsparcia finansowego zaakceptowaniu przez Beneficjenta rozliczenia poprzedniej transzy zgodnie z zasadami opisanymi w 5.2 „Rozliczanie grantów” oraz
- **trzecia transza w wysokości do 25%** wartości przyznanego wsparcia finansowego zaakceptowaniu przez Beneficjenta rozliczenia poprzedniej transzy zgodnie z zasadami opisanymi w 5.2 „Rozliczanie grantów” oraz

- **ostatnia (czwarta) transza w pozostałej wysokości** wartości przyznanego wsparcia finansowego zaakceptowaniu przez Beneficjenta rozliczenia poprzedniej transzy zgodnie z zasadami opisanymi w 5.2 „Rozliczanie grantów”.

Zastrzega się, iż wskazane powyżej proporcje oraz ilość transz mogą być ustalane indywidualnie, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy i finansowy danej innowacji. Przewiduje się wypłatę grantu w postaci od 2 do maksymalnie 5 transz.

W uzasadnionych przypadkach Beneficjent dopuszcza **możliwość aktualizacji harmonogramu płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego**, z zachowaniem trybu zgłaszania zmian, o którym mowa w punkcie 5.5 „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 terminem rozliczenia transzy. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i nie wymaga formy aneksu do umowy o powierzenie grantu, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

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 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 (w formie email) informuje Grantobiorcę wraz z podaniem przyczyny.

Beneficjent zastrzega możliwość wstrzymania **wypłaty transzy w terminie wynikającym ze specyfikacji innowacji** w przypadku opóźnienia w otrzymaniu środków (stanowiących finansowanie Funduszu Grantowego) ze strony Instytucji Zarządzającej, o czym pisemnie (w formie email) informuje Grantobiorcę.

5.2. Rozliczanie grantów

Rozliczenie grantów następuje na podstawie osiągniętych rezultatów (efektów cząstkowych), a nie rzeczywiście poniesionych wydatków, poprzez:

- dokumenty/produkty cząstkowe lub finalne specyficzne dla innowacji potwierdzające realizację prac przyporządkowanych do danych efektów cząstkowych,
- inne dokumenty potwierdzające wykonanie prac założonych na danym etapie w harmonogramie rzeczowo-finansowym danej innowacji.

Rozliczenie grantu, tj. poszczególnych etapów prac składających się na efekty cząstkowe lub finalnie innowacji społecznej, następuje w terminach oraz na podstawie dokumentów/produktów określonych w specyfikacji innowacji.

Warunkiem koniecznym każdorazowo do rozliczenia efektów cząstkowych jest akceptacja dokonana przez opiekuna ds. dostępności pod względem spełnienia standardów dostępności przez przekazane produkty cząstkowe/finalne. W przypadku negatywnej opinii Grantobiorca jest zobowiązany do poprawienia produktów cząstkowych/finalnych zgodnie ze wskazówkami opiekuna.

Po zaakceptowaniu przez Grantobiorcę dostarczonych produktów cząstkowych/finalnych oraz innych dokumentów potwierdzających wykonanie prac założonych na danym etapie w obszarze danych efektów cząstkowych sporządzany jest Protokół zdawczo-odbiorczy efektu cząstkowego zgodnie z harmonogramem dla danego etapu lub wypracowanej innowacji społecznej (z opisem osiągniętych efektów). Jest on podpisywany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu. W ramach rozliczenia transz grantu weryfikowane jest czy Grantobiorca zrealizował wszystkie działania (prace) przewidziane w Specyfikacji innowacji wraz z załącznikami. Brak realizacji któregoś działania (prac) będzie odpowiednio uwzględniony w opisie osiągniętych efektów oraz przy rozliczeniu transzy. Nierozliczone środki mogą podlegać procedurom opisanym w pkt. 5.5 „Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów oraz umowy o powierzenie grantu”.

Wraz z rozliczeniem Grantobiorca oświadcza również o:

- ponoszeniu wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,

- 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,
- o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu,

zgodnie z ustalaniem przyjętymi na etapie przygotowania specyfikacji innowacji.

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 5.5 „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 lub nie zostaną zrealizowane wszystkie działania (prace) Grantobiorca zobowiązany jest odpowiednio do zwrotu całości lub części otrzymanych środków na zasadach opisanych w punkcie 5.7: „Zasady dotyczące zwrotu i odzyskiwania grantów”.

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.

Do ostatecznego rozliczenia innowacji społecznej niezbędne jest przekazanie do Biura Projektu produktu końcowego spełniającego wymogi zarówno jakościowe, ilościowe oraz standardy dostępności opisane w Specyfikacji innowacji oraz w jej załącznikach. Produkt finalny powstaje w zależności od założonych etapów realizacji po pierwszym lub drugim testowaniu, gdy produkty cząstkowe będące jego elementami można uznać za dopracowane i gotowe.

Ostateczne rozliczenie grantu następuje poprzez **protokół odbioru innowacji społecznej** (z opisem osiągniętych efektów cząstkowych i produktu finalnego) podpisany przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu po dostarczeniu do Biura Projektu.

5.3. Kwalifikowalność wydatków

Grantobiorcy są zobowiązani zapisami umowy o powierzenie grantu do ponoszenia wydatków w sposób zgodny z prawem, przejrzysty, efektywny, gospodarny, racjonalny i oszczędny. Konieczne jest kierowanie się zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Z uwagi na różnorodność możliwych do wystąpienia pomysłów w temacie: szeroko rozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, **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,
- 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 (oświadczenie w tym zakresie jest elementem Umowy o powierzenie grantu) zostanie poniesiony zgodnie z zapisami niniejszych Procedur realizacji Projektu grantowego oraz umową o powierzenie grantu, w tym specyfikacją innowacji.

Wydatki ponoszone w ramach grantu muszą spełniać poniższe wymogi:

- nie stanowić wydatku stanowiącego pomoc publiczną z zastrzeżeniem możliwości udzielenia przez Beneficjenta pomocy de minimis,
- nie stanowić kosztu administracyjnego związanego z realizacją zadań finansowych w ramach grantu,



- nie stanowić wydatku w ramach cross-financingu (w budżecie nie jest możliwe ujęcie wydatków związanych z cross-financingiem),
- nie stanowić wydatku niekwalifikowalnego ujętego w katalogu w podrozdziale 2.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- nie stanowić kosztu ewaluacji (oceny skuteczności, efektywności i trafności wypracowanego przez Grantobiorcę rozwiązania. Przy czym przez ewaluację nie jest rozumiana weryfikacja i uwzględnienie wyników testów w trakcie dopracowywania innowacji,
- wydatki w ramach grantu mogą obejmować kosztu podatku od towarów i usług (VAT). Szczegółowe zasady zostały zapisane w pkt. 5.4. „Podatek”,
- wkład własny Grantobiorcy nie jest wymagany, a wsparcie finansowe może stanowić 100% kosztów pomysłu.

5.4. Podatek

Podatek dochodowy CIT, PIT w związku z udzielonym grantem

Na podstawie art. 17, ust. 1, pkt 53 Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (10 Dz. U. z 2018, poz. 1036 z późn. zm.) oraz art. 21, ust. 1, pkt 137 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018, poz. 1509 z późn. zm.) środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 i 1948) są wolne od podatku dochodowego.

Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach grantów, mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a jego kwalifikowalność nie podlega weryfikacji.

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

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 częściowe, 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 5.2: „Rozliczanie grantów”, decyzje Grantobiorcy o poniesieniu innych wydatków niż założone w specyfikacji innowacji nie stanowią zmiany przeznaczenia grantu, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów kwalifikowalności wydatków,

Grantobiorcy zobowiązani są konsultować z Beneficjentem każdą potrzebę wprowadzenia jakichkolwiek zmian mających wpływ na realizację Grantu w odniesieniu do Umowy o powierzenie Grantu oraz Specyfikacji innowacji.

Pisemnej zgody Beneficjenta (jednak bez wymogu formy aneksu) wymagają w szczególności zmiany dotyczące: ustalonego harmonogramu rzeczowo-finansowego (w tym aktualizacja harmonogramu płatności poszczególnych transz wsparcia finansowego), jak i przypisanych do poszczególnych etapów efektów częściowych, z zastrzeżeniem, iż aktualizacja powinna zostać przekazana do Beneficjenta nie później niż na 10 dni roboczych przed terminem rozliczenia danej transzy. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i nie wymaga formy aneksu do umowy.

Grantobiorca wnioskuje o zmiany drogą pisemną (mailowo na adres: biuro@inkubatorwielkichjutra.pl) z przedstawieniem uzasadnienia proponowanych zmian oraz załączeniem propozycji zaktualizowanej wersji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

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



Pisemnej zgody Beneficjenta (z wymogiem formy aneksu) wymagają w szczególności zmiany dotyczące: wysokości grantu, zmiana rachunku bankowego Grantobiorcy, zmiana danych rejestrowych jednej ze stron umowy o powierzenie grantu i inne które Beneficjent uzna za istotne.

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 (mailowo na adres zwrotny wskazany przez Grantobiorcę) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o zmianę. Jeżeli następuje decyzja o wprowadzeniu zmian Beneficjent przygotowuje aneks do umowy który podpisują obie stron Umowy o powierzenie granty.

5.6. Zasady monitorowania i kontroli grantów

W celu minimalizowania ryzyka związanego z realizowanym przez Grantobiorcę grantem Grantodawca będzie prowadził monitoring działań realizowanej innowacji. Monitoring będzie prowadzony na każdym etapie realizacji grantu.

5.6.1. 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 oraz jej załącznikach. W przypadku wykrycia ewentualnych odchyłeń i/lub błędów, Beneficjent zapewni wsparcie w celu ich naprawy.

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

Monitoring z realizacji umowy o powierzenie grantu będzie prowadzony w następujących formach:

- 1) cykliczne rozliczanie się z efektów cząstkowych w terminach oraz zakresie zgodnym z zapisami w harmonogramie rzeczowo-finansowym – obligatoryjna, cykliczna forma monitoringu dla wszystkich Grantobiorców – weryfikacja przez pracowników Grantodawcy
- 2) wizyta monitoringowa – minimum jedna u każdego Grantobiorcy, prowadzona w formie zdalnej lub stacjonarnie w siedzibie Grantobiorcy i/lub w miejscu wskazanym przez Grantobiorcę. Celem wizyty monitoringowej jest ocena całości lub wybranych zagadnień związanych z realizacją grantu. Planowany przebieg: rozmowa z osobami zaangażowanymi w realizację działań oraz osobą/osobami upoważnioną/yymi do reprezentacji Grantobiorcy. Grantodawca powiadamia Grantobiorcę o terminie i miejscu wizyty monitoringowej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wyniki wizyt monitoringowych będą przedstawiane Grantobiorcom (w formie protokołu, za pośrednictwem poczty e-mail,



najpóźniej w terminie 21 dni roboczych od przeprowadzenia wizyty monitoringowej) i w uzasadnionych przypadkach będą zawierać rekomendacje ze strony Grantodawcy co do modyfikacji sposobu prowadzenia realizowanego grantu, mające na celu zapewnienie realizacji założeń zawartych w Specyfikacji innowacji. Grantobiorca może w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu z wizyty ustosunkować się na piśmie (mailowo) do wyników monitoringu.

5.6.2. Kontrola

Umowa o powierzenie grantu zawarta z Grantobiorcą zawiera także zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub inne uprawnione podmioty.

- 1) kontrola standardowa - prowadzona przez Grantodawcę w formie zdalnej lub stacjonarnej - przeprowadzona na próbie minimum 20% wszystkich Grantobiorców,
- 2) kontrola doraźna - prowadzona przez Grantodawcę w formie zdalnej lub stacjonarnej - prowadzona w każdej sytuacji budzącej wątpliwość Grantodawcy (w przypadku wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości w realizacji innowacji).

Grantodawca powiadamia Grantobiorcę o terminie i miejscu kontroli standardowej/kontroli doraźnej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wyniki kontroli będą przedstawiane Grantobiorcom (w formie protokołu, za pośrednictwem poczty e-mail, najpóźniej w terminie 21 dni roboczych od przeprowadzenia kontroli i w uzasadnionych przypadkach będą zawierać zalecenia po przeprowadzeniu kontroli lub rekomendacje ze strony Grantodawcy/wnioski z przeprowadzonej kontroli. Grantobiorca może w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu z kontroli ustosunkować się na piśmie (mailowo) do wyników kontroli.

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

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



Działania kontrolne mogą być prowadzone w całym okresie realizacji Projektu, tj. do 31.12.2028⁵ r. nie są one ograniczone okresem trwania umowy o powierzenie grantu.

Czynności związane z kontrolą mogą być przeprowadzane osobiście przez osoby upoważnione przez Beneficjenta, jak i uprawnione organy (ze szczególnym uwzględnieniem miejsc, w których prowadzony jest etap testowania rozwiązania w skali mikro). Działania mogą być prowadzone również w sposób zdalny tj. 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 pisemnie przyczyny omówić poddania się 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.

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

⁵ Data ta może ulec zmianie w przypadku decyzji IZ o przedłużeniu trwania Projektu grantowego.

5.7. Zasady dotyczące zwrotu i odzyskiwania grantów

Grantobiorca zostanie zobowiązany odpowiednimi zapisami w Umowie o powierzenie grantu do zwrotu całości lub części grantu 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 nie rozlicza się należycie z efektów cząstkowych zgodnie ze Specyfikacją innowacji,
- produkt cząstkowy lub finalny nie jest zgodny z wymogami ilościowymi i/lub jakościowymi określonymi w specyfikacji innowacji,
- Grantobiorca uchyla się od poddania się czynnością kontrolnym bez uzasadnionej przyczyny.

W przypadku wystąpienia sytuacji wykorzystania grantu niezgodnie z przeznaczeniem grantu następuje zwrot całości grantu.

W pozostałych przypadkach zwrot części grantu będzie rozpatrywany indywidualnie w zależności od etapu realizacji grantu i poziomu osiągniętych rezultatów. Zwrot części grantu następuje jedynie za efekty cząstkowe które nie zostały zatwierdzone jako poprawnie rozliczone przez Grantodawcę (efekty cząstkowe zaakceptowane przez Grantobiorcę wskazywane są każdorazowo w Protokole zdawczo odbiorczym efektu cząstkowego).

Jeżeli tylko niektóre z prac założonych dla danego efektu cząstkowego nie zostaną zrealizowane, a Grantobiorca powiadomi o tym wcześniej Grantodawcę, możliwe jest wykorzystanie środków w inny sposób niż pierwotnie założony w harmonogramie rzeczowo-finansowym, o ile jest to w mniemaniu Grantobiorcy zasadne oraz racjonalne w kontekście realizacji danej innowacji społecznej. W takim przypadku zastosowanie będą miały procedury opisane w punkcie 5.5 „Zmiany dotyczące przeznaczenia grantów, harmonogramu, umowy o powierzenie grantu”. W przypadku gdy Grantobiorca nie poinformuje wcześniej Grantodawcy lub nie będzie w stanie zaproponować innego sposobu wykorzystania środków pierwotnie założonych na pracę które nie zostały zrealizowane, konieczny jest zwrot tych środków. Zwrot ten może nastąpić na koniec

realizacji innowacji społecznej w momencie jej ostatecznego rozliczenia oraz może on zostać skumulowany z innymi zwrotami jeśli takie wystąpią.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji grantu Grantodawca wysyła do Grantobiorcy wezwanie do złożenia wyjaśnień oraz przesłania dokumentów z terminem ich przesłania wynoszącym 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Jeśli Grantobiorca nie przedstawi wyjaśnień i dokumentów lub wyjaśnienia nie będą wystarczające Grantodawca wysyła w formie pisemnej mailem oraz pocztą wezwanie do zwrotu grantu lub jego części.

Jeżeli zaistnieje konieczności zwrotu przez Grantobiorcę całości lub części grantu powinien on zostać wykonany w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania drogą pisemną (skan pisma wysyłany e mailem, a oryginał pocztą) na konto Grantodawcy: nr 65 1020 1068 0000 1302 0502 7042 w Banku Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA Oddział w Poznaniu, którego właścicielem jest DGA S.A. z siedzibą w Poznaniu.

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.

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.



5.8. 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 Funduszy i Polityki Regionalnej.

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 powierzenie grantu.

Docelowo produkty finalne zostaną udostępnione przez Instytucję Zarządzającą w ramach licencji otwartej typu „Creative Commons” („CC”). Sposoby publikacji zapewniające otwarty dostęp opinii publicznej do utworów wytworzonych w ramach Projektu.



5.9. Wymagania dotyczące produktów finalnych

Ostateczne rozliczenie umowy o powierzenie Grantu następuje poprzez przekazanie do Grantodawcy produktów finalnych, które zostaną zaakceptowane przez Protokół odbioru wypracowanej innowacji społecznej. Produkty finalne muszą spełniać poniższe kryteria, aby można było uznać je za kompletne. Produkt finalny musi:

- być narzędziem, rozwiązaniem lub usługą dotyczącą rozwiązywania problemów związanych z brakiem wystarczającej szerokokorozumianej dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i przyczyniać się do realizacji celów szczegółowych EFS+,
- być zgodny z opisem zawartym w Specyfikacji Innowacji zarówno pod względem jakościowym, jak i ilościowym,
- spełniać wymogi w zakresie standardów dostępności w zależności od charakteru i rodzaju realizowanej innowacji,
- spełniać wymogi w zakresie obowiązków informacyjno-promocyjnych Grantobiorcy.

5.10. Obowiązki informacyjne i promocyjne Grantobiorcy

Po podpisaniu umowy o powierzenie Grantu, Grantobiorca zaczyna posiadać obowiązki informacyjno promocyjne. Obowiązki te opisane zostały w _Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz załączone do umowy o powierzenie Grantu. Obowiązkiem Grantobiorcy jest poinformowanie opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE. W tym celu należy:

1. Zamieścić znaki: Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej na:

- wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak, np.: e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - dokumentach związanych z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, analizach, raportach, wzorach umów, wzorach wniosków,
 - dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów, listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach oraz kierowanej do nich korespondencji.
- UWAGA:** Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

2. Oznaczyć miejsce realizacji działań projektu np. spotkań czy warsztatów przez umieszczenie plakatu (zgodnego ze wzorem przesłanym przez Grantodawcę) w widocznym miejscu

3. Umieścić informację o realizacji projektu na profilu w mediach społecznościowych i oficjalnej stronie internetowej (jeśli ją posiadasz), która będzie zawierała:

- tytuł projektu tj. Inkubator Innowacji Społecznych Wielkich Jutra – Dostępność +
- tytuł realizowanej innowacji



- podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, czyli zestawienie znaków Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej, znak Unii Europejskiej,
 - opis na czym polega realizowana innowacja
 - grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - hasztagi: #InkubatorWielkichJutra, #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.
4. Dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w projekcie, aby mieć dowód, że Twoje obowiązki w tym zakresie zostały wypełnione.

Szczegółowe informacje we wskazanych powyżej kwestiach zostaną przekazane wraz z umową o powierzenie Grantu.

6. Załączniki

1. Wzór umowy o powierzenie Grantu